


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>1 de 48</b>	



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>2 de 48</b>	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LA ENTIDAD:	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
FECHA DE APROBACIÓN:	Junio 2023
FECHA DE VIGENCIA:	2023-2027
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	Dirección de Gestión Corporativa Subdirección Administrativa y Financiera
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	5
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Gloria Inés Patiño – Profesional Universitario S.A. F  Javier Suarez – Contratista S.A.F
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Junio 2023



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>3 de 48</b></p>	

## Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES .....	6
1.1.	Introducción .....	6
1.2.	Alcance .....	7
1.3.	Público al que está dirigido .....	10
1.4.	Requerimientos para el Desarrollo del PGD .....	11
1.4.1.	Normativos .....	11
1.4.2.	Económicos.....	25
1.4.3.	Administrativos.....	25
1.4.4.	Tecnológicos .....	27
1.4.5.	Gestión del cambio.....	27
2.	Lineamientos para los procesos de la gestión documental.....	28
2.1.	Planeación de la gestión documental .....	29
2.2.	Producción documental .....	30
2.3.	Gestión y tramite.....	31
2.4.	Organización documental.....	31
2.5.	Transferencias documentales .....	32
2.6.	Disposición de documentos .....	33
2.7.	Preservación a largo plazo.....	34
2.8.	Valoración documental.....	35
3.	Fases de implementación PGD .....	36
3.1.	Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha.....	36
3.2.	Fase de seguimiento.....	37
3.3.	Fase de mejora .....	38
4.	Programas específicos .....	38
4.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	38
4.2.	Programa de documentos vitales y esenciales.....	39

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>4 de 48</b></p>		

4.3.	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	40
4.4.	Programa de Archivos descentralizados.....	41
4.5.	Programa de reprografía .....	42
4.6.	Programa de documentos especiales.....	43
4.7.	Plan institucional de capacitación .....	44
4.8.	Programa de auditoría y control .....	46
5.	Armonización con planes y sistemas de gestión .....	47
6.	Anexos .....	48
	Anexo I - Diagnostico integral de archivo .....	48



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>5 de 48</b></p>	

## Índice de tablas

Tabla 1 Dependencias que participan en la elaboración del PGD .....	9
Tabla 2 Soportes de información .....	10
Tabla 3 Normatividad aplicable .....	24
Tabla 4 Requerimientos administrativos .....	26
Tabla 5 Requerimientos tecnológicos PGD.....	27
Tabla 6 Cronograma actividades planeación documental.....	29
Tabla 7 Cronograma actividades Producción documental .....	30
Tabla 8 Cronograma actividades Gestión y Tramite .....	31
Tabla 9 Cronograma actividades Organización documental .....	32
Tabla 10 Cronograma actividades Transferencias documentales.....	33
Tabla 11 Cronograma actividades Disposición de documentos .....	34
Tabla 12 Cronograma actividades Preservación a largo plazo .....	35
Tabla 13 Cronograma actividades Valoración documental .....	35
Tabla 14 Cronograma plan de trabajo PGD .....	37
Tabla 15 Cronograma actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos .....	39
Tabla 16 Cronograma actividades Programa de documentos vitales y esenciales .....	40
Tabla 17 Cronograma actividades Programa de gestión de documentos electrónicos.....	41
Tabla 18 Cronograma actividades Programa de Archivos descentralizados .....	42
Tabla 19 Cronograma actividades Programa de reprografía .....	43
Tabla 20 Cronograma actividades Programa de documentos especiales .....	44
Tabla 21 Armonización PGD con planes y sistemas de gestión .....	48

## Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Procesos de la gestión documental .....	28
Ilustración 2 Fases de implementación .....	36

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>6 de 48</b>	

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción



La Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos” ha establecido las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, estableció para las entidades públicas la obligatoriedad de elaborar, ajustar y/o actualizar el Programa de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, contiene, los objetivos, requerimientos, lineamientos para los procesos de gestión documental, programas específicos, implementación y seguimiento de cada uno de estos.

Este instrumento archivístico es de gran importancia para la Secretaria, porque reúne las directrices y especifica las actividades que deben realizarse para que la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico organice y administre los documentos adecuadamente, considerando los principios y procesos archivísticos; se establecen los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de la información pública y se integran con los demás instrumentos archivísticos propios del proceso de gestión documental.

Se elaboró basado en la metodología propuesta en el manual “Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD” publicado por el Archivo General de la Nación en el año 2014, que recoge la estructura normalizada y contiene los elementos mínimos exigidos por la normatividad vigente.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actualiza el Programa de Gestión Documental (PGD), alineado con los instrumentos archivísticos relacionados a la planeación del proceso documental, teniendo en cuenta el orden normativo, administrativo, económico, y tecnológico que contribuye a la eficiencia administrativa, garantizando así, los derechos de la ciudadanía mediante el acceso a la información, respaldando la transparencia y el gobierno abierto y conservando la memoria histórica de la Secretaría.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>7 de 48</b></p>	



## 1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, está articulado con el Plan Estratégico Institucional, impactando positivamente sus líneas de acción y abarca los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, independiente del soporte en que se encuentren (físico o electrónico). Cada proceso es evaluado y orientado a su mejoramiento para garantizar el acceso oportuno a la información por la ciudadanía y los usuarios internos.

Se incluyen en su alcance los documentos producidos por todas las dependencias de la Secretaría en desarrollo de sus funciones. El Programa de Gestión Documental será aplicado a la administración de todos los documentos y debe ejecutarse por todos sus funcionarios. Las acciones en él planteadas deben concordar con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad.

Dentro del Plan de acción 2023, quedó incluido el proyecto de Inversión 7849 cuyo objetivo es *"Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico."*, del cual se despliega una de las metas que consiste en "Mantener y realizar el seguimiento al 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR" dentro de este plan se identificó el riesgo asociado al incumplimiento en la actualización e implementación de los Instrumentos Archivísticos de la Secretaría, el cual es el marco general para la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

La Secretaría y el proceso de Gestión Documental, determinaron metas a corto y mediano plazo que se vienen desarrollando desde 2018, en cuanto a:



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>8 de 48</b>	

- ✓ Clasificación, Ordenación, Organización y Descripción de los archivos de la vigencia anteriores.
- ✓ Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- ✓ Ajuste, Actualización, aprobación y socialización de las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.
- ✓ Consolidación, actualización de las bases de datos e inventarios documentales de la entidad.
- ✓ Ajuste y actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.
- ✓ Elaboración de instrumentos archivísticos.

