

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

1 de 47

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE APROBACIÓN:	21 DE AGOSTO DE 2024 – SESIÓN No. 8 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA DE VIGENCIA:	21 DE SEPTIEMBRE DE 2024 A 30 JUNIO DE 2028
VERSIÓN No.	03
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN:	EQUIPO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

2 de 47

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. ALCANCE	3
1.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	3
2. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	4
a. Requerimientos Normativos	4
b. Requerimientos Económicos	4
c. Requerimientos administrativos	4
d. Requerimientos tecnológicos	7
e. Gestión del cambio	9
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
3.1. PLANEACIÓN	11
3.2. PRODUCCIÓN	22
3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	25
3.4. ORGANIZACIÓN	28
3.5. TRANSFERENCIA	31
3.6. DISPOSICIÓN FINAL	34
3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	37
3.8. VALORACIÓN	39
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	40
5. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	44
6. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON SISTEMAS, MODELOS Y PLANES	44
7. ANEXOS	46

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

3 de 47

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Secretaría Jurídica Distrital (en adelante PGD), tiene como pilares fundamentales el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en el país, entre la que se destaca 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) y el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), el Decreto Distrital 514 de 2006 (Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA), el Decreto Distrital 828 de 2018 (Sistema Distrital de Archivos) y el Acuerdo 001 de 20204 (Acuerdo Único de la Función Archivística) del Archivo General de la Nación.

De este modo, el PGD establecido para el periodo 2024-2028 tiene por objetivo establecer las acciones que serán emprendidas por la entidad en el corto, mediano y largo plazo, para garantizar el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental, con el propósito de proteger la memoria institucional y contribuir a salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital, mediante la estandarización y normalización del proceso estratégico de gestión documental, la implementación de instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de la cultura archivística.

1.2. ALCANCE

El PGD 2024-2028 buscar contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad los cuales están orientados a su vez a cumplir con los objetivos del *Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” 2024-2027*, especialmente en lo relacionado al *Objetivo 5. Bogotá confía en su Gobierno*, que dentro de sus programas contempla el fortalecimiento institucional de las entidades distritales y se destaca el especial trabajo que debe realizar el sector Gestión Jurídica en articulación con otros cuatro sectores para alcanzar dicho objetivo.

Para garantizar la implementación del PGD 2024-2028 este fue contemplado dentro de los programas y proyectos del Plan Institucional de Archivos – PINAR 2024-2028, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG y de este modo se garantizan los recursos necesarios para su desarrollo.

1.3. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El PGD, está dirigido a todos(as) los(as) servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital en sus diferentes niveles, funcionarios y contratistas, quienes son responsables de la gestión de los documentos de archivos que se producen en cumplimiento del objeto de la entidad y por ende en el ejercicio propios de las funciones que le han sido asignadas; así mismo está dirigido a los(as) contratistas a quienes les asisten responsabilidades dado el desarrollo de sus objetos contractuales.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

4 de 47

Así, servidores públicos y contratistas contribuyen a la ejecución de las actividades planteadas que buscan del desarrollo de los procesos de la gestión documental y con ello el cumplimiento de la normatividad archivística.

2. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Los requerimientos para el desarrollo del PGD son los siguientes:

a. *Requerimientos Normativos*

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con un nomograma general que contiene las normas externas expedidas a nivel nacional y distrital, así como las normas internas aplicables al proceso de Gestión Documental; este nomograma es actualizado periódicamente y se encuentra publicado en el numeral 2.1.3 de la sección *Transparencia y Acceso a la Información Pública* de la página web de la entidad, así como en el aplicativo Smart dispuesto para el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

b. *Requerimientos Económicos*

La entidad de forma anual asigna recursos del presupuesto de funcionamiento para garantizar la conformación del equipo de trabajo asignado al proceso de gestión documental y por ende el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas que contribuyen a la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, así mismo a través de los recursos del presupuesto de funcionamiento se garantiza la operación de la ventanilla única de correspondencia, la prestación de los servicios de mensajería y el arredramiento de los espacios necesarios para el funcionamiento del Archivo Centralizado de la entidad, lo que incide directamente el desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental.

