
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 1 de 57

PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL


DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Primera actualización
Vigencia 2025-2027


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 2 de 57

Contenido

1. Aspectos generales	5
1.1 Introducción.....	5
1.1.1 Naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social	6
1.1.2 Misión.....	6
1.1.3 Visión	6
1.1.4 Objetivos estratégicos	6
1.2 Alcance	7
1.3 Público al cual va dirigido	7
1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión documental (PGD)	8
1.5 Gestión del cambio.....	10
1.6 Roles y responsabilidades.....	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1 Planeación	12
2.2 Producción	16
2.3 Gestión y trámite	18
2.4 Organización	20
2.5 Transferencia	23
2.6 Disposición de documentos.....	25
2.7 Preservación a largo plazo	26
2.8 Valoración	28
2.9 Documentación	28
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN	29
3.1 Fase de elaboración.....	31
3.2 Fase de ejecución	31
3.3 Fase de seguimiento	31
3.4 Fase de mejora	32
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	32
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	32
4.2. Programa de documentos vitales y/o esenciales	33
4.3. Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos.....	35
4.4. Programa de archivos descentralizados	36
4.4.1 Objetivo general	36
4.4.2. Objetivos específicos.....	36


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 3 de 57

4.4.3. Actividades	36
4.5. Programa de reprografía	37
4.5.1 Objetivo general	37
4.5.2 Objetivos específicos.....	37
4.5.3. Actividades	37
4.6. Programa de documentos especiales.....	38
4.6.1 Objetivo general	38
4.6.2 Objetivos específicos.....	38
4.6.3. Actividades	38
4.7. Programa Plan Institucional de capacitación.....	38
4.7.1 Objetivo general	39
4.7.2 Objetivo específico	39
4.7.3. Actividades	39
4.8. Programa de auditoría y control para gestión documental	39
4.8.1 Objetivo general	39
4.8.2 Objetivo específico	40
4.8.3. Actividades	40
5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO...	41
6. ARTICULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO.	43
7. BIBLIOGRAFÍA.....	44
8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	46

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 4 de 57

Lista de tablas

Tabla 1. Roles y Responsabilidades para el Subsistema de Gestión Documental y Archivo	8
Tabla 2. Requerimientos que periten el buen manejo, acceso y trámite para los documentos	9
Tabla 3. Acciones gestión del cambio	10
Tabla 4. Lineamientos de Gestión Documental – Planeación	13
Tabla 5. Lineamientos de Gestión Documental – Producción	16
Tabla 6. Lineamientos de gestión documental - Gestión y trámite	18
Tabla 7. Lineamientos de Gestión Documental – Organización	20
Tabla 8. Lineamientos de gestión documental – Transferencia.....	24
Tabla 9. Lineamientos de gestión documental - Disposición de documentos	25
Tabla 10. Lineamientos de gestión documental - Preservación a largo plazo	27
Tabla 11. Lineamientos de gestión documental – Valoración.....	28
Tabla 12. Documentación	29
Tabla 13. Relación de las metas por proyecto de inversión	30
Tabla 14. Actividades programa de normalización de formas y formularios	33
Tabla 15. Actividades programa de documentos vitales o esenciales.....	34
Tabla 16. Actividades programa de gestión de documentos y expedientes	35
Tabla 17. Actividades del programa de archivos descentralizados	36
Tabla 18. Actividades programa de reprografía	37
Tabla 19. Actividades programa de documentos especiales.....	38
Tabla 20. Actividades de capacitación en las jornadas de inducción y re inducción.....	39
Tabla 21. Actividades programa de auditoría y control.....	40
Tabla 22. Armonización de planes con la gestión documental	41
Tabla 23. Articulación de Archivos de Derechos Humanos con los instrumentos archivísticos .	43

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 5 de 57

1. Aspectos generales

Con el propósito fundamental de establecer un marco de referencia institucional para el cumplimiento normativo, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) ha elaborado el presente Programa de Gestión Documental (PGD). Este documento se desarrolla en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), y demás normas del ordenamiento jurídico aplicables.

La formulación del PGD se basa en la metodología establecida en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación (AGN), y tiene como objetivo principal satisfacer las necesidades de información de todos los usuarios. Para ello, se establece como un instrumento técnico que orienta la gestión documental mediante el desarrollo de estrategias, la implementación de servicios y productos documentales, y la adopción de procedimientos, lineamientos, políticas operativas, programas y actividades específicas en la materia.

El PGD se construye en concordancia con las funciones y obligaciones legalmente asignadas a la SDIS, en cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo de su objeto social.


1.1 Introducción

La gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los cuales se destaca el Programa de Gestión Documental (PGD). Este programa propone estrategias para la administración de documentos y expedientes tanto en formato físico como electrónico, y define la interacción recíproca entre el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y los demás procesos institucionales dentro del Sistema de Gestión.

El PGD formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, enfocados en la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos desde su creación hasta su disposición final. Su propósito es facilitar el acceso, la conservación y la preservación de la información.

Este programa está diseñado para estructurar políticas internas, definir estrategias, procedimientos y programas específicos, así como adoptar estándares y buenas prácticas en gestión documental y función archivística. Además, incluye elementos clave para su implementación y seguimiento.

Con el fin de unificar esfuerzos y optimizar los recursos, el PGD se articula con el plan estratégico de la entidad, el contexto organizacional, la reseña histórica, la naturaleza jurídica, la misión, visión, funciones y objetivos estratégicos relacionados con la gestión documental. También se integra con el marco normativo vigente, el mapa de procesos, la estructura organizacional, el Plan de Acción Institucional Integrado, el Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 6 de 57

Dado su carácter dinámico, el PGD requiere ser actualizado y planificado periódicamente, ya sea por razones normativas, modificaciones en los procesos o cambios administrativos. Estas actualizaciones deben dejar trazabilidad mediante la administración de versiones. Además de las actualizaciones regulares establecidas por la normativa vigente, los programas específicos deben ajustarse ante situaciones coyunturales, garantizando en todo momento una gestión adecuada de los documentos producidos, recibidos y/o conservados por la SDIS.

1.1.1 Naturaleza jurídica de la Secretaría Distrital de Integración Social

La Secretaría Distrital de Integración Social es un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y el desarrollo de políticas de promoción, prevención, protección, restablecimiento y garantía de los derechos de los distintos grupos poblacionales, familias y comunidades, con especial énfasis en la prestación de servicios sociales básicos para quienes enfrentan una mayor situación de pobreza y vulnerabilidad. Así como, prestar servicios sociales básicos de atención a aquellos grupos poblacionales que además de sus condiciones de pobreza se encuentran en riesgo social, vulneración manifiesta o en situación de exclusión social¹.

1.1.2 Misión

La Secretaría Distrital de Integración Social es una entidad pública de nivel central de Bogotá, líder del sector de integración social, encargada de formular e implementar políticas públicas poblacionales para garantizar el ejercicio de derechos, mediante una oferta de servicios sociales de calidad y la gestión de alianzas estratégicas con el sector privado y la cooperación internacional en pro de la inclusión social y productiva, el desarrollo de capacidades y la mejora de la calidad de vida de las personas en situación de mayor vulnerabilidad, con un enfoque territorial e intersectorial.


1.1.3 Visión

Para 2035, la Secretaría Distrital de Integración Social será líder nacional en política social y referente en la promoción de derechos, inclusión y servicios sociales de alta calidad. Contribuirá a la transformación de vidas y territorios a través de la innovación, la modernización institucional y una estrategia territorial integral, que llevará a una Bogotá más cuidadora, inclusiva, sostenible y consciente.

1.1.4 Objetivos estratégicos

- Reducir las formas extremas de exclusión en Bogotá de personas, familias y hogares mediante estrategias que garanticen el acceso a servicios básicos y oportunidades socioeconómicas, mediante el fortalecimiento de la inclusión social y productiva.
- Contribuir a la reducción de la pobreza y la inseguridad alimentaria a través de transferencias monetarias y no monetarias con enfoque diferencial, y la priorización de personas pobres extremas, pobres, vulnerables, víctimas del conflicto interno armado, jóvenes, mujeres y personas mayores.

¹ Acuerdo 257 de 2006 Concejo de Bogotá D.C., Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 7 de 57

- Fortalecer familias, proteger la niñez y construir entornos libres de violencia en el contexto familiar, mediante un modelo integral e innovador que promueva la prevención, y garantice servicios eficientes y adaptados a cada realidad.
- Ofrecer procesos de inclusión social y productiva, que aseguren enfoques diferenciales y territoriales, para la garantía de acceso equitativo y estrategias inclusivas para personas con discapacidad, jóvenes, personas mayores, personas de los sectores LGBTI, y otras en riesgo de vulneración de derechos, a través del afianzamiento de alianzas intersectoriales y la complementariedad de los servicios.
- Contribuir a que las niñas y niños de la primera infancia en Bogotá reciban atención integral y de calidad, mediante la ampliación de la cobertura, la articulación de esfuerzos y la optimización de la gestión y gobernanza, con el fin de garantizar su bienestar y desarrollo integral.
- Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) establece el desarrollo sistemático de la estructura, los procedimientos y los lineamientos que orientan la gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Este programa comprende la administración integral de los documentos, entendida como la gestión de su ciclo de vida completo, desde su creación hasta su disposición final, en el marco de los procesos y procedimientos institucionales.


A través de sus programas específicos, el PGD define metas claras, medibles y alcanzables para cada una de las etapas del ciclo documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración.

El PGD es liderado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como parte del Sistema de Gestión, y su ejecución está a cargo de los servidores públicos y contratistas de la entidad. La implementación será liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del equipo de Gestión Documental, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones normativas vigentes.

Las disposiciones contenidas en este documento se aplican a toda la información producida o recibida por la entidad, sin distinción de soporte o formato, garantizando siempre el respeto por el soporte original durante las etapas de producción, gestión, retención y disposición final de los documentos.

1.3 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a todas las personas involucradas en las distintas etapas de la gestión documental, así como a quienes estén interesadas en consultar la información contenida en los documentos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Esto incluye a servidores públicos, contratistas, dependencias internas, organismos de control y ciudadanía en general, entre otros.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 8 de 57

1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión documental (PGD)

1.4.1 Normativos

La Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con un normograma de requisitos legales diseñada para la identificación, evaluación y seguimiento de los procesos de cumplimiento normativo relacionados con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos del Programa de Gestión Documental (PGD). Este instrumento está disponible para consulta pública en el siguiente enlace: <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/regimen-legal/documentos/requisitos-legales-de-la-entidad-por-procesos>

Formato Matriz de Identificación y Seguimiento de Requisitos Legales y Otros Aplicables (FOR-GJ-001), proceso Gestión documental.

1.4.2 Económicos

La SDIS programa recursos económicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) a través de los presupuestos de inversión y funcionamiento. La proyección de recursos económicos asociados a los procesos archivísticos (almacenamiento, recurso humano, tecnológico e insumos, entre otros) puede ser consultado en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) disponible en https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20250416_pla_gd_001_v2_institucional_archivos.pdf.


Es importante tener en cuenta que la proyección de recursos puede presentar variaciones conforme a los recursos aprobados para cada vigencia y que su control se realiza principalmente a través de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones disponible en <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanEditPublic/View?id=585545>.

1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a los requerimientos administrativos asociados al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), la Secretaría Distrital de Integración Social asigna funciones de liderazgo a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa; así mismo, mediante Resolución 1578 de 2024 “Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la Resolución 472 de 2021” la entidad identifica y establece los roles, perfiles y responsabilidades respecto al Subsistema de Gestión Documental y Archivo, los cuales se describen en la siguiente tabla.

Tabla 1. Roles y responsabilidades para el Subsistema de Gestión Documental y Archivo

ROL	RESPONSABILIDADES
Jefes de Dependencia respecto al Subsistema de Gestión Documental y Archivo	Son responsables por la aplicación de todos los lineamientos de Gestión Documental a la documentación que se conserva en los archivos de gestión, garantizando la aplicación de todos los procesos técnicos archivísticos y las condiciones ambientales, de seguridad y de infraestructura física que mitiguen la pérdida de información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 9 de 57

ROL	RESPONSABILIDADES
Referentes Técnicos o Locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Los referentes técnicos o locales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo serán el apoyo profesional y/o técnico al Subsistema
Designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo	Los Designados documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo serán el apoyo operativo del Subsistema.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

De igual forma, la SDIS conforma mesas técnicas de articulación que facilitan el trabajo y relacionamiento con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia encargada de orientar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Teniendo en cuenta lo anterior, mediante Resolución 1869 del 02 de septiembre de 2024 “Por la cual se define el objeto, conformación y funciones de las Mesas Técnicas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Integración Social”, la entidad estableció la Mesa Técnica de Archivo y Gestión de la Información, conformada por la Dirección de Gestión Corporativa, la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Oficina Jurídica, la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y la Subdirección Administrativa y Financiera.