Por otra parte, en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, las áreas responsables de formular e implementar el Programa de Gestión Documental son la Oficina asesora Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno, la Dirección de Gestión del Talento Humano, la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa, la Dirección de Tecnologías e Información y la Oficina Asesora de Comunicaciones, en cumplimiento de las funciones y roles que se mencionan a continuación:

DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN EN LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Requerimientos	Dependencia	Función
Normativos	Oficina Asesora Jurídica	Asesora y actualiza la normatividad general de la entidad; para el caso de la Gestión Documental, integra la normatividad Internacional, Nacional, Distrital e Interna de la Entidad, al normograma general de la Secretaría.
Administrativos	Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera y Gestión Documental	Dirigir, asesorar, planear y controlar las actividades relacionadas con la gestión documental de la entidad.
	Oficina Asesora de Planeación	Planear, asesorar y apoyar los procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad.





 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>9 de 48</b>	

Económicos	Dirección de Gestión Corporativa – Subdirección Administrativa y Financiera	Asegura e integra los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a los procesos de gestión Documental.
Tecnológicos	Subdirección de Informática y Sistemas	Asegurar e implementar los recursos tecnológicos necesarios para el desarrollo de la gestión documental de la entidad.
Gestión Del Cambio	Subdirección Administrativa y Financiera y Talento Humano	Apoyar los procesos de contratación, capacitaciones, clima organizacional y bienestar de todas las áreas de la entidad a través de la inducción, reinducción y programas de bienestar institucional.
	Oficina de Control Interno	Efectuar la verificación y seguimiento a la formulación, ejecución y resultados de los planes, programas, procedimientos y metodologías para el fortalecimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría.
	Oficina Asesora de Comunicaciones	Liderar los procesos de comunicación interna por los medios y canales institucionales.

Tabla 1 Dependencias que participan en la elaboración del PGD

El Programa de Gestión Documental es aplicable para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. El proceso de Gestión documental administra los documentos que se encuentra en los siguientes medios y soportes, garantizando la conservación y consulta, a continuación, se presentan lo soportes documentales con los que cuenta la entidad:

SOPORTES DE INFORMACION DE LA SDDE	
TIPO DE INFORMACIÓN	DONDE SE ENCUENTRA
Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).	TRD, CCD, FUID, CCD
Archivos institucionales (físicos y electrónicos).	Archivos de gestión y Archivo Central, GESDOC
Sistemas de Información Corporativos.	SUIM, GESDOC, SICAPITAL, Google Apps

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> <b>MIPG</b> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>10 de 48</b>	



Sistemas de Administración de Documentos.	Alfresco y GESDOC
Portales, Intranet y Extranet.	<a href="http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/">http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/</a> <a href="https://desarrolloeconomico.gov.co/">https://desarrolloeconomico.gov.co/</a>
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.	La entidad cuenta con Disco duros, servidores, discos o medios portables administrados por la Subdirección de informática y Sistemas.
Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).	Estos soportes son custodiados y administrados por la Subdirección de Informática y Sistemas.
Uso de tecnologías en la nube.	Google Drive

*Tabla 2 Soportes de información*

Así mismo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, será el encargado de aprobar el Programa de Gestion Documental PGD y sus actividades e implementación, el cual será sustentado ante el anterior, por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental. La oficina Asesora de Control Interno realizará el control y seguimiento y velará porque el mismo sea entregado en términos de Ley y publicado en la página web de la Entidad.

### 1.3. Público al que está dirigido

El público objetivo del presente documento lo conforman los usuarios del PGD se determinaron así:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>11 de 48</b></p>		

#### Usuarios internos:

- ✓ Secretario
- ✓ Subsecretario
- ✓ Asesores
- ✓ Niveles directivos
- ✓ Servidores Públicos
- ✓ Contratistas

#### Usuarios externos:



- ✓ Instituciones Públicas y Privadas
- ✓ Servidores Públicos y Privados
- ✓ Ciudadanos
- ✓ Entes de control

## 1.4. Requerimientos para el Desarrollo del PGD



### 1.4.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno está enmarcado y articulado con las disposiciones contenidas en el siguiente normograma que fue elaborado con la legislación y normas aplicables a la gestión documental en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.



NORMA	SUBCOMPONENTE O TEMA	TEXTO DE LA NORMA
Constitución Política Art. 8	Gestión documental	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>12 de 48</b></p>		



<p>Constitución Política Art. 15</p>	<p>Gestión documental</p>	<p>Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas</p>
<p>Constitución Política Art. 20</p>	<p>Gestión documental</p>	<p>Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.  Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura</p>
<p>Constitución Política Art. 70</p>	<p>Gestión documental</p>	<p>El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.  La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.</p>
<p>Constitución Política Art. 72</p>	<p>Gestión documental</p>	<p>El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.</p>
<p>Constitución Política Art. 74</p>	<p>Gestión documental</p>	<p>Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.</p>
<p>Ley 80 de 1989</p>	<p>Gestión documental</p>	<p>“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”</p>
<p>Ley 223 de 1995</p>	<p>Expediente Electrónico</p>	<p>Mediante la cual se expiden normas sobre racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. En su artículo 37, establece “Son documentos equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional”.</p>
<p>Ley 527 de 1999</p>	<p>Modelo de Requisitos para la Gestión de</p>	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>13 de 48</b></p>		



	Documentos Electrónicos	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Mecanismos de firma	
Ley 594 de 2000	Programa de Gestión Documental-PGD	ARTICULO 18°. CAPACITACIÓN PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.
Ley 594 de 2000	Tabla de Retención Documental-TRD	ARTICULO 24°. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.
Ley 594 de 2000	Inventarios Documentales	ARTICULO 26°. INVENTARIO DOCUMENTAL. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
Ley 594 de 2000	Sistema Integrado de Conservación-SIC	ARTÍCULO 46°. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley 594 de 2000	Tabla de Control de Acceso-TCA	ARTÍCULO 27°. Acceso y consulta de los documentos. ARTÍCULO 28°. Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso 2o. del artículo 13 de la Ley 57 de 1985. ARTÍCULO 29°. Restricciones por razones de conservación.
Ley 594 de 2000	Procesos de la Gestión Documental	ARTÍCULO 21°. Programas de gestión documental. ARTÍCULO 22°. Procesos archivísticos.
Ley 734 de 2002	Expediente Electrónico	Por medio de la cual se expide el código disciplinario único. Establece en su Artículo.102 "Notificación por medios de comunicación electrónicos.
Ley 734 de 2002	SGDEA	
Ley 794 de 2003	SGDEA	Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil y se regula el proceso ejecutivo. En su artículo 26, que modifica el artículo 252 del Código de procedimiento civil, menciona el documento auténtico como un documento en el que existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito o firmado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>14 de 48</b></p>		