Por su parte, la entidad dispone de recursos específicos para el proceso de organización mediante el proyecto de inversión 8175, lo que permitirá la intervención de 261 metros lineales correspondientes a archivos de gestión de la entidad.

Todo lo anterior contribuye a garantizar la implementación del PGD.

c. *Requerimientos administrativos*

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta diferentes instancias que soportan administrativamente la implementación del PGD cuyos roles y responsabilidades se detallan a continuación:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

5 de 47

ROL	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	De acuerdo a lo establecido en la Resolución 240 del 03 de mayo de 2024 <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital</i> , el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el <i>órgano encargado de analizar y gestionar los temas originados en los comités que tienen relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal</i> y dentro de sus funciones se encuentra la de <i>implementar, operar, hacer seguimiento y evaluar la política de gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital</i> .
Dirección de Gestión Corporativa	<p>De acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 323 del 02 de agosto de 2016 <i>Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones</i>, es función de la Dirección de Gestión Corporativa <i>administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia</i>.</p> <p>Teniendo en cuenta que el Decreto Distrital 828 de 2018 establece que <i>toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo centra</i> y que la Dirección de Gestión Corporativa por sus funciones es la encargada de coordinar el SIGA tiene dentro de sus funciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.</i> b) <i>Participar con las instancias competentes en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.</i> c) <i>Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.</i> d) <i>Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.</i> e) <i>Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.</i> f) <i>Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.</i> g) <i>Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente.</i> h) <i>Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.</i> i) <i>Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.</i>

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	6 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	---------

ROL	RESPONSABILIDADES
	<p>j) <i>Coordinar el personal bajo su dirección.</i></p> <p>k) <i>Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.</i></p>
Proceso de Gestión Documental	El Proceso de Gestión Documental, definido como proceso estratégico de la entidad, tiene como objetivo <i>“Coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final, sin importar el soporte de producción, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.”</i> y su responsable es el director de Gestión Corporativa dadas sus funciones.
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Instancia ejecutora de la planeación y proyección de tecnologías para su incorporación en la administración y conservación de los documentos y archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en medios análogos y electrónicos.
Oficina de Control Interno	En atención a lo dispuesto en el artículo 1.4.3. del Acuerdo 001 de 2024 <i>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</i> , los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 <i>“Decreto Único del Sector Cultura”</i> o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporarán en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.
Directores y Jefes de Oficina	En atención a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 del 14 de julio del 2000, <i>los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos;</i> por tanto son quienes lideran la aplicación de la Política de Gestión Documental al interior de cada una de las dependencias, a través del seguimiento al cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental por parte de los Gestores de Archivo y Correspondencia (Gestores Documentales), así como de los funcionarios y contratistas y la gestión de los recursos necesarios para garantizar la adecuada gestión documental.
Gestores de Archivo y Correspondencia	Son funcionarios(as) o contratistas designados(as) por cada uno de los(as) directores(as) o jefes(as) de dependencia para realizar labores tendientes a garantizar la gestión de las comunicaciones oficiales y la

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	7 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	---------

ROL	RESPONSABILIDADES
Servidores Públicos y Contratistas	<p>organización de los archivos de gestión al interior de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Los(as) funcionarios(as) y contratistas son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones o actividades, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Los servidores públicos y contratistas deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA. (Artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018).</p>

d. Requerimientos tecnológicos

Para la implementación de los procesos de la gestión documental y por ende la ejecución del PGD la entidad cuenta con diferentes sistemas de información, entre los que se destaca SIGA que es el sistema de gestión documental que ha sido desarrollado para que cumpla las veces de Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, por lo que actualmente este sistema cumple con el 85% de los 308 requisitos establecidos en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, instrumento archivístico establecido por la entidad.