1.4.4 Tecnológicos


Para el Programa de Gestión Documental la Secretaría Distrital de Integración Social cuenta con sistemas de información que soportan la misionalidad institucional, los cuales han sido adquiridos a terceros o desarrollados internamente, de acuerdo con las necesidades de los usuarios. En el catálogo de sistemas de información de la entidad se registra la totalidad de aplicaciones de la SDIS publicado en su mapa de procesos en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_gobierno_ti/documentos%20asociados/20230927_mnl_smt_013_v1_catalogo_servicios_ti.pdf

De igual manera y como parte de la eficiencia en la gestión documental, la entidad cuenta con un gestor documental que tiene las funcionalidades necesarias para gestionar la información de manera estructurada, desde su creación hasta su disposición final, garantizando su accesibilidad y conservación a largo plazo, lo que contribuye a la planificación y producción de documentos. Facilitando su gestión y trámite, el acceso y uso de la información, y la clasificación de los documentos conforme a los procesos internos.

De otro lado es necesario que la entidad contemple estrategias que garanticen la integridad, disponibilidad, accesibilidad y autenticidad de la información a partir del conocimiento e implementación de y/o desarrollo de actividades, los cuales se describen en la siguiente tabla.

Tabla 2. Requerimientos que permiten el buen manejo, acceso y trámite para los documentos

RECURSO	DESCRIPCIÓN
Tecnológico	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo MOREQ

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 10 de 57

RECURSO	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> Implementar estrategias de preservación digital a largo plazo, que se encuentran definidas en el programa de reprografía y que garantizar la continuidad del negocio en el tiempo. Disponibilidad de herramientas para para la conversión de archivos a formatos de preservación digital y PDF editable. Monitoreo y seguimiento de los dispositivos o medios de almacenamiento con los que cuenta la entidad a fin de mitigar la ocurrencia de sucesos que impacten el normal funcionamiento de la entidad y la accesibilidad a la información producida en el desarrollo de su misionalidad Realizar procesos migratorios a nuevas tecnologías.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

1.5 Gestión del cambio


La Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa y Financiera a través del proceso de Gestión Documental, articulada con la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, vela por la cultura de la Gestión Documental en la SDIS, por medio de capacitaciones a los servidores públicos, socialización de lineamientos técnicos y normativos y acompañamiento que permitan adquirir las destrezas necesarias para identificar la importancia de la Gestión Documental, el manejo integral de las herramientas tecnológicas que se implementan en la Secretaría, para la gestión documental.

Establecer 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. Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior de la SDIS son las descritas en la siguiente tabla.

Tabla 3. Acciones gestión del cambio

ÍTEM	ACCIONES	ACTIVIDADES
1	Gestionar campañas de sensibilización interna que faciliten e identifiquen la importancia de la Gestión Documental en la Entidad.	Socializar las directrices y lineamientos de Gestión Documental al personal de la SDIS.
2	Propender por el cumplimiento a los Artículos 20, 21, 22, 23 y 24 de la Resolución 1578 de 2024, en cada dependencia asignar y delegar los Referentes Técnicos o Locales y delegados Documentales que deben promover la implementación del PGD mediante la socialización y firma del formato Acta de Compromiso para Referentes Técnicos o Locales y delegados Documentales.	Socializar la resolución 1578 de 2024, particularmente los Artículos 20, 21, 22, 23 y 24 con las diferentes áreas en Nivel Central y las Subdirecciones locales, solicitando la delegación de los referentes técnicos o locales y los delegados documentales, con la firma del acta de compromiso.
3	Fortalecer el nivel de apropiación de la Gestión Documental mediante la aplicación de mejoras basadas en los resultados obtenidos, con la implementación de los planes de trabajo que deben ser presentados por todas las áreas de la entidad, a fin de	Solicitar el plan de trabajo por cada archivo de gestión, en el que se establezcan las actividades a realizar para cada vigencia, y realizar su seguimiento desde el proceso de gestión documental en las visitas de seguimiento.

Clasificación: información pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 11 de 57

ÍTEM	ACCIONES	ACTIVIDADES
	obtener como producto archivos de gestión con la totalidad de procesos técnicos archivísticos.	
4	Parametrizar la Tabla de Control de Acceso en la herramienta de gestión documental identificando los usuarios autorizados para el acceso a las series y subseries documentales de acuerdo con el rol que desempeñan en la entidad y los perfiles de acceso establecidos en la misma.	Realizar el levantamiento de información de la forma de producción documental de la series y subseries parametrizadas (Actos Administrativos). Elaborar el procedimiento y el flujo documental para la conformación de expedientes (Actos administrativos) en AZDigital. Parametrizar la serie o subseries (Actos Administrativos) documentales en la herramienta Identificar y parametrizar los perfiles de acceso autorizados conforme con la tabla de control de acceso de las series documentales parametrizadas.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

1.6 Roles y responsabilidades

La asignación de los roles y responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la entidad en los niveles y funciones pertinentes, como se especifica en las normas ISO 30300:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario) e ISO 30301:2011 (Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos).

Al estar incorporados los lineamientos y políticas de operación a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA, como parte activa del Sistema de Gestión (SG) de la entidad, cuyo fin último es el manejo integral de la información suministrada por cada uno de los subsistemas para la toma de decisiones y teniendo en cuenta que el objetivo fundamental de la definición y asignación de responsabilidades y competencias es crear y mantener un sistema de gestión de documentos que satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas, los roles y responsabilidades se establecen en el marco de la Resolución 1074 de 06 de mayo de 2024 Por la cual se reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de integración Social y se deroga la Resolución 1118 de 2023.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La conformación de los procesos de gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social se estructura a partir del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, que describe los procesos mínimos que se deben tener en cuenta, en la siguiente imagen se muestran cada uno de ellos.


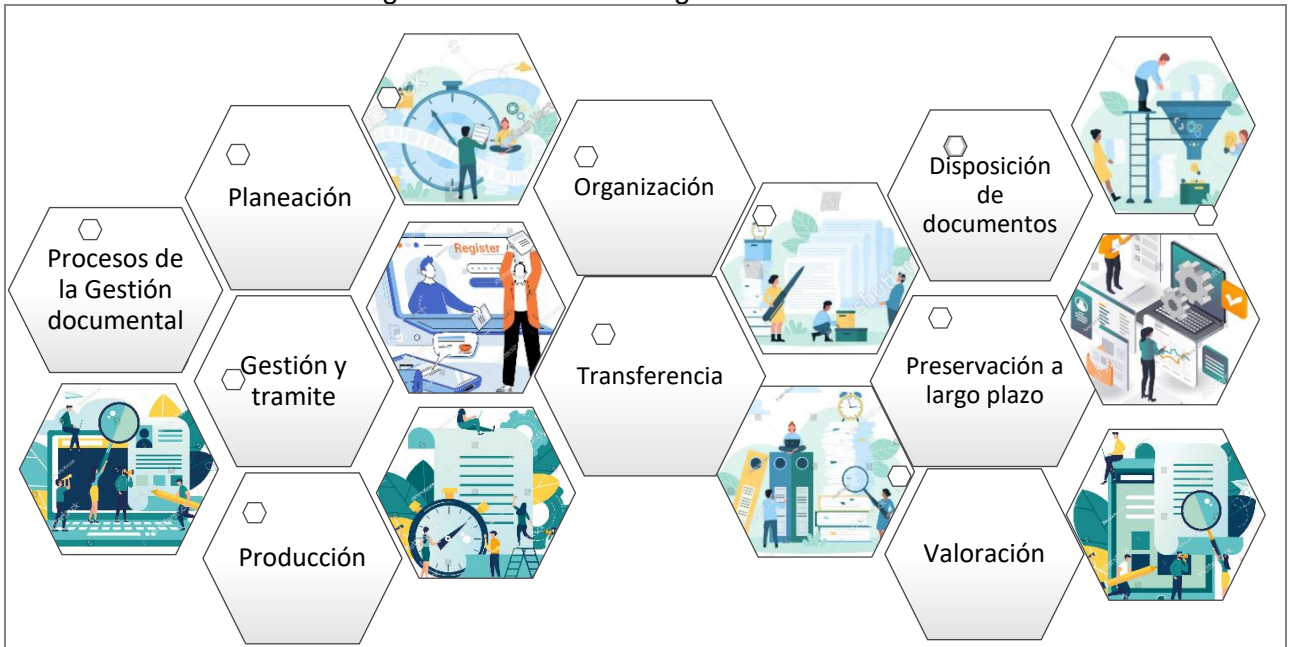
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 12 de 57

Imagen 1. Procesos de la gestión documental




Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

Con base en lo anterior, a continuación se describen cada uno de los ocho (8) procesos de la gestión documental, contemplando para cada uno de ellos el subcomponente asociado de acuerdo con lo establecido en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación y el Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA del Archivo Distrital de Bogotá, la descripción de las actividades a desarrollar, y el tipo de criterio o requisito administrativo, funcional, legal o técnico al que se orienta cada una de ellas., Con la finalidad de una mayor comprensión a que se refieren estos criterios o requisitos, a continuación se da claridad a cada uno de ellos:

- **Requisito Administrativo:** Se refiere a la estructura organizativa, políticas internas y procedimientos que rigen la gestión documental dentro de la entidad.
- **Requisito Funcional:** Se refiere a las necesidades específicas de los usuarios y procesos que generan o utilizan los documentos. Con la finalidad de optimizar la recuperación, acceso y uso de la información por parte de usuarios internos y externos de la entidad
- **Requisito Legal:** Se relaciona con la normatividad que regula la gestión documental en el país, por lo que se debe relacionar si las actividades que se desarrollan en los ocho (8) procesos de la gestión documental se orientan a su cumplimiento.
- **Requisito Técnico:** Se relaciona con los recursos tecnológicos, sistemas y herramientas utilizados para la gestión documental.

2.1 Planeación

Determina un conjunto de operaciones, proposiciones y actividades enfocadas a la planeación estratégica y operativa de la gestión documental, teniendo en cuenta los aspectos relacionados con la generación, valoración y el cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 13 de 57

técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental².

De acuerdo con lo anterior, en la siguiente tabla se describe la representación de las operaciones, proposiciones y actividades; procedimientos; y programas específicos y/o documentos relacionados, necesarios para el desarrollo de la planeación. Surtiendo las etapas de formalización, socialización, control, seguimiento y actualización, aplica a los documentos incorporados en el Sistema de Gestión y considerados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, para la Entidad. Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la planeación se consideran.

Tabla 4. Lineamientos de Gestión Documental – Planeación

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ³				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PLANEACIÓN	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánica funcional, los procesos estratégicos misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos de la entidad			X		Política de Gestión Documental
		Elaborar y actualizar cuando corresponda el índice de información clasificada y reservada y el inventario de activos de información.	X	X	X	X	Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información y esquema de publicación de la información
		Actualizar cuando aplique los instrumentos archivísticos que de acuerdo con la normatividad vigente deben publicarse en el link de transparencia de la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS	X	X	X	X	Instrumentos Archivísticos
		Autoevaluar los instrumentos archivísticos vigentes en la Entidad, y revisar si es necesaria su actualización; con el fin de garantizar el cumplimiento de la política de gestión documental de la Secretaría; y la normatividad vigente	X		X		Instrumentos Archivísticos

² Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9., literal a. Planeación.

³ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGR-GD-001

Versión: 2

Fecha: Memo I2025021148
27/06/2025

Página: 14 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ³				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Implementar y hacer seguimiento al Sistema Integrado de Conservación en lo relacionado con Plan de Conservación Documental para todos los documentos de la Entidad incluyendo los documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno	X	X	X	X	Programa de capacitación y sensibilización; programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, programa de saneamiento ambiental desinfección, y desratización y desinsectación; programa de monitoreo y control de condiciones ambientales; programa de almacenamiento y Re-almacenamiento y programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
		Realizar un Diagnóstico de la gestión de los documentos electrónicos en la entidad con el fin de actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, establecido en el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X	Diagnóstico; Plan de Preservación Digital a largo Plazo
		Elaborar los lineamientos para la conformación de expedientes híbridos y electrónicos.	X	X	X	X	Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo e Instructivo de Organización de Expedientes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL


Código: PGR-GD-001

Versión: 2

Fecha: Memo I2025021148
27/06/2025

Página: 15 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ³				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
	DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar en los procedimientos, flujos documentales, la descripción de las funciones de las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad, y las tablas de retención documental; la forma en la que se planifica la producción documental de cada una de ellas; con el fin de reconocer oportunidades de mejora en el proceso de producción, gestión, fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos generados por la Secretaría.	X	X	X		Procedimientos, tablas de retención documental, actos administrativos de la estructura orgánica de la entidad, manual de funciones, y de procesos y procedimientos
		Elaborar, los lineamientos técnicos generales para la planificación de la producción documental de todas las áreas y/o procesos de la Secretaría	X	X	X	X	Programa de gestión documental; plan institucional de archivos, Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo MOREQ, procedimiento de control de documentos
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Elaborar los lineamientos para la conformación de expedientes electrónicos en la entidad.	X	X		X	Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo, programa de documentos vitales y esenciales, programa de formas y formularios
		Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X	X	X	Plan de preservación digital a largo plazo
	MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con los perfiles autorizados para el uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y la normatividad vigente relacionada con este tema.	X	X		X	Actualización del Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 16 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ³				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
	ASIGNACIÓN DE METADATOS	Definir los metadatos mínimos de contexto, estructura y contenido que deben ser capturados para los documentos electrónicos, durante todo el ciclo de vida de los mismos a la luz de la normatividad vigente	X	X		X	Matriz de metadatos mínimos

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

2.2 Producción

En el marco del proceso de producción se ejecutan las operaciones, proposiciones y actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados⁴. La producción documental contiene actividades que prestan atención a la producción o creación e ingreso de los documentos en los sistemas de gestión que utiliza la dependencia productora receptora; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión. Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la producción se consideran las descritas en la siguiente tabla.

Tabla 5. Lineamientos de Gestión Documental – Producción

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁵				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PRODUCCIÓN	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Realizar la divulgación del Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales, con énfasis en lo relacionado con los roles y perfiles competentes para la firma de documentos en la entidad.	X		X		Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales
		Realizar la divulgación del Protocolo de gestión documental del AGN de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno para la identificación de este tipo de documentos					Protocolo de gestión documental del AGN de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno

⁴ Ibíd., literal b. Producción

⁵ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGR-GD-001


Versión: 2

Fecha: Memo I2025021148
27/06/2025

Página: 17 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁵				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Realizar transferencia de conocimiento respecto de las funcionalidades de la herramienta de gestión documental, con el fin de garantizar que todas las comunicaciones tanto internas como externas sean radicadas y almacenadas en la misma.	X	X	X	X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales
		Realizar socializaciones en relación con los lineamientos del sistema de gestión en lo relacionado con las plantillas establecidas para la elaboración de documentos de los procesos y el control de sus versiones.	X	X	X	X	Procedimiento de control de documentos, Plan Institucional de Capacitación-Inducción y/o re inducción
		Elaborar los lineamientos que describan las formas, formatos y formularios para la elaboración de documentos en diferentes soportes, contemplando la identidad institucional, tipo de letra, tamaño, diseño de los documentos (uso de negrilla, color, etc.), sellos, colores y tipos de tintas.	X		X	X	Programa de Formas y Formularios, Programa de Documentos Especiales y procedimiento de control de documentos
	FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el programa de reprografía, contemplando los soportes en los cuales se produce los documentos en la entidad y estableciendo el mecanismo de reproducción de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.	X		X	X	Programa de reprografía, memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental de la Entidad
	AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Sensibilizar respecto de la competencia de las áreas que hacen parte de la Estructura Orgánica de la entidad, para gestionar los tramites asignados a través de la herramienta de gestión de comunicaciones oficiales, en los tiempos establecidos normativamente	X	X		X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 18 de 57

2.3 Gestión y trámite

Generar un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos⁶.

En el marco del desarrollo de este proceso se tienen en cuenta las operaciones, proposiciones y actividades encaminadas al registro, distribución y entrega para la diligencia pertinente, vinculando los registros a un trámite determinado, llegando inclusive a la finalización de las actuaciones teniendo en cuenta su archivo para completitud del expediente; adquiriendo características específicas de acuerdo con el trámite y en coherencia con el procedimiento establecido en la dependencia para su gestión.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la gestión y trámite se consideran las listadas en la siguiente tabla.

Tabla 6. Lineamientos de gestión documental - Gestión y trámite

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁷				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
GESTIÓN Y TRÁMITE	REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Actualizar las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad de conformidad con los actos administrativos vigentes.	X	X	X	X	Actos administrativos que modifican la estructura orgánica de la entidad.
		Realizar la divulgación del Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales, con énfasis en lo relacionado con los roles y perfiles competentes para la firma de documentos en la entidad.	X	X	X	X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales y el Plan Institucional de Capacitación.- Inducción y/o re inducción
		Digitalizar e indexar las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental a las áreas competentes de gestionarlas.	X	X	X	X	Herramienta de Gestión Documental Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales. Instructivo Digitalización, conformación y consulta de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo - SGDEA.

⁶ Ibid., literal c. Gestión y trámite.

⁷ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL


Código: PGR-GD-001

Versión: 2

Fecha: Memo I2025021148
27/06/2025

Página: 19 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁷				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Verificar el uso de los formatos o plantillas establecidas para la elaboración de las comunicaciones oficiales, circulares, actos administrativos y documentos del sistema de gestión, así como las firmas autorizadas para generación y envío de comunicaciones internas y externas.	X	X	X	X	Procedimiento de control de documentos Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales.
	ACCESO Y CONSULTA	Actualizar las tablas de control de acceso que incluyan la especificación de acceso a información contenida en archivos físicos, digitales y electrónicos	X	X	X	X	Tablas de Control de Acceso Índice de Información Clasificada y Reservada Tablas de Retención Documental Inventarios de Activos de Información.
		Hacer uso de los medios de reproducción tecnológica (digitalización), para el servicio de préstamo y consulta de expedientes en los archivos de gestión y central.	X	X	X	X	Tablas de Control de Acceso Procedimiento consulta, préstamo y devolución documental.
		Aplicar el Protocolo de gestión documental del AGN de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno para la restricción del acceso, contemplando el Índice de Información Clasificada y Reservada y la Tabla de Control de Acceso.					Protocolo de gestión documental del AGN de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno
	CONTROL Y SEGUIMIENTO	Hacer seguimiento a la entrega oportuna de las comunicaciones oficiales a los usuarios internos y externos.	X	X	X	X	Procedimiento de Administración de comunicaciones oficiales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 20 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁷				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Hacer seguimiento al cumplimiento de la firma de las comunicaciones oficiales internas y de salida, por parte de los perfiles autorizados para esta actividad en el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales de la entidad.	X	X	X	X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales.
		Hacer seguimiento a las causales de devolución de las comunicaciones oficiales de salida.	X	X	X	X	Procedimiento Administración de comunicaciones oficiales Bases de Datos entregadas por el operador postal 472.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

2.4 Organización

Desplegar un conjunto de operaciones técnicas para declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlos y describirlos adecuadamente⁸.

En el marco del proceso de organización se incluyen operaciones, proposiciones y actividades que forman parte de la recepción de documentos en la dependencia para su clasificación, ordenación, organización y descripción en los archivos de gestión, así como en el archivo central, teniendo en cuenta otras actividades propias resultantes de la parametrización de los procedimientos en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Archivo. Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la organización se consideran las establecidas en la siguiente tabla.

Tabla 7. Lineamientos de Gestión Documental – Organización

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁹				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
ORGANIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	Clasificar los documentos respetando el principio de procedencia, y teniendo en cuenta la estructura orgánica funcional establecida en los cuadros de clasificación documental de la Entidad.	X	X	X	X	Actos Administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad Cuadros de Clasificación Documental Herramienta de Gestión Documental

⁸ Ibid., literal d. Organización.

⁹ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL


Código: PGR-GD-001

Versión: 2

Fecha: Memo I2025021148
27/06/2025

Página: 21 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁹				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		<p>Actualizar las Tablas de Retención Documental de conformidad con los criterios establecidos en el Acuerdo 01 de 2024.</p> <p>Realizar la identificación de los documentos relativos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p>					<p>Actos Administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación Tablas de Retención Actualizadas Guía para elaboración, presentación, aprobación, aplicación y seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las entidades distritales.</p> <p>Protocolo de gestión documental del AGN de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno</p>
	ORDENACIÓN	Realizar la socialización de los documentos que al interior de la Entidad dan línea respecto de los métodos de organización interna de los expedientes.	X	X	X		Instructivo de Organización de Expedientes
		Realizar el seguimiento a la correcta ordenación de los expedientes que se producen en las diferentes áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad	X	X	X		Informes de Visitas de Seguimiento
	DESCRIPCIÓN	Realizar el seguimiento al diligenciamiento de los instrumentos archivísticos de descripción de los expedientes establecidos por la entidad como son: Formato Único de Inventario Documental y Hoja de Control	X	X	X	X	Instructivo de Organización de Expedientes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 22 de 57


PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ⁹				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Registrar en el inventario documental o formato de descripción de documentos especiales los documentos relativos a derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.	X	X	X		Protocolo de gestión documental del AGN de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno
		Realizar la descripción documental, según los criterios establecidos en el Anexo 1 de este documento	X	X	X		Anexo 1: Criterios para la descripción de documentos de conservación permanente
		Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que incluya los diferentes soportes que recibe o produce la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	X	X		X	Procedimiento de requisitos de descripción Matriz de Metadatos NTC-4095 ISAD-G

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

En las fases del proceso de organización se contemplan la recepción de documentos por transferencia y para incorporación, la completitud y actualización de expedientes, la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, la indexación o creación índices para consulta y análisis de información, la conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes, la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del Formato Único de Inventario Documental (FUID), y el acceso a la información pública a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes.

Con respecto a la recepción de documentos por transferencia hace referencia a la recepción de expedientes y cotejo contra el FUID en el archivo central de expediente que han cumplido con el tiempo de retención en los archivos de gestión y para incorporación hace referencia a documentos que son enviados desde las diferentes dependencias al archivo para la actualización de expedientes, se relacionan e indica cantidad de folios para validar al momento de ser recibidos.

En relación con la completitud y actualización de expedientes, hace referencia a documentos que pertenecen a expedientes que ya se encuentran en archivo y que son enviados para que formen parte integral de las unidades de conservación allí custodiadas, en el desarrollo de esta operación se tiene en cuenta el respeto por los principios de orden original y procedencia, teniendo en cuenta que la conformación de las carpetas no exceda doscientos cincuenta folios, respetando la integridad del último documento, y si es del caso se realiza apertura de otra carpeta cuando se

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 23 de 57

exceda del máximo de folios establecido, y se realiza actualización de los registros de control y seguimiento.

En lo que tiene que ver con la digitalización de documentos con fines de consulta y preservación del original y con valor probatorio, se hace referencia en primera instancia a la reproducción de los documentos en soporte papel, por medio de escaneado en los casos de atención a solicitudes de préstamos y consultas de estos soportes por parte de las diferentes dependencias de la entidad, así como para evitar el deterioro de los documentos por efectos de la manipulación y en segunda instancia se refiere a la digitalización de los documentos de acuerdo con la disposición final y procedimiento establecido en la tabla de retención documental.

En la indexación o creación índices para consulta y análisis de información se tienen contempladas las operaciones de asignación de las designaciones de los tipos documentales parametrizados en el SGDEA, con relación a las agrupaciones de imágenes capturadas y a la toma de metadatos referentes a la fecha, folios y contenido, entre otros.

La conformación de nuevas unidades de conservación pertenecientes a expedientes contempla la operación en la que se considera el cambio de carpetas de dos tapas y ganchos legajadores ya sea por deterioro físico o porque la carpeta excede la cantidad de folios.