Ley 962 de 2005	SGDEA	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Art 14 .
Ley 1105 de 2006	Gestión documental	Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 de 2007	Expediente Electrónico	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Establece mediante su artículo 3, "De la contratación pública electrónica.
Ley 1273 de 2009	SGDEA	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 de 2009	Interoperabilidad	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Aseguramiento del Recurso Humano para la Gestión Documental	ARTÍCULO 4°. Requisitos para ejercer la profesión de archivista. ARTÍCULO 5°. De la tarjeta profesional. ARTÍCULO 6°. De la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y tarjeta profesional para extranjeros.
Ley 1437 de 2011	Procesos de la Gestión Documental	ARTÍCULO 22°. ORGANIZACIÓN PARA EL TRÁMITE INTERNO Y DECISIÓN DE LAS PETICIONES.
Ley 1450 de 2011	Interoperabilidad	"Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014." ARTÍCULO 230. Gobierno en Línea como Estrategia de Buen Gobierno. ARTÍCULO 232. Racionalización de trámites y procedimientos al interior de las entidades públicas.
Ley 1564 de 2012	Expediente Electrónico	Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales. Ver "artículo 74. Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital." En su artículo "Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. de datos.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>15 de 48</b></p>	

Ley 1581 de 2012	Expediente Electrónico	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Cuadro de Clasificación Documenta-CCD	Artículo 12 Literal d): Los cuadros de clasificación documental que faciliten la consulta de los documentos públicos que se conservan en los archivos del respectivo sujeto obligado, de acuerdo con la reglamentación establecida por el Archivo General de la Nación.
Ley 1753 de 2015	Interoperabilidad	Declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-087 de 2016 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 "Todos por un nuevo país"
Ley 2015 de 2020	Procesos de la Gestión Documental	Por medio del cual se crea la Historia Clínica Electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2150 de 1995	Expediente Electrónico	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.
Decreto Nacional 2150 de 1995	SGDEA	"Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Artículo 26. Este artículo es modificado por el artículo 8 del decreto 1122 de 1999. ""Artículo 8. El artículo 26 del decreto 2150 de 1995 quedará así: Artículo 26. Medios tecnológicos. Se autoriza a la Administración Pública el empleo de cualquier medio tecnológico o documento electrónico" .
Decreto Nacional 1094 de 1996	Expediente Electrónico	Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Artículo 2. La factura electrónica como documento equivalente a la factura de venta. Artículo 5. Factura electrónica como soporte fiscal.
Decreto Nacional 1929 de 2007	Expediente Electrónico	Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Art.1. En el que establece con relación a la factura electrónica, los requisitos de contenido fiscal y técnico, exhibición, conservación, acuerdos de expedición y de aceptación entre otros.
Decreto Nacional 1151 de 2008	Interoperabilidad	Procuraduría General de la Nación Por medio de la cual se exige a los funcionarios públicos adherirse al cumplimiento de las fases señaladas por la Estrategia de Gobierno en línea en el Decreto 1151 de 2008 y el Manual para su implementación.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>16 de 48</b>	

Decreto Nacional 019 de 2012	Expediente Electrónico	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública en las que habilita el uso de medios electrónicos con el fin de agilizar los trámites.
Decreto Nacional 019 de 2012	SGDEA	
Decreto Nacional 2364 de 2012	Mecanismos de firma	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 2578 de 2012	Sistema Nacional de Archivos	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto Nacional 2609 de 2012	Expediente Electrónico	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Este decreto se encuentra compilado en el DECRETO 1080 DE 2015
Decreto Nacional 2693 de 2012	SGDEA	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 333 de 2014	Expediente Electrónico	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012. Artículo 22. Vigencia. El presente decreto entrará a regir a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial y deroga el Decreto número 1747 de 2000 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.
Decreto Nacional 333 de 2014	SGDEA	
Decreto Nacional 2573 de 2014	Expediente Electrónico	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.





 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>17 de 48</b>	



Decreto Nacional 2573 de 2014	SGDEA	
Decreto Nacional 103 de 2015	Preservación	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información. Compilado en el Decreto 1080 de 2015.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Programa de Gestión Documental-PGD	Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.13. Elementos del programa de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Plan Institucional de Archivos-PINAR	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Artículo 2.8.2.5.8 Literal a): El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
Decreto Nacional 1080 de 2015	Tabla de Retención Documental-TRD	Artículo 2.8.2.5.8 Literal a): El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). CAPÍTULO IX Transferencias Secundarias CAPÍTULO X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Inventarios Documentales	Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. Artículo 2.8.10.14. Publicación de las transferencias en la página web.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Banco Terminológico-BT	Artículo 2.8.2.5.8. Literal g): Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>18 de 48</b></p>		



Decreto Nacional 1080 de 2015	Sistema Integrado de Conservación-SIC	Artículo 2.8.8.6.1. Instalaciones físicas de los archivos. El Archivo General de la Nación podrá ordenar que se lleven a cabo las actividades necesarias para adecuar las instalaciones físicas de los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Tabla de Control de Acceso-TCA	Artículo 2.8.2.5.8. Literal i): Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Proceso de la Gestión Documental	Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Artículo 2.8.2.5.8. Literal f): Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. Artículo 2.8.2.6.1. Generalidades del sistema de gestión documental. Artículo 2.8.2.6.2. Características de los sistemas de gestión documental. Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos. Artículo 2.8.2.6.4. Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.6.5. Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos. Artículo 2.8.2.6.6. Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental. Artículo 2.8.2.7.1. Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Artículo 2.8.2.7.2. Características del documento electrónico de archivo. Artículo 2.8.2.7.3. Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.4. Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Artículo 2.8.2.7.5. Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Artículo 2.8.2.7.6. Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Artículo 2.8.2.7.7. Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.8. Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 2.8.2.7.10. Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Artículo 2.8.2.7.11. Neutralidad tecnológica. Artículo 2.8.2.7.12. Del expediente electrónico. Artículo 2.8.2.7.13. Sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos. Artículo 2.8.2.8.1. Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos. Artículo 2.8.2.8.2. Coordinación con otras entidades del orden nacional. Artículo 2.8.2.8.3. Inspección y vigilancia.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>19 de 48</b></p>		



Decreto Nacional 1081 de 2015	Expediente Electrónico	"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"
Decreto Nacional 1081 de 2015	SGDEA	
Decreto Nacional 1083 de 2015	SGDEA	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Decreto Nacional 2242 de 2015	Expediente Electrónico	"Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal"
Decreto Nacional 415 de 2016	SGDEA	"Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones."
Decreto Nacional 1349 de 2016	Expediente Electrónico	"Por el cual se adiciona un capítulo, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, referente a la circulación de la factura electrónica como título valor y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1413 de 2017	Interoperabilidad	Por el cual se adiciona el Título 17 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el Capítulo IV del Título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Decreto Nacional 1499 de 2017	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente	ARTÍCULO 2.2.22.3.8. Numeral 1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>20 de 48</b></p>		