Con respecto a la actualización de herramientas de control y seguimiento o bases de datos en Excel del FUID, se contempla la elaboración de actualizaciones con base en las novedades generadas en los datos por efecto de incorporación de folios para completitud de expedientes y/o apertura de nuevas unidades de almacenamiento, lo que modifica las bases de datos de los inventarios de los archivos de gestión y central, motivo por el cual se deben mantener actualizados.

En relación con el acceso a la información pública se realiza a través de la atención de préstamos y consultas de expedientes, registros o documentos que solicitan las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.

2.5 Transferencia

Establecer un 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 descriptivos¹⁰.

En el marco del proceso de transferencia se incluyen operaciones, proposiciones y actividades para la realización de transferencia primaria hacia el archivo de gestión y secundaria hacia la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá, para documentos independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para las transferencias se consideran las enunciadas en la siguiente tabla.

¹⁰ Ibid., literal e. Transferencia.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 24 de 57

Tabla 8. Lineamientos de gestión documental – Transferencia

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ¹¹				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
TRANSFERENCIA	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Elaborar el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias, para cada vigencia teniendo en cuenta las Tablas de Retención Convalidadas para la Entidad.	X		X	X	Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Instructivo de Organización de Expedientes Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental (cuando aplique)
		Socializar el Plan de Transferencias Documentales con todas las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la Entidad.	X	X			Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias Instructivo de Organización de Expedientes
		Realizar la verificación del cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos que permitan recibir la transferencia documental primaria al archivo central o realizar las transferencias secundarias al Archivo Distrital de Bogotá.	X	X			Instructivo de Organización de Expedientes NTC-4095 ISAD-G
	MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Definir los mecanismos de migración de información para la Entidad que contribuyan con la preservación de la información y mitiguen su pérdida.	X	X	X	X	Plan de Preservación digital a largo plazo Programa de reprografía. Programa de documentos especiales Instructivo Digitalización, conformación y consulta de expedientes en el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo - SGDEA. Instructivo de organización de expedientes.
		Desarrollar la matriz de metadatos mínimos para documentos físicos o electrónicos que garanticen la recuperación de la información.	X	X	X	X	Matriz de metadatos Procedimiento Reconstrucción de Expedientes

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

¹¹ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 25 de 57

2.6 Disposición de documentos

Determinar la 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 documental¹².

En el marco del proceso de disposición de documentos se incluyen operaciones, proposiciones y actividades aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración e identificar las Series y/o Subseries documentales en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación.


Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la disposición de los documentos se consideran:

Tabla 9. Lineamientos de gestión documental - Disposición de documentos

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ¹³				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	DISPOSICIÓN FINAL ESTABLECIDA EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD	Revisar las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central.	X	X		X	Tablas de Retención Documental Procedimiento de Eliminación.
		Establecer el plan de trabajo que permita cumplir con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental, para las series y subseries documentales custodiadas en el archivo central; que han cumplido su tiempo de retención documental en este estadio del ciclo vital.	X	X	X		Plan de implementación de TRD de cada periodo institucional. Archivo - SGDEA.
		Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental a las series y subseries documentales que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central.	X	X			Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo.
	ELIMINACIÓN	Revisar los inventarios documentales remitidos por las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad de los documentos de apoyo susceptibles de eliminación.	X	X	X		Procedimiento de Eliminación Inventario de eliminación documental.

¹² Ibid., literal f. Disposición de documentos.

¹³ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 26 de 57

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ¹³				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
		Realizar acompañamiento a las áreas que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad para que realicen el proceso de eliminación de los documentos de apoyo custodiados en los respectivos archivos de gestión de acuerdo con el procedimiento de eliminación establecido en la entidad.	X	X			Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo.
		Conservar las actas de eliminación de documentos en los archivos de gestión y en el archivo central, junto con sus anexos.	X	X			Actas de Eliminación. Inventarios Documentales de eliminación y soporte fotográfico. Procedimiento Disposición final contenida en la Tabla de retención documental y documentos de apoyo.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

2.7 Preservación a largo plazo

Llevar a cabo un 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 almacenamiento¹⁴.

En el marco del proceso de preservación a largo plazo se incluyen operaciones y actividades de socialización del Sistema Integrado de Conservación (SIC), elaboración, oficialización y socialización de los planes de conservación documental y de preservación digital luego de considerar la preservación y conservación de los documentos de archivo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento, concluyendo con la diligencia técnica de medidas de preservación a largo plazo conforme con las particularidades de los registros o documentos.

Dentro de las operaciones y actividades para preservación a largo plazo de los documentos se consideran los descritos en la siguiente tabla.

¹⁴ Ibid., literal g. Preservación a largo plazo.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 27 de 57

Tabla 10. Lineamientos de gestión documental - Preservación a largo plazo

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ¹⁵				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Continuar con la implementación de los programas del sistema integrado de conservación para los documentos en soporte físico a fin de garantizar las condiciones adecuadas de conservación, y mitigar la pérdida de información en los archivos de gestión y central de la Entidad.	X		X	X	Programa de Capacitación y sensibilización. Programa Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Programa Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales. Programa Almacenamiento y re-almacenamiento. Programa Prevención de emergencias y atención de desastres.
		Actualizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, a partir del diagnóstico del documento electrónico en la entidad.	X	X	X	X	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Elaborar el Programa de documentos y expedientes electrónicos de la Entidad, de acuerdo con lo encontrado en el diagnóstico.	X	X	X	X	Programa de documentos y expedientes electrónicos.
	REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Elaborar y aprobar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X	X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Tablas de control de acceso. Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información.
	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer los requerimientos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad y legibilidad de los documentos, en el modelo de requisitos para la entidad.	X	X	X	X	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Tablas de control de acceso. Índice de información clasificada y reservada. Inventario de activos de información.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

¹⁵ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 28 de 57

2.8 Valoración

Realizar las operaciones tendientes al proceso permanente y continuo, en el que se planifican 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)¹⁶.

En el marco de las operaciones, proposiciones y actividades del proceso de valoración se tiene contemplado su cubrimiento desde la planificación / creación de los documentos hasta la aplicables a la disposición final de conservación, selección, medio tecnológico o eliminación de acuerdo con lo determinado en la tabla de retención documental, tabla de valoración documental u otros instrumentos archivísticos de la entidad que concreten los resultados del estudio de valoración.

Dentro de las operaciones, proposiciones y actividades para la valoración de los documentos se consideran las descritas en la siguiente tabla.

Tabla 11. Lineamientos de gestión documental – Valoración

PROCESO DEL PROGRAMA	SUBCOMPONENTE	ACTIVIDAD	TIPO DE REQUISITO ¹⁷				DOCUMENTOS RELACIONADOS
			A	F	L	T	
VALORACIÓN	LINEAMIENTOS GENERALES	Analizar los actos administrativos que modifican la estructura orgánica de la entidad a fin de determinar la producción documental y funciones de las mismas; con el fin de determinar sus posibles valores primarios y/o secundarios.	X	X	X	X	Tablas de Retención Documental. Procedimiento Disposición Final de las Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Normatividad vigente, que regule la producción, retención y disposición final de series y subseries
		Definir el valor informativo de las series y subsidies producidas por la Secretaría; y los posibles valores documentales que tenga la información contenida en los expedientes.	X	X	X	X	Tablas de Retención Documental. Tablas de Valoración Documental. Normatividad vigente, que regule la producción, retención y disposición final de series y subseries. Procedimiento Disposición Final de las Tablas de Retención Documental.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

2.9 Documentación

Los documentos listados en la siguiente tabla y que están incluidos en el mapa de procesos de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), son el soporte para el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental.

¹⁶ Ibid., literal h. Valoración.

¹⁷ Tipo de requisitos: A= Administrativos; L= Legal; F= Funcional; T= Tecnológicos.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 29 de 57


Tabla 12. Documentación

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Formato Planilla de radicación manual de correspondencia	FOR-GD-001
Formato Acta	FOR-GD-002
Formato Memorando Comunicación Interna	FOR-GD-003
Formato Carta	FOR-GD-004
Formato Directiva y Circular	FOR-GD-005
Formato Acta de compromiso para referentes técnicos o locales y designados documentales	FOR-GD-006
Formato Rótulo para caja de archivo	FOR-GD-007
Formato Afuera	FOR-GD-009
Formato Certificado paz y salvo documental	FOR-GD-010
Formato Inventario activos de información	FOR-GD-011
Formato Préstamo y consulta documental - historias laborales	FOR-GD-012
Formato Hoja de Control	FOR-GD-013
Formato Rótulo para carpeta	FOR-GD-014
Formato Acta de cierre del expediente de historias sociales	FOR-GD-015
Formato Entrega de documentos	FOR-GD-016
Formato Único de Inventario Documental - FUID	FOR-GD-017
Formato Testigo documental	FOR-GD-018
Formato Consulta, préstamo y devolución documental	FOR-GD-021
Formato Reconstrucción de expedientes	FOR-GD-022
Formato Planilla de asistencia	FOR-GD-023
Formato Cuadro de caracterización documental	FOR-GD-024
Formato Ficha de valoración documental y disposición final para TRD	FOR-GD-025
Formato Cuadro de clasificación documental	FOR-GD-026
Formato Tabla de Retención Documental - TRD	FOR-GD-028
Formato Tabla de valoración documental - TVD	FOR-GD-029
Formato Ficha de Valoración Documental secundaria para fondos documentales acumulados	FOR-GD-030
Formato acta de transferencia documental primaria	FOR-GD-031
Formato Diagnóstico de verificación del estado de los fondos documentales acumulados en los archivos de gestión	FOR-GD-032
Formato Solicitud de anulación de radicados de comunicaciones oficiales	FOR-GD-033
Formato Índice de información clasificada y reservada	FOR-GD-034
Formato Identificación de espacio de almacenamiento	FOR-GD-035
Formato Devolución de bienes, accesos, y documentos a cargo de funcionarios o contratistas	FOR-GD-036
Formato Solicitud de desarchive de expedientes del archivo central	FOR-GD-037
Formato Control de ingreso y salida de personal en el archivo central y archivos de gestión	FOR-GD-038
Formato Tabla control de acceso FOR-GD-039	FOR-GD-039
Formato Ayuda de memoria	FOR-GD-040
Formato esquema de publicación de la información	FOR-GD-041
Formato Descripción de documentos especiales	FOR-GD-042
Formato Lote de recolección de correspondencia	FOR-GD-043

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del PGD comprende las fases de planeación, elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015, tal y como se muestra en el cronograma anexo a este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 30 de 57

Las siguientes etapas o fases son responsabilidad de la Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental y de todos los servidores públicos que cumplen funciones y obligaciones contractuales en la entidad, que corresponden a la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, y que se mencionan a continuación:


- Fase de elaboración
- Fase de ejecución
- Fase de seguimiento
- Fase de mejora

Estas fases se encuentran articuladas con el Plan estratégico de las SDIS y con el Plan de Desarrollo Plan de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura” y el proyecto de inversión 7946 de “Fortalecimiento de la Gestión Pública Institucional en Bogotá D.C.

Respecto a lo planteado en el plan estratégico se presenta a continuación la relación de las metas por proyecto de inversión y el cumplimiento de cada objetivo estratégico dentro del proceso de Gestión documental.

Tabla 13. Relación de las metas por proyecto de inversión

ODS	META PLAN DE DESARROLLO	OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	ESTRATEGIA	DIMENSIÓN MIPG	POLÍTICA O COMPONENTE MIPG	PROYECTO DE INVERSIÓN
Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas	2300. Implementar el 100 % de los servicios de soporte misional a la operación del sector Integración Social	Objetivo Estratégico 6: Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.	6. Institucional	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	7946. Fortalecimiento de la Gestión Pública Institucional en Bogotá D.C. 7943. Fortalecimiento técnico de la política social y de la calidad en la prestación de los servicios de la SDIS en Bogotá D.C.
Objetivo 16: Paz, justicia e instituciones sólidas	Reducir a 43 % la obsolescencia Tecnológica del Sector Integración Social la cual incluye la	Objetivo Estratégico 6: Potenciar la misionalidad del sector de integración social con el desarrollo de procesos	6. Institucional	Gestión con valores para resultados	Gobierno Digital	7955. Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 31 de 57

	actualización de los sistemas de información y equipamiento tecnológico	transversales eficientes que garanticen servicios sociales innovadores, de calidad y con enfoque diferencial.				social en Bogotá.
--	---	---	--	--	--	-------------------

Fuente: <https://www.integracionsocial.gov.co/index.php/entidad/plataforma-estrategica/plan-estrategico>

Así mismo se encuentra armonizado con del Sistema de Gestión SG por medio de la verificación del funcionamiento continuo del ciclo Planear, Hacer, Verificar y Actuar - PHVA en relación con las actividades descritas en la caracterización del Proceso de Gestión Documental, los procedimientos y documentos asociados a este, se encuentran reflejados en el siguiente link <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/procesos-sg/procesos-administrativos/soporte-gestion-documental>.

3.1 Fase de elaboración

Corresponde a la identificación de escenarios para la implementación y definición de requisitos y roles, así como garantizar la disponibilidad de recursos, e incluye:


- Actualizar el Programa de Gestión Documental- PGD
- Elaborar plan de operativo de las actividades a ejecutar a corto, mediano y largo plazo.
- Presentar el Programa de Gestión Documental- PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación.
- Establecer roles y responsabilidades en la implementación del PGD para garantizar el cumplimiento de los compromisos concertados.
- Contar con la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implantación del PGD.
- Actualizar y aprobar cada uno de los programas específicos que debe contener el PGD de la SDIS de acuerdo con la normatividad archivística vigente.

3.2 Fase de ejecución

Corresponde al desarrollo de actividades y estrategias que contribuyan al éxito de la implementación del PGD en la entidad e incluye:

- Programar actividades de sensibilización, socialización y/o capacitación a los servidores públicos, como mecanismos para la apropiación de los procesos y actividades de la gestión documental en las Dependencias, Subdirecciones Locales y Unidades Operativas contando con el apoyo de la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, Dirección de Gestión Corporativa, Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y con los integrantes de la Mesa Operativa del SIGA.
- Llevar a cabo las actividades contempladas en el plan operativo.
- Concretar estrategias de gestión del cambio, las competencias de uso de medios tecnológicos y de confianza en el sistema de gestión documental.

3.3 Fase de seguimiento

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 32 de 57

Corresponde el monitoreo y observación periódica del PGD, las cuales se convertirán en acciones de consideración y evaluación de la gestión documental.

- Validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan operativo para de implementación del PGD.
- Controlar y evaluar el uso y conformidad de los recursos y aplicaciones previstas para gestión documental.
- Evaluar y actualizar los documentos, registros, procesos, procedimientos de gestión documental cuando se requiera en cumplimiento a la normatividad archivística.
- Realizar periódicamente revisión de normas internas (políticas, lineamientos, operaciones, requisitos, recursos y necesidades para identificar posibles actualizaciones o cambios que afecten la gestión documental de la entidad.

3.4 Fase de mejora

Se tiene como propósito mantener los procesos, procedimientos, operaciones y actividades de la gestión documental alineados a los criterios de soluciones preventivas y correctivas u oportunidad constante de mejora, e incluye:

- Desarrollar mecanismos de evaluación y seguimiento para el cumplimiento de las actividades propuestas.
- Describir a través del plan de mejoramiento las acciones dirigidas a minimizar los riesgos identificados en los procesos, procedimientos y operaciones de gestión documental.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD, se han establecido los programas específicos como estrategia complementaria para el desarrollo de la gestión documental y la administración de los archivos, con base en datos e información obtenidos en la formulación y elaboración del diagnóstico integral de archivos y requerimientos normativos vigentes.


4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos permite el análisis diplomático de los documentos independiente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos.

Se basa en el análisis de los documentos producidos por la entidad, con la finalidad de normalizar la planeación y producción de formas, formatos y formularios, en ambiente electrónico codificándolos y asignándoles nombres propios para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

4.1.1 Objetivo general

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y externos de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 33 de 57

lineamientos del sistema de gestión y de esta manera garantizar un estándar en la generación y proceso de las formas y formularios electrónicos en la Secretaría Distrital de Integración Social, para todos los procedimientos que generen o capturen información externa e interna, mediante el uso de las TIC.

4.1.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada con el Sistema de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, creando estándares para lectura, presentación, almacenamiento, copias en digital, y difusión en internet.
- Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, con la intención de asegurar la disminución de copias físicas de los documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.

4.1.3. Actividades.

Se tienen previstas las actividades descritas en la siguiente tabla.

Tabla 14. Actividades programa de normalización de formas y formularios


PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X		
	Aprobar e implementar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos		X	X
	Establecer herramientas documentales como manuales, lineamientos, procedimientos, formatos, etc.; que permitan una correcta implementación de los lineamientos establecidos en el Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.		X	X

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

4.2. Programa de documentos vitales y/o esenciales

El programa de documentos vitales y esenciales es una herramienta fundamental para la gestión documental de las Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS. Su implementación permite identificar, proteger y salvaguardar aquellos documentos que son críticos para la continuidad del negocio en caso de un siniestro o desastre.

La correcta implementación del presente programa permite mejorar la protección de la información crítica de la entidad, estableciendo medidas para protegerla, tanto en su formato físico como digital. Esto reduce el riesgo de pérdida o daño de la información en caso de un evento inesperado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 34 de 57

4.2.1 Objetivo general

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la SDIS, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

4.2.2 Objetivos específicos

- Identificar y proteger los documentos que resultan vitales y esenciales para el cumplimiento total de las funciones misionales de la Secretaría, en condiciones de trabajo no normales, e incluso fuera de sus instalaciones habituales y reanudar sus actividades regulares durante y tras cualquier tipo de emergencia.
- Conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros del Estado y de las personas directamente afectadas por las acciones de la SDIS.
- Establecer responsables en los diferentes niveles de las acciones formuladas en el programa, para dar continuidad y respaldo al desarrollo de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieran para la preservación de la información y documentos de carácter vital.


4.2.3. Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 15. Actividades programa de documentos vitales o esenciales.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa de documentos vitales y/o esenciales	Aprobar el programa de documentos vitales y/o esenciales.	X		
	Revisar los inventarios documentales para la identificación de documentos vitales y/o esenciales del archivo central y su estado de conservación.	X	X	X
	Evaluar la implementación de los planes, programas, lineamientos, e informes enlistados en el numeral "9.2. Protección y acceso de los documentos vitales y esenciales", del Programa de documentos vitales y/o esenciales. La evaluación de cada uno de estos documentos se hará de forma trimestral.	X	X	X
	Identificar la forma de producción y estado de conservación de los documentos vitales y esenciales, depósitos, unidades de almacenamiento y unidades de conservación de los archivos de gestión.	X	X	X

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 35 de 57

4.3. Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo vital de los documentos o ciclo de vida en el entorno electrónico, armonizándolos con la normatividad vigente sobre el tema, así como con los principios y procesos de la gestión documental.

4.3.1 Objetivo general

Brindar directrices para normalizar las operaciones de la gestión electrónica de documentos en la SDIS a partir del uso de tecnologías de la información; mediante la definición de proyectos que permitan cumplir con los objetivos específicos trazados en este subprograma.

4.3.2 Objetivos específicos


- Documentar el sistema de gestión documentos electrónicos de archivo.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos y expedientes electrónicos con base en el modelo establecido por el AGN y MINTIC.
- Elaborar la tabla de control de acceso de la SDIS.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la SDIS.

4.3.3. Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 16. Actividades programa de gestión de documentos y expedientes

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	Elaborar el Programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la SDIS.	X		
	Aprobar e implementar el programa de gestión de documentos y expedientes electrónicos	X	X	X
	Parametrizar las TRD de los diferentes periodos de conformidad con cada uno de los Decretos de la estructura orgánica de la SDIS en los repositorios destinados para la conformación de expedientes electrónicos	X	X	X
	Parametrizar la Tabla de Control de Acceso en la herramienta de gestión documental identificando los usuarios autorizados para el acceso a las series y subseries documentales de acuerdo con el rol que desempeñan en la entidad y los perfiles de acceso establecidos en la misma.	X	X	X
	Definición y estructura de los repositorios para la preservación de los documentos al SGDEA.	X	X	X
	Migración de los documentos y expedientes al SGDEA		X	X
	Elaboración de los flujos de trabajo para la conformación de las series y/o subseries documentales.		X	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 36 de 57

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
	Evaluación y verificación del Cargue de la Información en la herramienta tecnológica		X	X
	Actualizar y articular el esquema de metadatos con los instrumentos de descripción y los sistemas de información para asegurar la precisión, la interoperabilidad y la búsqueda de los documentos		X	X

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

4.4. Programa de archivos descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados busca establecer parámetros para la guarda, custodia, consulta, préstamo y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en etapas del archivo central de la SDIS, en desarrollo del acuerdo 01 de 2024. TÍTULO 3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO 1 Requisitos para la administración de archivos Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo emitidos por el Archivo General de la Nación, que establecen especificaciones técnicas para la prestación servicios de depósitos y custodia en procesos de la función archivística

4.4.1 Objetivo general

Establecer lineamientos orientados al almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión de la SDIS, teniendo en cuenta las necesidades, las condiciones de la documentación en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos, así como la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de facilitar la disponibilidad, consulta, control y condiciones de acceso a los documentos de archivo.

4.4.2. Objetivos específicos

- Definir estrategias para la correcta administración de los archivos descentralizados.
- Establecer parámetros para que las instalaciones físicas cumplan con los requisitos establecidos por norma, para almacenamiento y custodia de la documentación producida por la SDIS.
- Definir lineamientos que garanticen el correcto funcionamiento de cada uno de los depósitos de archivo de la SDIS.


4.4.3. Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 17. Actividades del programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
	Seguimiento de aplicación procesos y procedimientos	X	X	X

Clasificación: información pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 37 de 57

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa de archivos descentralizados	Ejecutar transferencias	X	X	X
	Articulación otros programas del SIC	X	X	X
	Evaluación de Espacios para almacenamiento	X	X	X

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

4.5. Programa de reprografía

El programa de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental.

Se incluyen el sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos con fines de conservación y valor probatorio, aplica en los archivos de gestión y central.

4.5.1 Objetivo general

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía, garantizar el uso adecuado y la conservación de los documentos de archivo teniendo en cuenta las políticas establecidas para la conservación dentro del marco del SIC.

4.5.2 Objetivos específicos


- Establecer las formas y condiciones que garanticen la estrategia de reprografía.
- Desarrollar la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital.

4.5.3. Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 18. Actividades programa de reprografía

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa de reprografía	Identificar las series y subseries con procedimiento de digitalización en los inventarios documentales del Archivo Central del periodo 2007-2014	X	X	X
	Realizar la propuesta para la aplicación de digitalización con fines archivísticos de acuerdo con el plan de trabajo para la implementación de la TRD del periodo 2007-2014.	X	X	X
	Realizar seguimiento a las técnicas de reprografía (impresión, fotocopiado, digitalización para control y trámite), establecidas en el programa cumpliendo los	X	X	X

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 38 de 57

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
	<p>critérios allí descritos. Aplica para las dependencias que realizan procesos de reprografía para control y trámite y para el área de correspondencia.</p>			

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

4.6. Programa de documentos especiales

Este programa permite realizar el tratamiento archivístico a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, página web e internet entre otros, cuyas particularidades y características son diferentes a las de los documentos tradicionales. Está orientado a aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soportes no convencionales requieren un tratamiento especial.

4.6.1 Objetivo general

Identificar los documentos especiales producidos por la SDIS, para garantizar un adecuado manejo y conservación de los mismos; teniendo en cuenta el tipo soporte en el que se encuentren.

4.6.2 Objetivos específicos

- Identificar los tipos de documentos especiales con los que cuenta la Entidad.
- Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.

4.6.3. Actividades


En la siguiente tabla se describen las actividades.

Tabla 19. Actividades programa de documentos especiales.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto Plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa de documentos especiales.	Elaborar el inventario documental de los medios de almacenamiento utilizados en la Secretaría Distrital de Integración Social SDIS.	X	X	X
	Realizar la descripción documental de los documentos producidos en otros soportes.	X	X	
	Realizar seguimiento al estado de conservación de los medios de almacenamiento utilizados para la información producida en soportes diferentes al papel.	X	X	X

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

4.7. Programa Plan Institucional de capacitación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 39 de 57

La Secretaría Distrital de integración Social cuenta con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para cada vigencia, en el cual se establecen, las necesidades de capacitación de la entidad, incluyendo las de gestión documental y las jornadas de inducción y re inducción institucional, en estas últimas el proceso de gestión documental presenta las actividades relacionadas en el numeral 4.7.3 del presente documento. Este plan es liderado por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano como líder de la Política Gestión de Talento Humano.