Decreto Nacional 612 de 2018	Plan Institucional de Archivos-PINAR	ARTÍCULO 1°. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos: "2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.
Decreto Nacional 1008 de 2018	Interoperabilidad	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".
Decreto Nacional 2106 de 2019	Expediente Electrónico	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública". Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información y el Artículo 17. Transacciones a través de medios electrónicos.
Decreto Distrital 514 de 2006	Aseguramiento del Recurso Humano para la Gestión Documental	ARTÍCULO 7°: Perfil Profesional: Al frente de este subsistema debe estar un profesional idóneo que por su experiencia y conocimientos garantice el manejo técnico de la gestión de los documentos, el archivo y la correspondencia en la entidad.
Decreto Distrital 514 de 2006	Cuadro de Clasificación Documental-CCD	Artículo 6° Literal i): Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
Decreto Distrital 591 de 2018	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente	ARTÍCULO 9°. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.
Decreto Distrital 591 de 2018	Gestión del Conocimiento	Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto Distrital 828 de 2018	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDEA	Artículo 8. El artículo 17 del Decreto Distrital 514 de 2006 quedará así: "Artículo 17. Recursos Informáticos. Las entidades y organismos distritales deberán contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del SIGA.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>21 de 48</b>	



Acuerdo 048 de 2000	Conservación documental	“Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
Acuerdo 049 de 2000	Sistema Integrado de Conservación-SIC	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 060 de 2001	Procesos de la Gestión Documental	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 037 de 2002	Preservación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Artículo 1.5.3. Unidades de conservación, en lo que respecta a documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros.
Acuerdo 038 de 2002	Inventarios Documentales	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 039 de 2002	SGDEA	“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la TRD en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000”.
Acuerdo 042 de 2002	Tabla de Retención Documental-TRD	Artículo 4° Numeral 6: Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
Acuerdo 042 de 2002	Inventarios Documentales	Artículo 7º. Inventario documental..
Acuerdo 042 de 2002	Procesos de la Gestión Documental	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>22 de 48</b></p>		

		Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Tabla de Valoración Documental-TVD	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 002 de 2004	Procesos de la Gestión Documental	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”
Acuerdo 027 de 2006	Expediente Electrónico	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.
Acuerdo 05 de 2013	Procesos de la Gestión Documental	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 002 de 2014	Tabla de Retención Documental-TRD	ARTÍCULO 2°. Ámbito de aplicación. El presente Acuerdo aplica a todas las entidades públicas en sus diferentes niveles, nacional departamental, distrital municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás organismos regulados por la ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2014	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Eléctricos	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 006 de 2014	Programa de Gestión Documental-PGD	ARTICULO 4°: COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC.
Acuerdo 006 de 2014	Aseguramiento del Recurso Humano para la Gestión Documental	ARTÍCULO 9°: RESPONSABILIDAD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.
Acuerdo 006 de 2014	Sistema Integrado de Conservación-SIC	“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>23 de 48</b></p>	



Acuerdo 007 de 2014	Procesos de la Gestión Documental	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 008 de 2014	Preservación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000. Artículo 5. Las personas naturales o jurídicas que presten el servicio de microfilmación o digitalización de documentos de archivo.
Acuerdo 03 de 2015	Plan de Preservación Digital	Artículo 13°. Garantías de conservación y preservación a largo plazo.
Resolución 629 de 2018 DAFP	Aseguramiento del Recurso Humano para la Gestión Documental	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista.
Resolución 352-2023	Política uso racional del papel SDDE	Por medio del cual se adopta la política de uso eficiente y racional del papel en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
Acuerdo 004 de 2019	Tabla de Retención Documental-TRD	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Acuerdo 004 de 2019	Tabla de Valoración Documental-TVD	Artículo 9°. Aprobación. Artículo 17°. Implementación.
Acuerdo 004 de 2019	Inventarios Documentales	Artículo 22°. Eliminación de Documentos.
Acuerdo 004 de 2019	Banco Terminológico-BT	Artículo 5°. Banco Terminológico de Series y Subseries.
Resolución 469 de 2020 SDDE	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o equivalente	“Por medio de la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>24 de 48</b></p>		

Acuerdo 02 de 2021	Sistema Integrado de Conservación-SIC	“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.
Circular Externa 02 de 1997	Expediente Electrónico	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
Circular Externa 04 de 2003	Procesos de la Gestión Documental	Organización de las Historias Laborales
Circular Externa 002 de 2012	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular Externa 005 de 2012	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa 001 de 2013	Tabla de Retención Documental-TRD	Lineamientos para la elaboración e implementación de las tablas de retención documental - TRD - de las entidades del distrito capital.
Circular Externa 002 de 2013	Tabla de Valoración Documental-TVD	Presentación de la tabla de valoración documental - TVD ante el consejo distrital de archivos para su revisión, evaluación, convalidación, y posterior implementación.
Circular Externa 075 de 2016	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo -SGDA- en las entidades del distrito capital.
Directiva 04 de 2012	Política Cero Papel	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Directiva 06 de 2012	Política Cero Papel	Directiva para el manejo del medio ambiente en la secretaría general de la alcaldía mayor de Bogotá, DC.

Tabla 3 Normatividad aplicable



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>25 de 48</b></p>		

### 1.4.2. Económicos



Los recursos necesarios que se deben invertir para desarrollar los planes y/o proyectos de Gestión Documental, se establecen por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida en el Plan De Acción y Programación Presupuestal, de tal manera que priorizan las actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD, y se articularan en los diferentes planes anuales por dependencia.

<https://desarrolloeconomico.gov.co/plan-de-accion/>

### 1.4.3. Administrativos

Para la implementación del programa de gestión documental la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico cuenta en el nivel de asesoría con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Dirección de gestión corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera con los funcionarios de carrera asignados al proceso de gestión documental y el equipo interdisciplinario y de apoyo operativo contratado por prestación de servicios como se muestra en la siguiente tabla:

GRUPO	INTEGRANTES	FUNCIÓN
COMITÉ INTERNO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Secretario de Despacho, quien presidirá el Comité.</li> <li>2. El Subsecretario de Desarrollo Económico y Control Disciplinario, quien actuará como vicepresidente.</li> <li>3. El Director de Competitividad Bogotá Región.</li> <li>4. El Director de Desarrollo Empresarial y Empleo.</li> <li>5. El Director de Economía Rural y Abastecimiento Alimentario.</li> <li>6. El Director de Estudios de Desarrollo Económicos.</li> <li>7. El Director de Gestión Corporativa.</li> <li>8. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>9. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien actuará como secretario técnico del Comité.</li> <li>10. El Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones.</li> </ol>	<p>Funciones con respecto a Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de archivo y gestión documental en la entidad.</li> <li>2. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad, para su convalidación ante el consejo departamental o Distrital de Archivo.</li> <li>3. Adelantar estudios técnicos tendientes a la modernización Archivística de la entidad, incluyendo acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos.</li> <li>4. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivo, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</li> <li>5. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</li> <li>6. Las demás propias del asunto</li> </ol>