4.7.1 Objetivo general

Articular en el Plan Institucional de Capacitación PIC las actividades de gestión documental logrando la apropiación de los conceptos en temas archivísticos para los servidores públicos de la SDIS.

4.7.2 Objetivo específico

Fortalecer el conocimiento y la apropiación de conceptos en gestión documental mediante las jornadas de inducción y re inducción contempladas en el PIC para los servidores públicos de la SDIS. Fortalecer el conocimiento y la apropiación de conceptos en gestión documental mediante las temáticas contempladas en el PIC para los funcionarios de planta de la SDIS

4.7.3. Actividades

En la siguiente tabla se describen las actividades a realizar por parte del equipo de gestión documental en las jornadas de inducción y re inducción de servidores públicos.

Tabla 20. Actividades de capacitación en las jornadas de inducción y re inducción


PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa Institucional capacitación. Plan de	Priorizar los temas archivísticos sobre los que deben capacitarse a los servidores de la SDIS.	X		
	Elaborar la propuesta de capacitación archivística para incluirla en el PIC de la SDIS.	X		
	Aprobar e implementar la propuesta de capacitación archivística para incluirla en el Plan Institucional de capacitación - PIC de la SDIS.	X		

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

4.8. Programa de auditoría y control para gestión documental

Estas actividades que tienen como finalidad el adecuado y efectivo ejercicio de la gestión de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la política de gestión documental en la entidad, aportar en el cumplimiento de los objetivos de la entidad, y consolidar la información consistente para los diferentes reportes a realizar respecto de sistema de gestión de la entidad y los entes externos que vigilan el cumplimiento de la política de archivo y gestión documental.

4.8.1 Objetivo general

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 40 de 57

Realizar el seguimiento al cumplimiento de la función archivística en la Secretaria de Integración Social SDIS, teniendo en cuenta el rol de segunda línea de defensa por parte del proceso de Gestión Documental.

4.8.2 Objetivo específico


Realizar seguimiento a los lineamientos, procesos y procedimientos de gestión documental con el fin de fortalecer los planes y programas del SIGA.

4.8.3. Actividades

De acuerdo con las líneas de defensa establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el proceso de Gestión documental realiza el seguimiento al cumplimiento de la función archivística en la Secretaria Distrital de Integración Social, teniendo en cuenta su rol como segunda línea de defensa, a través de las actividades descritas en la siguiente tabla.

Tabla 21. Actividades programa de auditoría y control

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo 1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
Programa de auditoría y control	Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento en materia archivística para ser aplicados a las dependencias.	X		
	Incluir los criterios técnicos pactados en el anual de Plan de Auditoría de la Entidad.	X		
	Aprobar e implementar la Definir los periodos en los cuales serán evaluados los aspectos técnicos propuestos de acuerdo con el plan anual de auditorías.	X		
	Diseño del cronograma de visitas de seguimiento a las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad para cada vigencia.	X		
	Visitas de seguimiento a cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad, de conformidad con el cronograma establecido.	X		
	Verificación del cumplimiento y avance de la política de gestión documental a partir de la validación de los siguientes criterios: conocimientos en gestión documental, conservación documental y estado de la documentación, verificación de los espacios destinados para la conservación de los archivos de la entidad y uso de los insumos que desde la subdirección administrativa y financiera se proveen para la debida organización, conservación y custodia de los archivos. (Anexo Lista de chequeo).	X		
	Informe de la visita en la cual se detalla el resultado de las mismas para cada una de las dependencias visitadas mes a mes.	X		
	Mesas Operativas con los referentes documentales para socializar lineamientos o actualizaciones de procedimientos, lineamientos, formatos, guías y	X		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 41 de 57

PROGRAMA	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo 1 a 2 años)	
		2025	2026	2027
	demás documentos que contribuyan al cumplimiento de la política de gestión documental en la entidad			

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025


5. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

El Programa Gestión Documental - PGD, está orientado a cumplir, con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Artículo 2.8.2.5.15. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro y el Decreto 2609 de 2012. Artículo 15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión.

En este sentido el Programa de gestión Documental se integra a las actividades y estrategias de los planes definidos por la entidad como requisito para el logro de los objetivos institucionales como se presenta el siguiente cuadro.

Tabla 22. Armonización de planes con la gestión documental

PLANES	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Plan Estratégico Institucional	Proyecto de Inversión 7946 Fortalecimiento de la Gestión Pública Institucional en Bogotá D.C
	Proyecto de Inversión 7955 Generación de la información, gestión del conocimiento y la innovación para la transformación social en Bogotá
Plan de Acción 2025	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
	Plan Institucional de preservación digital a largo plazo
	Programa de conservación documental
Plan Anual de Adquisiciones	Implementar el 100 % de las soluciones en materia de servicios de apoyo transversal para la atención eficiente y oportuna de las necesidades operativas de la Entidad. Plan asociado Ejecutar el 100% de las actividades del Plan Institucional de Archivo - PINAR Programa de conservación documental
	Reducir a 43 % la obsolescencia Tecnológica del Sector Integración Social la cual incluye la actualización de los sistemas de información y equipamiento tecnológico.
Plan Institucional de Capacitación	Fortalecer las competencias en el saber, el saber hacer y el saber ser de los servidores y servidoras a la entidad; mediante procesos formativos que les permitan adquirir destrezas, conocimientos, aptitudes, actitudes y habilidades, para el desempeño de las funciones asignadas.
	Facilitando el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral a nivel individual y de equipo.
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Desarrollo de programas de Prevención y Vigilancia Epidemiológica (PVE), Gestión del Riesgo Cardiovascular, Visual, Biológico, Público y Programa control y manejo seguro de sustancias químicas, Medicina preventiva y del trabajo, Prevención y Promoción en salud, Gestión de Higiene Industrial, Gestión de Seguridad Industrial, Programa de Orden y Aseo, Gestión inspecciones de Seguridad.
Programa de Transparencia y Ética	Componente 3 Modelo de Estado Abierto. El componente de modelo de Estado abierto recoge las acciones que garantizan el derecho de acceso a la información pública en

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 42 de 57

PLANES	RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL
Pública y el Mapa de Riesgos de Corrupción para la vigencia PTEP 2025-2028	<p>cumplimiento de la ley 1712 Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.</p> <p>1. Dar cumplimiento a todos los lineamientos establecidos en el procedimiento consulta, préstamo y devolución de expedientes que hacen parte del acervo documental custodiado en el archivo central.</p> <p>2. Implementar los mecanismos de control que garanticen el ingreso al archivo central solo de personas autorizadas.</p>

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

A partir de la puesta en marcha del decreto 221 de 2023 el cual establece en el artículo 4 que el Distrito Capital ajusta el diseño del SIGD para cumplir los parámetros y estándares que prevé el MIPG que es adoptado mediante este decreto como marco de referencia. Lo anterior, conforme con lo dispuesto en el manual operativo del MIPG adoptado por el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional.


Con relación a los artículos 5 y 6 del decreto 221 de 2023

Respecto a los Instrumentos para la implementación del MIPG. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como encargada de coordinar el proceso de implementación del marco de referencia adoptado en este decreto, liderará la elaboración de la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital y su respectivo Plan de Ajuste y Sostenibilidad para la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en el Distrito Capital, incorporando lo establecido en el Manual Operativo del MIPG; también, lidera la definición de los lineamientos y acciones específicas para llevar a cabo el ajuste del SIGD, en lo que corresponda.

Con base a la medición del Sistema de Gestión Distrital. La recolección de la información necesaria para la medición del SIGD, cuyo marco de referencia es el MIPG, se hace a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG), de acuerdo a la metodología, periodicidad y demás condiciones necesarias establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y de los instrumentos de medición adoptados a nivel distrital, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Distrital 221 de 2023 o la norma que lo modifique o sustituya.

El sistema de gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social es dirigido por la Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, o quien haga sus veces, será la responsable de coordinar la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión, apoyándose técnica y metodológicamente para esta función en la Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización, o quien haga sus veces. El objetivo del Sistema de Gestión es orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, con el fin de contribuir integralmente al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

En concordancia con lo referido, la SDIS a través de la Resolución 1578 de 2024, definió principios generales y específicos sobre el Sistema de Gestión permitiendo delimitar su alcance, precisar sus miembros, instancias, formular y desarrollar su operación, senderos estratégicos, coordinación, articulación, entre otras formas de operar y planteo su objetivo de la siguiente manera “orientar y fortalecer la gestión institucional, articulando los requisitos aplicables a cada uno de sus subsistemas con el fin de contribuir a la implementación y mantenimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 43 de 57


Con base en lo anterior, la formulación de políticas públicas de archivo se articula armoniosamente con el modelo estándar de control interno (MECI), a través de los objetivos y metas que persigue con base en la legislación, en busca esencialmente de objetivos macros para la organización, conservación y difusión de la información como base para la toma de decisiones, rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental, obteniendo como resultado la armonización de las necesidades de información de las comunidades de interés.

6. ARTICULACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, MEMORIA HISTÓRICA Y CONFLICTO ARMADO.

En la siguiente tabla se evidencia la articulación con los instrumentos archivísticos para la implementación de las medidas de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. En cumplimiento en lo establecido “protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Tabla 23. Articulación de Archivos de Derechos Humanos con los instrumentos archivísticos

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ARTICULACIÓN
Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos (PINAR), como la hoja de ruta para la planeación de la función archivística, que debe ser articulada con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad, puesto que se debe salvaguardar la información que produce la entidad de acuerdo con el ciclo vital de los documentos de tal forma que se conformen archivos que contribuyan a la eficacia y eficiencia administrativa de la entidad, y las buenas prácticas para el manejo archivos relativos a Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado.
Programa de Gestión Documental – PGD	El Programa de Gestión Documental (PGD), formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental enfocados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de los documentos, desde su origen hasta su destino final facilitando el uso, conservación y preservación documental.
Tabla de Retención Documental – TRD	Instrumento archivístico que permite la identificación de series, subseries y agrupaciones documentales y su valoración, de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, como de la de garantía de no repetición, reparación y reconstrucción de la verdad, para las víctimas de violación de Derechos Humanos y/o Derecho Internacional Humanitario.
Tabla de Valoración Documental – TVD	La elaboración de Tablas de Valoración Documental TVD como instrumento de registro de información sobre la atención de personas víctimas del conflicto armado interno, y de graves violaciones a los Derechos Humanos y de infracciones al Derecho Internacional Humanitarios.
Inventario Documental	El formato de inventario Documental FUID se registrará los expedientes identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, con el fin de garantizar su identificación, recuperación, soporte, unidad de almacenamiento. Los tiempos de retención de las series y subseries relativas a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, se establecieron de acuerdo a lo establecido en los artículos 3 y 144 de la Ley 1448 de 2011.
Tabla de Control de Acceso	La Tabla de Control de Acceso deberá ser actualizada en relación a los usuarios, niveles de acceso y permisos sobre las series, subseries y agrupaciones documentales identificadas como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, con el fin de garantizar la confidencialidad, el acceso, modificación o eliminación accidental o voluntaria de las mismas.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 44 de 57


INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ARTICULACIÓN
Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	La actualización de este instrumento deberá garantizar la inclusión de términos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario cuyo uso será obligatorio en la identificación y la descripción de los archivos identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
Procesos y Procedimientos	El procedimiento de préstamo y consulta será revisado y actualizado con el fin de especificar medidas y condiciones especiales de acceso a usuarios internos y externos sobre archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado El préstamo y devolución de documentos y expedientes identificados como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, será registrado en los archivos de gestión y central de manera especial y se realizará revisión del estado y completitud al momento del préstamo y de la devolución. En caso de detectarse adulteraciones, pérdida o daño de documentos, el responsable del archivo deberá informar por escrito a su superior inmediato quien iniciará las medidas pertinentes. Para la publicación de información y el suministro de copias de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado se tendrá especial atención en la anonimización de datos personales en lo definido en la memoria descriptiva y sensible de acuerdo con lo señalado en las normas aplicables.
Articulación con instrumentos de Gestión Pública y otros	
Registro de Activos de Información	Diligenciamiento adecuado y completo del instrumento de manera oportuna de los registros de activos de información tipo dato, hardware, servicios en donde se identifiquen los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
Índice de Información Clasificada y Reservada	Será actualizado con el fin de indicar expresamente los casos en que se presenten limitaciones de asociadas con archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Las agrupaciones documentales identificadas dentro de las series, subseries y asuntos como archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado serán priorizadas en especial aquellas priorizadas mediante el diagnóstico, para la implementación de las acciones de conservación y preservación, determinada en el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), equipo de Gestión Documental 2025