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>26 de 48</b>	

DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA	Director de Gestión Corporativa	Vigilar la aplicación de políticas y normas para el manejo del archivo central de la entidad.
	Subdirector administrativo y Financiero	Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad.
	Profesional Universitario	Desarrollar, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo central de la entidad, así como, el efectivo control y custodia de los documentos administrativos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	Técnico operativo	Desarrollar las actividades relacionadas con la organización y manejo del archivo central de la entidad, así como el seguimiento de los procedimientos archivísticos adoptados por la entidad.
	Auxiliares administrativos (3)	Apoyar las actividades relacionadas con la organización, préstamo y manejo del archivo central de la entidad, de acuerdo a las directrices impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
EQUIPO INTERDISCIPLINARIO Y DE APOYO	Archivista	Prestar sus servicios profesionales apoyando el proceso de gestión documental cumpliendo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá y las demás políticas vigentes en la materia, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
	Historiador	Prestar sus servicios profesionales en la elaboración de las fichas de valoración documental, definiendo la valoración secundaria y los tiempos de retención de acuerdo con la legislación vigente que hacen parte integral de las tablas de retención documental.
	Abogado	Prestar los servicios profesionales en el proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cumpliendo con los criterios establecidos por el AGN y el Archivo de Bogotá y las demás políticas vigentes de la materia.
	Bachilleres (8)	Prestar sus servicios de apoyo operativo en el levantamiento de inventarios, organización y digitalización documental de los archivos que se encuentran en custodia del Archivo Central de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

Tabla 4 Requerimientos administrativos

Los riesgos relacionados con la gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico, se administran y mitigan, conforme a lo establecido en el mapa de riesgos de gestión integral, que se encuentra disponible en la intranet.

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/riesgos-proceso-sdde>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>27 de 48</b>	



#### 1.4.4. Tecnológicos

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad. Los requerimientos tecnológicos para el desarrollo del Programa de Gestión documental se presentan en la siguiente tabla:

RECURSO	TIPO		CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN CON PROCESOS
	Software	Hardware		
Tecnológico	GESDOC Y ALFRESCO		Gestor Documental y Gestor de Imágenes, Almacenamiento, Trámite y Workflow.	Preservación a largo plazo.
				Digitalización
				CPA-IS-06
				Procedimiento de uso de los aplicativos misionales y administrativos de la entidad
				CPA-IS-06
Tecnológico	LINUX POSTGRESQL		Desarrollo de código abierto	Preservación a largo plazo.
				Digitalización
				PR-IS-13 - Procedimiento de Acceso y monitoreo del uso de los medios de procesamiento de información
Tecnológico		Servidores NAS	Dispositivo de Almacenamiento a los que se accede desde los equipos a través de protocolos de red	Preservación a largo plazo
Tecnológico		Servidores SAN	Servidor de capacidad casis ilimitado basado en protocolos para el almacenamiento de archivos.	Preservación a largo plazo
Tecnológico		Equipos de cómputo (14)	Equipos de escritorio con mínimo:  Procesador: Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60GHz RAM 16,0 GB Disco duro Solido 500 gb  Monitor, teclado y mouse funcionales.	Planeación, producción, gestión y tramite, organización, disposición final, digitalización documental.
		Escáner (2)	Tipo de escáner Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)	Organización, digitalización documental

Tabla 5 Requerimientos tecnológicos PGD

#### 1.4.5. Gestión del cambio

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>28 de 48</b>	

El proceso de gestión documental en conjunto con el proceso de talento humano de la Subdirección Administrativa y Financiera, incorporan las temáticas de Gestión documental en el Plan Instruccional de capacitación en cada vigencia.

Adicionalmente se realizan campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental y se establecen por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.



## 2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Acorde con el decreto 2609 de 2012, los procesos de gestión documental requieren ser desarrollados e implementados en las entidades a partir de su propia realidad y contexto y son los siguientes:



Ilustración 1 Procesos de la gestión documental

Los avances en cada uno de los procesos de la gestión documental en la Secretaría Distrital Desarrollo económico se evidencian en el documento anexo Diagnostico Integral de Archivo 2023. A continuación, se abordan cada uno de los 8 procesos de la gestión documental, las actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>29 de 48</b>	

## 2.1. Planeación de la gestión documental



Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.<sup>1</sup>

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Administración documental	Actualizar la Caracterización del Proceso de Gestión Documental		X					
	Actualizar política de gestión documental	X	X	X	X			
	Difundir el esquema de publicación de la entidad	X			X			
	Actualización de las Tablas de retención documental TRD, Cuadros de clasificación documental CCD, Banco terminológico BANTER,	X	X					
	Evaluación y convalidación de las Tablas de valoración documental TVD	X						
	Actualización de las Inventarios documentales	X			X			
	Elaboración de las Tablas de control de acceso TCA	X	X	X	X			
	Actualización del sistema integrado de conservación e implementación de Plan de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo	X			X			
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de proceso							
	Seguimiento ejecución PINAR	X			X			
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualización del Índice de información clasificada y reservada de acuerdo con el tipo de información	X			X			
	Realizar la revisión del Listado maestro de documentos de la entidad con el fin de controlar la producción documental y su conservación	X			X			
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.	Seguimiento a la implementación de GESDOC, actualización de la herramienta	X			X			
	Actualización del procedimiento de digitalización documental				X			
	Elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	X			X			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 6 Cronograma actividades planeación documental

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 25)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>30 de 48</b>	

## 2.2. Producción documental

“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”<sup>2</sup>

Se define como la generación de documentos dentro de la Entidad, esta fase se centra más en la utilización de los formatos que se han dispuesto por el Sistema de Calidad y Gestión Documental en cuanto a control de registros, formatos y listado maestro de documentos.



Es en definitiva este punto donde los directores(as) secretarías, auxiliares administrativos y en general quienes elaboran documentos, participan activamente teniendo en cuenta los manuales, procedimientos y resoluciones de imagen corporativa.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Estructura de los documentos	Elaboración y aprobación del Modelo de Requisitos para la gestión de Documentos electrónicos	X	X					
	Revisar en la entidad las directrices sobre técnicas de impresión, soporte, calidad del papel y demás características para documentos de archivo.	X	X					
	Verificar que todos los formatos generados cuenten con instructivo de diligenciamiento de acuerdo con su complejidad	X						
Formas de producción e ingreso	Revisar los flujos de trabajo como funcionalidad de la herramienta GESDOC	X			X			
	Elaborar el programa de reprografía con el fin de hacer uso adecuado de los servicios de reproducción de documentos y reducción de costos	X						
Áreas competentes para el trámite	Actualizar el proceso de digitalización documental para cargar los documentos en el SGDEA GESDOC				X			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 7 Cronograma actividades Producción documental

<sup>2</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 27)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>31 de 48</b>	

### 2.3. Gestión y tramite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos<sup>3</sup>.

Consiste en establecer actividades para la recepción, gestión y tramite de los documentos cumpliendo con los requisitos establecidos para el registro, control, seguimiento y disponibilidad de estos, hasta la resolución del asunto con el fin de atender los requerimientos internos y externos de manera oportuna.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Registro de documentos	Verificar el cumplimiento en el cargue de los documentos en los expedientes electrónicos	X			X			
Distribución	Garantizar la distribución interna y externa de los documentos en medio electrónico y físico	X						
Acceso y consulta	Gestionar los accesos a los expedientes electrónicos e información del SGDEA GESDOC	X						
Control y seguimiento	Capacitar a los funcionarios sobre el trámite de las PQRSD y tiempos de respuesta	X			X			
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.							
	Realizar seguimiento a la trazabilidad de los tramites que requieren respuesta	X	X		X			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico



Tabla 8 Cronograma actividades Gestión y Tramite

### 2.4. Organización documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.<sup>4</sup>

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 28)

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 29)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>32 de 48</b>	

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, como parte integral de los procesos archivísticos, este proceso va orientado a todos los funcionarios y su relación con la organización de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Clasificación	Realizar la actualización de los CCD y Tablas de retención documental	X						
	Capacitar a los enlaces de las dependencias sobre la clasificación de los documentos de acuerdo con las TRD	X			X			
Ordenación	Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre la ordenación de los documentos electrónicos y físicos	X			X			
	Organizar los documentos de la serie documental Contratos de acuerdo con el proyecto de intervención documental establecido en el PINAR 2023 y los demás archivos que reposan en el Archivo central	X						
Descripción	Actualizar los lineamientos de descripción documental con énfasis en el uso del esquema de metadatos	X			X			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 9 Cronograma actividades Organización documental



## 2.5. Transferencias documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la Entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, *refreshing*, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.<sup>5</sup>

Es el traslado ordenado y clasificado de los documentos que cumplen su tiempo de retención (estipulado en la TRD), previo diligenciamiento del formato de inventario documental, según calendario de transferencias previamente programado.

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 30)



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>33 de 48</b>	

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Preparación de la transferencia	Elaborar plan de transferencias primarias	X						
	Elaborar plan de transferencias Secundarias	X						
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de organización sobre los expedientes objeto de transferencia de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD	X			X			
	Verificar el diligenciamiento de los inventarios documentales conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002	X	X					
Migración, <i>refreshing</i> , emulación o conversión	Establecer los métodos y periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, <i>refreshing</i> , emulación o conversión, con el fin de prevenir pérdidas de información y asegurar el mantenimiento de las características de los documentos electrónicos	X			X			
Metadatos	Validar que los metadatos están incluidos en las transferencias documentales a fin de garantizar la recuperación de la información de los documentos físicos y electrónicos.				X			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico



Tabla 10 Cronograma actividades Transferencias documentales

## 2.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>6</sup>

Es la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación. Este proceso está compuesto por los subprocesos de: selección, eliminación y conservación total.

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 31)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>34 de 48</b>	

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Directrices generales	Aplicar la disposición final establecida en las TRD y TVD apoyados en el procedimiento de disposición final de documentos	X	X	X	X			
Conservación total, Selección y microfilmación y/o digitalización	Definir el plan de Trabajo para realizar la disposición final de los documentos que anualmente cumplen los tiempos establecidos en las TRD	X	X	X	X			
Eliminación	Elaborar el procedimiento o instructivo de eliminación documental donde se definan la manera de destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X			
	Garantizar la publicación en la página web de los inventarios de la información eliminados en cumplimiento la normatividad vigente y aprobados por el CIGD	X	X	X	X			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico



Tabla 11 Cronograma actividades Disposición de documentos

## 2.7. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>7</sup>

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de conservación documental una vez actualizado	X	X	X	X			
	Implementar el Plan de preservación a largo plazo una vez actualizado	X	X	X	X			
Seguridad de la información	Validar que se el SGDEA GESDOC garantiza permanentemente los atributos de los documentos electrónicos de archivo (autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación)	X	X		X			

<sup>7</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 32)

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>35 de 48</b>	

Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Actualización del SIC Sistema Integrado de Conservación donde se establezcan los requisitos para la preservación y conservación desde el momento de la creación del documento.	X			X		
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Diagnostico para actualización del SIC identificando las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	X			X		

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 12 Cronograma actividades Preservación a largo plazo

## 2.8. Valoración documental



Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).<sup>8</sup>

ASPECTO / CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Directrices generales	Identificar las series de carácter misional y que hacen parte de la memoria Institucional, con el objeto de establecer criterios de valoración sustancial frente a los tiempos de retención y disposición final de las mismas. Actualización TRD.	X	X		X			
	Elaboración Fichas de valoración Primaria	X	X					
	Elaboración Fichas de valoración Secundaria	X	X					
	Desarrollar el Programa de documentos vitales y esenciales y el programa de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	X	X		X			

Tipo de requisito: A=administrativo, L=legal, F=funcional, T=tecnológico

Tabla 13 Cronograma actividades Valoración documental

<sup>8</sup> Archivo General de la Nación Colombia. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá 2014 (Pág. 33)

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p>Gestión Documental</p>	<p>Código</p>	<p>GD-CPA</p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p>Versión</p>	<p>5</p>	
	<p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p>	<p>Fecha</p>	<p>Junio 2023</p>	
	<p>Página</p>	<p>36 de 48</p>		

### 3. Fases de implementación PGD



La implementación del PGD comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivos responsables y función, como se muestra a continuación en el gráfico:



Ilustración 2 Fases de implementación

#### 3.1. Fase de elaboración, ejecución y puesta en marcha

Con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, identifica la necesidad de la actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha:



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>		 <small>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>		
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>		
		<b>Página</b>	<b>37 de 48</b>		

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2023	2024	2025	2026	2027
IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación de la gestión documental					
	Producción documental					
	Gestión y trámite					
	Organización documental					
	Transferencias documentales					
	Disposición de documentos					
	Preservación a largo plazo					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS A IMPLEMENTAR	Valoración documental					
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de documentos vitales					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa de Archivos descentralizados					
	Programa de reprografía					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)					
	Programa plan institucional de capacitación					
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Programa auditoría y control					
	Seguimiento a las actividades del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)					

Tabla 14 Cronograma plan de trabajo PGD

### 3.2. Fase de seguimiento

El Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Oficina de Control Interno OCI y Oficina Asesora de Planeación OAP, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos en caso de ser requerido.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>38 de 48</b></p>		

### 3.3. Fase de mejora

La Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Gestión Documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las dependencias, determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo, a través de los indicadores generados para la medición o seguimiento, se podrán establecer acciones de mejora frente a la aplicación y uso del PGD.

## 4. Programas específicos

### 4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

#### 4.1.1. Propósito



Este programa emite las directrices encaminadas a que la producción de formatos, formulario y documentos electrónicos cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vinculo archivístico y equivalencia funcional, que sean creados de manera común y uniforme.