7. BIBLIOGRAFÍA


- Colombia. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Por el cual se crea la Ley General de Archivos. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>
- Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>
- Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en

Clasificación: información pública

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 45 de 57

línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2019. Disponible en: www.mintic.gov.co/portal/604/articles-14673_documento.pdf

- Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Colombia. Concejo De Bogotá, D. C. Acuerdo 257 de 2006. Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22307>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 514 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público. Disponible en: [alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=22475)
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 176 de 2010. Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=39520>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 651 de 2011. Por medio del cual se crean el Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD- y la Comisión Intersectorial del -SIGD-, y se dictan otras disposiciones. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45211>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Decreto Distrital 652 de 2011. Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=45212>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría Distrital de Integración Social Resolución 1075 del 30/06/2017. Por la cual se ajusta el Sistema Integrado de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se deroga la resolución 1564 de 2010, la Resolución 0622 de 2014, la Resolución 0096 de 2015 y la Resolución 0856 de 2015. Disponible en: <http://aplicativos.sdis.gov.co/normograma/index/internaNivel/3>
- Colombia. Alcalde Mayor De Bogotá, Distrito Capital. Secretaría General de la Alcaldía. Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales: NTD-SIG 001:2011. Disponible en: http://www.bogotajuridicadigital.gov.co/BJV/consulta/detalleLibro.jsp?licdoc_id=1724. Ver además [http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales /Matriz%20de%20Articulaci%C3%B3n%20MECI%20-%20SIG.pdf](http://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/lineamientos-distritales-Matriz%20de%20Articulaci%C3%B3n%20MECI%20-%20SIG.pdf)


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 46 de 57

- Circular Externa AGN No. 005 de 2012, señala que la gestión documental en el marco de la iniciativa cero papel debe contemplar el cumplimiento de criterios que garanticen la seguridad de los documentos e información, la preservación de los documentos electrónicos, el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=61830>
- Circular Externa AGN No. 002 de 2012, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información, debe cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de gestión documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Colombia. Archivo General de la Nación Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá: El AGN, 2014.60 p. Disponible en: <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/doctecnicosFiles/PGD.pdf>
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Disponible en: http://www.mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

8. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	Elaboró	Revisó	Aprobó*
Nombre	Juliana Martínez Cortes Diana Paola Martínez Romero Marilyn Daniela Durán Rangel	Inés Francy Peña Medina Fabián Andrés Hernández Almario	Gloria Matilde Torres Cruz
Tipo de vinculación y cargo/Rol	Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera asesora Contratista gestor SG proceso Gestión documental	Subdirectora Administrativa y Financiera

*Acta N° 034 - 27/06/2025 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 47 de 57

ANEXO 1: CRITERIOS PARA LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

a. Criterios para la descripción de documentos de conservación total

Este documento anexo tiene como objetivo establecer los parámetros generales que deben tener en cuenta los colaboradores de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) para realizar el proceso de descripción documental, de acuerdo con la estructura de la Norma ISAD (G), de la NTC 4095:2013, dando cumplimiento también, a lo establecido en la normatividad vigente, expedida por el Archivo General de la Nación (AGN).

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), la descripción documental, debe ser realizado por los colaboradores del Archivo Central de la Entidad, por profesionales en la archivística y/o en historia; y debe aplicarse únicamente a los documentos cuya disposición final sea la conservación total, según lo establecido en las Tablas de Valoración Documental – TVD de cada uno de los fondos documentales de la Entidad; o según lo establecido en las diferentes actualizaciones de Tabla de Retención Documental -TRD.

b. Principios básicos de la descripción documental


Según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), *“por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y Jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”*, el proceso de descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

En la Cartilla lineamientos para descripción documentos archivos (AGN, 2021), se establece que:

(...) la descripción es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos. Puede comenzar con anterioridad o de forma simultánea a la producción documental, por ejemplo, en el contexto del documento electrónico es pertinente registrar metadatos de contenido, estructura y contexto, desde su mismo origen, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente.

En este proceso debe capturarse y registrarse de manera continua, la información contenida en los documentos, durante todo su ciclo vital, lo que quiere decir, que dependiendo del momento en el que se describa el documento, la descripción del mismo puede variar y corregirse.

Es importante aclarar, que la descripción documental es producto de la clasificación, en donde se determinan identificadores como el fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series, subseries y unidades documentales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 48 de 57

En el Acuerdo 001 de 2024, en su artículo 4.3.1.6 se establece que:

Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

Parágrafo 1. Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.

Parágrafo 2. Los sujetos obligados adoptarán el Formato Único de Inventario Documental (FUID) junto con su instructivo de diligenciamiento. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental – FUID”).

Parágrafo 3. Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD. (Acuerdo 001, 2024, art. 4.3.1.6)

De igual forma en el artículo 4.4.5 del citado acuerdo, se establece que los:


Los sujetos obligados deben elaborar el inventario documental, catálogos e índices, para la transferencia documental secundaria, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos y conforme a las normas técnicas de descripción y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

En los casos de descripción de documentos provenientes de otros medios técnicos y documentos especiales, el mencionado Acuerdo da los siguientes lineamientos:

Artículo 7.2.4. Descripción de documentos provenientes de otros medios técnicos. Los sujetos obligados deben garantizar la descripción de los documentos provenientes de otros medios técnicos, bien sean estos analógicos o en formatos electrónicos, atendiendo las normas técnicas de descripción y los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 9.2.6. Descripción de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales. Para los fondos o colecciones de documentos fotográficos, sonoros y audiovisuales, se deben diligenciar los formatos de descripción (ver anexo 8 del citado Acuerdo “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos fotográficos”; ver anexo 9 del Acuerdo 001 de 2024 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos sonoros”; ver anexo 10 del Acuerdo 001 “Instructivo y formato para descripción de Fondos o Colecciones de documentos audiovisuales”). En estos formatos se referenciarán todos aquellos elementos conexos que den cuenta de su origen y gestión.

Los formatos mencionados en el artículo 9.2.6 del Acuerdo 001 de 2024, se revisaron y establecieron en la Secretaría Distrital de Integración Social, en el formato Descripción de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 49 de 57

documentos especiales (FOR-GD-042), disponible en el mapa de procesos de la Entidad, publicado en su página web.

En cuanto a las actividades específicas para la descripción documental, la SDIS, sigue los parámetros establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 4095:2013 “Norma General para la Descripción Archivística” mediante la cual se adoptó lo dispuesto en la Norma Internacional de Descripción ISAD (G); esta NTC fue adoptada en el año 2000, Consejo Internacional de Archivo (ICA), y contiene los lineamientos generales para la descripción de documentos, siguiendo los parámetros normalizados internacionalmente para la realización de esta actividad en documentos elaborados en cualquier soporte, después de ser seleccionados y organizados para su conservación total (aunque puede aplicarse en cualquier momento del ciclo vital del documento).


Según lo establecido por el Archivo General de la Nación (2021):

Antes de iniciar la descripción, es pertinente tener en cuenta que la documentación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Clasificación de los documentos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental de la entidad, atendiendo al principio de procedencia.
- Ordenación de los documentos de acuerdo con los sistemas de ordenación alfabética, numérica o mixta, atendiendo al principio de orden original.
- Depuración de las unidades documentales, extrayendo hojas en blanco, formatos sin diligenciar, copias idénticas de documentos originales.
- Foliación de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo acciones de conservación preventiva de los documentos.
- Almacenamiento de los documentos de acuerdo con su soporte y formato.
- Identificación de las unidades de almacenamiento.
- Así mismo, es pertinente establecer un programa o plan que permita determinar entre otros aspectos¹⁸:
 1. El nivel o niveles de descripción a usar.
 2. Los elementos que se deben diligenciar por nivel, situación que dependerá de la naturaleza de los documentos.
 3. La forma de diligenciar los elementos: normalizar lenguaje, establecer formatos, medios tecnológicos.
 4. ¿Cómo presentar la información?, es decir, qué instrumentos de descripción resultarán.
 5. ¿Qué personas y en qué momento realizarán el proceso descriptivo?
 6. ¿Cuánto tiempo tomará su ejecución?

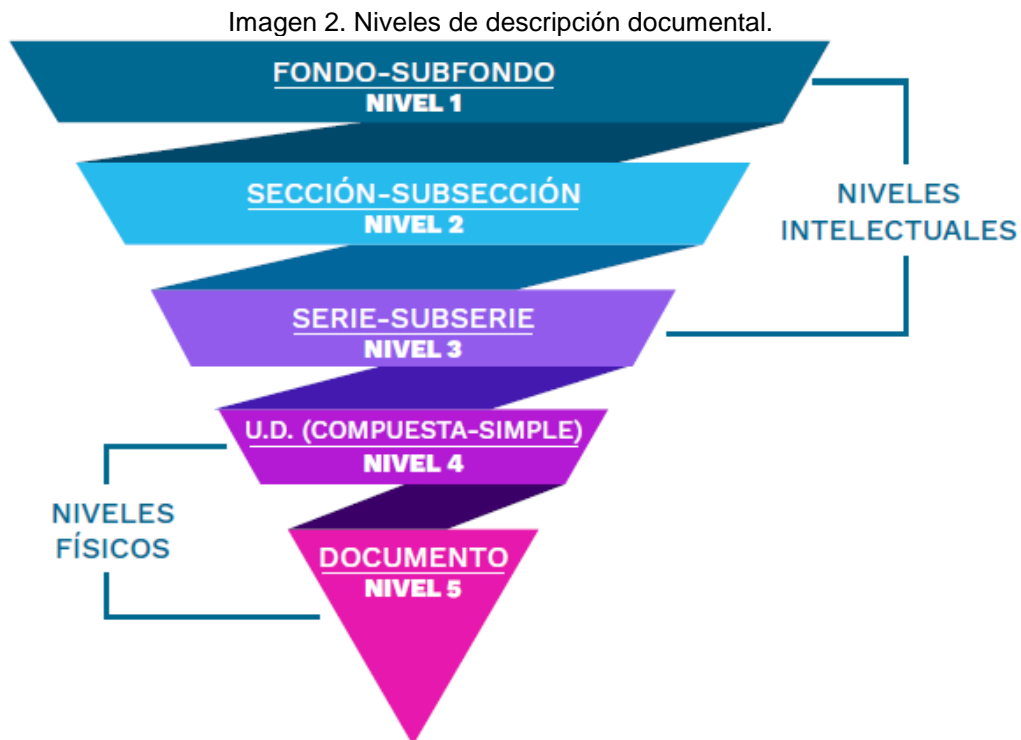
Una vez realizadas estas actividades, la SDIS debe proceder al correcto diligenciamiento de los 26 elementos de descripción documental que comprenden este proceso en la NTC 4095:2013, dichos elementos se presentan a continuación.

¹⁸ Esta actividad dependerá de la etapa del ciclo vital en la que se aplique el procedimiento de descripción documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 50 de 57

c. Niveles de la descripción documental.

Este proceso se denomina “descripción multinivel” y es la actividad mediante la cual se da a conocer la información que contienen los documentos de la SDIS, que están clasificados en fondos, subfondos, secciones, subsecciones, series, subseries, unidades documentales compuestas (expedientes) y unidades documentales simples o el documento; respetando los diferentes niveles jerárquicos de cada agrupación documental en cada fondo, en este orden de ideas, el fondo documental es el primer y más amplio nivel jerárquico, y la descripción de sus partes constituye los niveles sucesivos, como se observa en la siguiente imagen.