#### 4.1.2. Objetivo

Normalizar la producción de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el fin de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; y controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento y recuperación y su disposición final cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

#### 4.1.3. Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2023 hasta 2027 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> <b>MIPG</b> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>39 de 48</b>	

CRONOGRAMA PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2023	2024	2025	2026	2027	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.						Diagnostico
Actualizar el procedimiento de producción documental						Procedimiento actualizado
Incorporar las formas y formularios en los sistemas de información S.I de la entidad						Formas y formularios en S. I
Aplicación del procedimiento de producción documental.						Planillas de capacitación e informe de seguimientos

Tabla 15 Cronograma actividades Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

## 4.2. Programa de documentos vitales y esenciales

### 4.2.1. Propósito



El propósito de este programa radica en la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad.

### 4.2.2. Objetivo

Identificar, seleccionar y salvaguardar los documentos vitales y esenciales de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico con el fin de garantizar su protección y conservación total debido a su nivel de importancia.

### 4.2.3. Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2023 hasta 2027 del programa de documentos vitales y esenciales son:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Gestión Documental	Código	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión	5	
	Programa de Gestión Documental (PGD)	Fecha	Junio 2023	
		Página	40 de 48	

CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2023	2024	2025	2026	2027	
Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad						Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental con los documentos vitales de la SDDE						FUID Documentos vitales
Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.						Incorporar a la política de gestión documental una política de preservación de documentos vitales

Tabla 16 Cronograma actividades Programa de documentos vitales y esenciales

### 4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

#### 4.3.1. Propósito



Consiste en desarrollar acciones que garanticen todo el ciclo vital de los documentos electrónicos, que los documentos no pierdan los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

El Programa de Documentos Electrónicos tendrá como finalidad el planteamiento, aplicación y socialización de las políticas de Gobierno en Línea GEL, para garantizar el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, fomentar la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Resolución 352-2023 Política uso racional del papel de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

#### 4.3.2. Objetivo

Establecer y determinar las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos electrónicos o nativos los digitales, para poder garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad enmarcada en los Decretos 2609 de 2012 y Decreto 1080 de 2015.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>41 de 48</b></p>		

### 4.3.3. Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2023 hasta 2027 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2023	2024	2025	2026	2027	
Identificar los documentos electrónicos producidos en la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, teniendo en cuenta su formato o extensión electrónica; ruta de acceso; su fuente de almacenamiento (carpeta compartida o aplicativo); y, tamaño						Diagnóstico de documento electrónico
Analizar del estado actual del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA GESDOC						
Promover en las diferentes dependencias de la SDDE, el uso de las firmas electrónicas y la no impresión de documentos en cumplimiento a la política cero papel						Planillas de capacitación
Capacitar en el manejo del aplicativo GESDOC a los funcionarios o contratistas que lo requieran						
Elaborar las tablas de control de acceso de la SDDE						Tablas de control de acceso



Tabla 17 Cronograma actividades Programa de gestión de documentos electrónicos

## 4.4. Programa de Archivos descentralizados

### 4.4.1. Propósito

Comprende los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión central e histórico acorde con la normatividad vigente. La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico actualmente cuenta con 2 depósitos destinados para Archivo (Sede Centro Internacional y Sede Santa Helenita).

En el Diagnóstico integral de archivo se evidencia el estado actual de los depósitos y se describen el mobiliario y cantidad de metros lineales en cada uno de ellos. Así mismo nos autoabastecemos como entidad en la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 <small>BAJO ESTÁNDAR</small> <b>MIPG</b> <small>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</small>
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>42 de 48</b>	

#### 4.4.2. Objetivo

Mejorar y mantener las condiciones físicas y ambientales que permitan conservar los documentos en los depósitos de archivo de la entidad.

#### 4.4.3. Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2023 hasta 2027 del programa de Archivos descentralizados son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2023	2024	2025	2026	2027	
Informar sobre las situaciones susceptibles de mejora en cuanto las condiciones locativas de los depósitos						Reportes de la situación (Correos o memorandos)
Actualización del Sistema integrado de conservación SIC						SIC Actualizado
Implementación del Sistema integrado de conservación SIC						Herramienta de Seguimiento SIC

Tabla 18 Cronograma actividades Programa de Archivos descentralizados



### 4.5. Programa de reprografía

#### 4.5.1. Propósito

El programa de reprografía busca aplicar tecnología en la reproducción, conservación y preservación de los documentos, con el fin de facilitar su acceso, consulta y trámite, y ser un mecanismo de respaldo que permita asegurar la disponibilidad de la información en caso de destrucción o pérdida documental.

#### 4.5.2. Objetivo

Establecer las estrategias que garanticen la digitalización de los documentos de archivo que se ingresan al Sistema de Gestión de Documento electrónico de archivo SGDEA – GESDOC, y los documentos que por disposición final sea digitalización o microfilmación.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	<b>Gestión Documental</b>	<b>Código</b>	<b>GD-CPA</b>	 BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		<b>Versión</b>	<b>5</b>	
	<b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b>	<b>Fecha</b>	<b>Junio 2023</b>	
		<b>Página</b>	<b>43 de 48</b>	

### 4.5.3. Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2023 hasta 2027 del programa de reprografía son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE REPROGRAFÍA						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2023	2024	2025	2026	2027	
Actualizar el procedimiento de digitalización documental						Procedimiento actualizado
Validar el estado de los escáneres Asignados al Grupo de Gestión documental						Reporte estado equipos
Realizar la digitalización como se encuentra establecido en el proyecto 3 del PINAR "Digitalización y actualización de los expedientes contractuales de todas vigencias, priorizando las vigencias que aún no están en el gestor documental."						Herramienta seguimiento PINAR
Definir los lineamientos para la digitalización de los archivos e Historias laborales						Instructivo o manual de digitalización HL
Realizar la digitalización de las Historias laborales						Inventario documental HL Digitalizadas

Tabla 19 Cronograma actividades Programa de reprografía



## 4.6. Programa de documentos especiales

### 4.6.1. Propósito

El programa documentos especiales da lineamientos sobre la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento archivístico diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar la información contenida en los mismos.

### 4.6.2. Objetivo

Definir las directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico de los Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales producto del ejercicio de las funciones de la Secretaría según lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia archivística.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>44 de 48</b></p>		

### 4.6.3. Actividades por realizar

Las actividades por realizar durante las vigencias 2023 hasta 2027 del programa de documentos especiales son:

CRONOGRAMA PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES						
ACTIVIDADES	EJECUCIÓN					ENTREGABLE
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2023	2024	2025	2026	2027	
Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados en la SDDE						Instrumentos archivísticos actualizados (TVD Y TRD)
Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, y que forman parte integral de los expedientes de archivo						Instructivo o manual de conservación de documentos especiales de archivo
Describir las acciones encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes no convencionales						Inventario documental
Realizar los cambios en los expedientes ya intervenidos a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos generados						



Tabla 20 Cronograma actividades Programa de documentos especiales

## 4.7. Plan institucional de capacitación

### 4.7.1. Propósito

El propósito general es el de difundir el conocimiento y la comprensión, sobre los temas relativos a la organización de los archivos de Gestión y preservación de los documentos, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el conocimiento de los servidores de la entidad en materia de aplicación, organización, descripción y conservación documental.
- Implementar y generar buenas prácticas tendientes a establecer una cultura archivística aplicable y que armonice con las nuevas tecnologías y/o software futuro.
- Generar conductas de prevención de deterioro biológico, físico y químico.
- Actualizar a los servidores de la entidad en las normas vigentes en materia archivística y de conservación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>45 de 48</b></p>	

#### 4.7.2. Objetivo



Fomentar la cultura archivística, protección y preservación del patrimonio documental de la entidad a través de la aprensión, manejo de conceptos y herramientas teóricas para su aplicación.

##### Objetivos específicos

- Conceptualización básica archivística y Tecnológica
- Actualizar y profundizar los conocimientos requeridos en la de aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos, conservación y aseguramiento de la información en los diferentes formatos.
- Manejo y apropiación de las herramientas tecnológicas de la entidad.
- Contribuir con la preservación y administración de los documentos.
- Identificar la normatividad archivística vigente y políticas internas de la entidad que tratan sobre el tema

#### 4.7.3. Temas de capacitación

- a. APLICACIÓN E IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD.
  - ✓ Clasificación Documental.
  - ✓ Identificación de documentos de Apoyo.
  - ✓ Ordenación Documental.
  - ✓ Selección Documental y retiro de material metálico.
  - ✓ Foliación
  - ✓ Transferencias Documentales.
  
- b. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID
  - ✓ Implementación, uso y diligenciamiento, Formato Único de Inventario Documental “FUID” EN Archivos de gestión
  - ✓ Uso del FUID en transferencias documentales primarias.
  
- c. DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO
  - ✓ características de los documentos electrónicos de archivo
  - ✓ Conformación de expedientes electrónicos de archivo en “GESDOC”
  
- d. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC
  - ✓ Plan de conservación
  - ✓ Plan de preservación digital a largo plazo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
		<p><b>Página</b></p>	<p><b>46 de 48</b></p>	

- e. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
- ✓ Programa de Gestión documental PGD
  - ✓ Plan Institucional de archivos PINAR
  - ✓ Tablas de control de acceso
  - ✓ Índice de información clasificada y reservada
  - ✓ Banco Terminológico
  - ✓ Cuadro de clasificación documental
  - ✓ Tablas de valoración documental TVD

Las capacitaciones se realizan de acuerdo de manera anual al menos 1 vez por cada uno de los temas. Esta información esta incluida en el Plan institucional de capacitación PIC de la Secretaría Distrital de desarrollo económico.

## 4.8. Programa de auditoría y control

### 4.8.1. Propósito



Bajo la coordinación y apoyo de las áreas de Control interno y la Subdirección Administrativa y Financiera, este programa esta encaminado a fortalecer la gestión documental a través de acciones de evaluación y control.

### 4.8.2. Objetivo

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión Documental de la Secretaría Distrital de desarrollo económico, en el Grupo de Gestión Documental y en la totalidad de las dependencias de la entidad.

### 4.8.3. Beneficios

- Proteger los documentos de archivo como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados con el proceso de Gestión Documental en la Entidad.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR <b>MIPG</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>47 de 48</b></p>		

#### 4.8.4. Metodología



El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías de calidad que realizan los auditores internos de calidad y las auditorías de gestión que realiza la Oficina de Control Interno. Así mismo los directores, subdirectores y jefes de oficina mediante los ejercicios de autoevaluación a su gestión.

El cronograma y recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en Comité Interno de Gestión y desempeño en cada vigencia.

## 5. Armonización con planes y sistemas de gestión

El Programa de Gestión documental de la Secretaría distrital de desarrollo Económico desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran:

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACION CON EL PGD
Plan Distrital de Desarrollo Distrital “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”,	<p>Propósito 5: Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente.</p> <p>Programa 56. Gestión pública efectiva. Materializar el recaudo oportuno y la gestión anti-evasión para la ciudad. Posicionar la gerencia pública distrital al servicio de la ciudadanía. Lograr una institucionalidad que articule acciones entre Bogotá y la Región. Construir agendas públicas integrales que promuevan el intercambio de saberes para generar bienes y servicios acordes con las necesidades de la ciudadanía, entre otras cosas, mediante la ampliación y el mejoramiento de los servicios de orientación e información de las entidades distritales a través de la Red CADE. Hacer la gestión pública más transparente, moderna, innovadora y efectiva. Tomar decisiones basadas en datos, información y evidencia, haciendo uso de la tecnología y la transformación digital. Desarrollar estrategias de fortalecimiento de la gestión, la innovación, la creatividad, la gestión documental distrital y la apropiación de la memoria histórica (archivo).</p>
Plan Estratégico Institucional	Objetivo estratégico: Incrementar la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la Secretaría Distrital de Desarrollo.
Plan de acción	<p>7849 Incremento de la capacidad administrativa y logística institucional en los servicios de apoyo transversal de la secretaría distrital de desarrollo económico.</p> <p>Mantener y realizar el seguimiento al 100% de las actividades proyectadas en el Plan Institucional de Archivos PINAR</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	<p><b>Gestión Documental</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>GD-CPA</b></p>	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		<p><b>Versión</b></p>	<p><b>5</b></p>	
	<p><b>Programa de Gestión Documental (PGD)</b></p>	<p><b>Fecha</b></p>	<p><b>Junio 2023</b></p>	
	<p><b>Página</b></p>	<p><b>48 de 48</b></p>		

Modelo integrado de planeación y gestión MIPG	Establece en el proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.
Plan Institucional de capacitación	Fomentar la cultura archivística, protección y preservación del patrimonio documental de la entidad a través de la aprensión, manejo de conceptos y herramientas teóricas para su aplicación.
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Apropiación de los recursos y la planeación de las actividades enmarcadas en la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de Gestión Documental.
Plan Anticorrupción	Fortalece la estrategia institucional en la lucha anticorrupción y de atención al ciudadano, con información fiable y transparente.
Plan de Seguridad y salud en el trabajo	Se articula en la implementación de las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo enfocado a las áreas y/o depósitos de archivo de la Entidad.
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Se articula, como un Instrumento de planeación para prestar un servicio eficiente frente a los recursos tecnológicos, Sistemas de Información, redes y comunicaciones para que estos se encuentren siempre a disposición y en óptimas condiciones que permitan soportar los procesos y llevar a cabo el cumplimiento de todos los procesos tecnológicos y de seguridad de la información, asegurando efectividad en el desempeño de operatividad de los Sistemas de Información.
Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	Mediante la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos y servicios internos, así como la aplicación de buenas prácticas, las entidades avancen en la implementación de una política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

Tabla 21 Armonización PGD con planes y sistemas de gestión

## 6. Anexos

### Anexo I- Diagnostico integral de archivo