Fuente: Archivo General de la Nación (2021), p. 7

d. Campos de descripción documental

La descripción documental basada en la NTC 4095:2013 contempla el diligenciamiento de 26 elementos, dispuestos en 7 áreas¹⁹:

- Área de identificación (3.1)
- Área de contexto (3.2)
- Área de contenido y estructura (3.3)
- Área de condiciones de acceso y utilización (3.4)
- Área de documentación asociada (3.5)
- Área de notas (3.6)
- Área de control de la descripción (3.7)

¹⁹ La numeración que se encuentra entre paréntesis, a lo largo del documento, corresponde a la asignada a cada área y elemento en la norma NTC 4095:2013

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 51 de 57

De estos elementos, los mínimos o esenciales son los siguientes:

- Código de referencia (3.1.1);
- Denominación (título) (3.1.2);
- Fecha (s) (3.1.3);
- Nivel de descripción (3.1.4);
- Volumen (3.1.5)
- Nombre de los productores (3.2.1)

Áreas y elementos de la descripción NTC 4095:2013

(3.1) Área de Identificación

Contiene información esencial para identificar la unidad de descripción.

(3.1.1) Código de referencia

Consignar un identificador único de la unidad de descripción que contenga:

- a) Código de país (según la ISO 3166), para el caso de Colombia es "CO".
- b) Código del archivo, puede usarse el nombre, las siglas o el acrónimo de la entidad, personas o familia.
- c) Código de referencia local, puede usarse nombre o código de la dependencia acorde con la estructura orgánica de la entidad, nombre o código de la serie y subserie documental (acorde con las TRD o TVD), o un número de control único.

(3.1.2) Denominación (Título)

Asignar un título formal o atribuido a la unidad de descripción, según el caso este puede ser:


- a) Fondo y subfondo: nombre de la entidad o persona productora.
- b) Sección y subsección: nombre de la unidad administrativa productora de la documentación (área, dependencia, grupo, división, entre otras).
- c) Serie y subserie: nombre de las series simples o compuestas, según corresponda (historias laborales, actas, historias sociales, informes, entre otras).
- d) Unidad documental compuesta: título del expediente (Historia laboral: Jaime López; López, Jaime), en caso de no contar con un título propio este puede ser extractado de su contenido.
- e) Unidad documental simple o el documento: el título puede ser extractado del contenido de la unidad o del documento. Cuando se trate de títulos atribuidos por quien describe, se debe colocar entre corchetes cuadrados: [...]

(3.1.3) Fecha (s)

Consignar las fechas extremas (inicial y final) de la unidad de descripción. Pueden usarse las fechas en las que el productor acumuló la documentación en desarrollo de la actividad; las fechas de producción de los documentos o intervalos de fechas. Cuando existan deben colocarse los datos completos de año, mes, día (aaaa-mm-dd). En caso de no contar con esta información colocar solo el año.

(3.1.4) Nivel de descripción

Registrar el nivel al cual pertenece la unidad de descripción, puede tratarse de: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple o el documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 52 de 57

(3.1.5) Volumen y soporte

Registrar los metros lineales o la cantidad de unidades físicas (folios, carpetas, cajas, rollos de microfilm, piezas de mapas y planos, negativos, fotografías, entre otros) y de unidades lógicas o de tamaño (megabyte (Mb), gigabyte (Gb), terabyte (Tb), tiempo de duración (horas, minutos, segundos), entre otros).

En cuanto al soporte consignar si se trata de soportes tradicionales (papel manual, papel industrial, papel fotográfico, plástico, cintas magnéticas, entre otros); para el caso de los documentos electrónicos no hablaremos de soporte sino del medio en el que se encuentran (electrónico) y consignaremos el tipo de archivo con su respectiva extensión (.docx, .xls, .pdf, .jpeg, tiff, entre otros).

Se debe registrar la información sobre el tipo de soporte cuando se está describiendo a nivel de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente, en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

(3.2) Área de Contexto

Contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.

(3.2.1) Nombre de los productores

Registrar el nombre o nombres de la entidad productora de los documentos y/o de cualquiera de sus unidades administrativas.

(3.2.2) Historia institucional / reseña biográfica


Elaborar un resumen general que dé cuenta de la evolución de la entidad (archivo institucional) o persona (archivo personal) que produjo la documentación. Puede incluirse información como fechas de existencia, funciones, estructura orgánica y entidades adscritas, si fuere el caso.

Es pertinente registrar la información en los niveles de fondo, subfondo, sección y subsección, ya que estas unidades de descripción se conforman debido a los cambios orgánicos de las entidades. Adicionalmente, los datos proporcionados son comunes a los niveles subsiguientes.

Historia archivística

Registrar información sobre la historia de la unidad de descripción que sea significativa para su autenticidad, integridad e interpretación. Por ejemplo, los cambios sucesivos de propietario, responsabilidad y/o custodia de la unidad de descripción, detalles sobre los procesos de organización, la reutilización de los documentos para otros propósitos, las migraciones a software, de ser posible consignar las fechas de estos hechos.

Es aconsejable registrar la información sobre la historia archivística cuando se está describiendo a nivel de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 53 de 57

Forma de ingreso

Registrar información relacionada con la forma de adquisición o transferencia de la documentación, es decir, entidad o persona que la remitió, la fecha, modo de ingreso (transferencia, compra, donación o expropiación). Si el origen se desconoce se debe informar esta situación.

Es pertinente registrar la información sobre la forma de ingreso en los niveles de fondo, subfondo, sección, subsección, serie y subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes y, por lo general, los ingresos documentales se realizan por dichos niveles. Adicionalmente, en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles ya que representa el cuerpo fundamental de una descripción archivística que permita localizar con mayor precisión la información que contienen los documentos.

Área de contenido y estructura

Contiene información relativa a las características y organización de la unidad de descripción.

Alcance y contenido

Consignar un resumen o visión de conjunto mediante relación o palabras claves para explicar el valor informativo de la documentación, se puede presentar información como: periodos de tiempo, ámbito geográfico, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos encontrados en los documentos.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles ya que representa el cuerpo fundamental de una descripción archivística que permita localizar con mayor precisión la información que contienen los documentos.


Valoración, selección y eliminación

Evidenciar en este campo los procesos de valoración, selección o eliminación previstos o realizados sobre la documentación a describir. De ser posible se debe informar qué instrumento sustenta tales procesos y que oficina o autoridad fue la responsable (Tablas de Retención o Valoración Documental, actas de eliminación).

Es aconsejable registrar la información en los niveles superiores de fondo, sección y serie, dado que tales actividades deben realizarse sobre series documentales y no sobre unidades documentales y documentos. Adicionalmente, los datos proporcionados son comunes a los niveles subsiguientes.

Nuevos ingresos

Indicar si se prevén nuevos ingresos, así como la cantidad y frecuencia estimada. Se aconseja brindar esta información en los niveles de fondo, sección y serie, toda vez que los nuevos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 54 de 57

ingresos, por ejemplo, las transferencias primarias o secundarias se realizan por series y subseries.

Organización

Registrar información sobre la estructura interna de los fondos y secciones, el sistema de ordenación (alfabéticos, numéricos y mixtos) empleado en series, unidades documentales y documentos. Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Área de condiciones de acceso y utilización

Contiene la información relativa a las condiciones que impiden o condicionan la accesibilidad a la documentación. En este apartado, se describen los siguientes campos:

Condiciones de acceso


Registre información relacionada con la situación jurídica y cualquier otra normativa que afecte el acceso a la documentación. De acuerdo con la legislación colombiana, la información puede ser:

- Pública: toda información que un sujeto obligado genere obtenga, adquiera y controle en su calidad de tal.
- Pública clasificada: información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica, por lo cual su acceso podrá ser negado, siempre que se trate de circunstancias legítimas y necesarias a los derechos particulares o privados consagrados (intimidad personal, limitaciones propias que impone la condición de servidor público, derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales).
- Pública reservada: información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por norma legal o constitucional, dado que involucran o ponen en riesgo la defensa y seguridad nacional, la seguridad pública, las relaciones internacionales, la prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, el debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales, la administración efectiva de la justicia, los derechos de la infancia y la adolescencia, la estabilidad macroeconómica y financiera del país y la salud pública.

Es aconsejable registrar la información cuando se está describiendo a nivel de fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Condiciones de reproducción

En Colombia no hay restricciones para la reproducción (microfilmación, fotocopiado, digitalización, captura fotográfica) de los documentos de archivo, salvo lo establecido en la Ley 23 de 1992. Las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental establecen la reproducción como política de seguridad de la información con fines de control y trámite, de contingencia y continuidad del negocio y con fines archivísticos y conservación y preservación de la información.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 55 de 57

La reproducción es una política de seguridad de la información misional en las entidades; cuyo propósito es la preservación a largo plazo los documentos de las series y subseries esenciales. Es aconsejable registrar la información cuando se está describiendo a nivel de fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Lengua / escritura (s) de la documentación

Identificar y especificar la lengua en la que se encuentran los documentos, el tipo de alfabeto o la forma de escritura (pictogramas, manuscrito, mecanografiado e impreso, entre otros). Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.

Características físicas y requisitos técnicos

Indicar cualquier característica física importante, por ejemplo, requisitos de conservación preventiva, que afecten al uso de la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de máquina, software y/o hardware necesario para acceder a la unidad de descripción.

Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.


Instrumentos de descripción

Identificar y citar cualquier instrumento de descripción relativo a la unidad de descripción, que se encuentre en poder del archivo o del productor y que proporcione información relativa al contexto y contenido de la unidad de descripción, en un catálogo, inventario documental, índice, base de datos u otro.

Es aconsejable registrar la información sobre el tipo de soporte cuando se está describiendo a nivel de fondo, sección, subsección, serie y/o subserie, ya que son datos comunes a los niveles subsiguientes. Adicionalmente en la descripción de los expedientes y documentos se pueden dar mayores detalles si es necesario.

Área de Documentación Asociada

Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción. En este apartado, se describen los siguientes campos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 56 de 57

Existencia y localización de los originales

En caso de que la unidad de descripción sea una copia o reproducción, por ejemplo, microfilmada o digitalizada, registrar la información sobre la localización de los originales y de ser posible un número de control que permita su ubicación puntual.

Si los documentos originales no existen o su ubicación se desconoce consignar este hecho.

Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.

Existencia y localización de copias

Si hay copias o reproducciones de los documentos a describir, por ejemplo, microfilmadas o digitalizadas, registrar la información sobre su localización y de ser posible un número de control que permita su ubicación puntual. De igual forma, indicar si está disponible para consulta.

Es pertinente registrar los datos a nivel de unidades documentales o documento, ya que se identifican puntualmente la documentación que presentan características que condicionan su uso. Opcionalmente se puede hacer en los niveles de fondo, sección y serie si se pretende brindar información general.

Unidades de descripción relacionadas

Consignar información sobre unidades de descripción relacionadas con la documentación, bien sea que se encuentren en el mismo archivo o en otro lugar. Es pertinente hacer una introducción adecuada y explicar la naturaleza de la relación. Por ejemplo:


- Establecer relaciones entre documentación desagregada de la unidad de descripción por motivos de conservación o cualquier otra causa.
- Relacionar la documentación producida en originales múltiples y que repose en diferentes fondos y archivos.
- Vincular los documentos producidos por diferentes entidades debido al cumplimiento de funciones similares, bien sea por ser antecesoras, sucesoras u homólogas.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Nota de publicaciones

Registrar cualquier tipo de publicación (libro, artículo, video, multimedia, sitio web, revista, etc.) que esté basada o reseñe el uso, estudio o análisis de los documentos en proceso de descripción. Si es el caso, referenciar transcripciones o ediciones facsimilares publicadas.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: PGR-GD-001
		Versión: 2
		Fecha: Memo I2025021148 27/06/2025
		Página: 57 de 57

Área de notas

Contiene la información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas.

Notas

Este ítem se utiliza para colocar información adicional de importancia que no se ha registrado en las áreas anteriores.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles

Área de Control de la Descripción

Contiene la información relativa al cómo, cuándo y quién ha elaborado la descripción archivística.

Nota del archivero

En esta área se debe colocar los datos de la persona que ha realizado el proceso de descripción.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Reglas o normas

En esta área se mencionan las normas que se tuvieron en cuenta para el proceso de descripción, bien sea a nivel de fondo o de serie documental.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.

Fecha(s) de la(s) descripción(es)

En esta área se deben colocar las fechas en las cuales se realizó el proceso de descripción para el fondo, la serie documental y si es del caso para la unidad documental.

Es pertinente registrar la información en todos los niveles.