Actualmente SIGA cuenta con tres grandes módulos que son el Módulo de Gestión de Comunicaciones, Modulo de Gestión de Expedientes y Modulo de Tramites cada uno con las funcionalidades descritas a continuación:

- Módulo de Gestión de Comunicaciones: permite el desarrollo de actividades del proceso de gestión y trámite de las comunicaciones oficiales y por ende el registro, radicación, digitalización y cargue de las imágenes resultantes, las cuales quedan alojadas en servidores propios de la entidad y la distribución de las comunicaciones oficiales. Mediante interoperabilidad SIGA permite la radicación de las peticiones ciudadanas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te Escucha.
- Módulo de Gestión de Expedientes: permite el desarrollo de actividades propias del proceso de organización documental y transferencia documental, de modo que a través de este módulo mediante las funcionalidades de la fases Archivo de Gestión y Archivos Central es posible la creación de expedientes electrónicos conformados tanto por documentos digitalizados como por documentos nativos electrónicos dada la parametrización del Cuadro de Clasificación Documental – CCD primigenio y las Tablas de Retención Documental – Primigenias con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final.
- Módulo de Tramites: permite la realización de trámites de paz y salvo por desvinculación y solicitud de vacaciones gracias a la interoperabilidad con sistemas administrativos de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	8 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	---------

Adicionalmente, la entidad cuenta con otros sistemas que se describen a continuación:

NOMBRE DEL SISTEMA	FUNCIÓN DEL SISTEMA
Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ	Herramienta informática para administración de los Procesos Judiciales y la Jurisprudencia del Distrito Capital.
Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ	Cooperación, registro, vigilancia y control de entidades y organizaciones sin ánimo de lucro.
Sistema de Información de Régimen Legal	Administración y consulta por Internet de toda la compilación de Normatividad, Doctrina y Jurisprudencia del Distrito Capital.
Sistema de Información de Biblioteca Virtual de Bogotá	Instrumento informativo para la difusión de la normatividad, la doctrina distrital y las decisiones judiciales de impacto para la Administración Distrital.
Sistema de Información de la Abogacía General de Distrito Capital	Administración y consulta de la información de los abogados del Distrito Capital.
Sistema Iberoamericano para la Defensa de los Intereses del Estado SIDIE	Herramienta tecnológica para la consolidación de la defensa jurídica de los estados Iberoamericanos.
Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital SID	Administración y consulta de la información disciplinaria del Distrito Capital.
Sistema de Nómina y Liquidación – PERNO	Procesamiento de nómina de la Secretaría Jurídica Distrital.
Sistema de Administración Elementos Devolutivos - SAI	Administración de elementos de devolutivos de la Secretaría Jurídica Distrital.
Sistema de Administración Elementos – SAE	Administración de elementos de consumo de la Secretaría Jurídica Distrital.
Libro Mayor – LIMAY	Contabilidad de la entidad.
Presupuesto Interno – SIPRES	Registro y control de la información de presupuesto de la Secretaría Jurídica Distrital.
Portal www.bogotajuridica.gov.co	Este sitio ha sido diseñado para publicar información actual y de interés para los ciudadanos relacionada con temas de Bogotá y para que los ciudadanos y las personas del mundo entero puedan conocer y recorrer la ciudad, adicionalmente puedan realizar trámites y solicitar servicios.
Intranet	Presta los servicios para actualizar, administrar, monitorear y optimizar la Intranet y complementar los servicios Web que conlleven a su consolidación, como instrumento de divulgación de información vital e importante de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

9 de 47

NOMBRE DEL SISTEMA	FUNCIÓN DEL SISTEMA
LEGALBOG	Solución integrada capaz de evolucionar la prestación de los servicios y la gestión jurídica del Distrito Capital, generando valor público, así como confianza y respaldo jurídico a la administración y la ciudadanía.

De otra parte, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones trabaja actualmente en la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI en el que se definen los proyectos en materia de tecnología que desarrollara la entidad y que impactaran en las funcionalidades de los sistemas antes descritos, lo que potencializará que se dé continuidad al desarrollo de SIGA para que con el cumplimiento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, instrumento archivístico establecido por la entidad.

e. Gestión del cambio

Desde la vigencia 2021 se ha establecido de forma anual el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental que tiene por objetivo que tiene por objetivo definir y establecer el cronograma de las jornadas de sensibilización y capacitación que en materia de gestión documental serán impartidas a los funcionarios y contratistas para que adquieran o refuercen sus conocimientos, de modo que puedan desarrollar actitudes y habilidades específicas frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo.

Dentro de las acciones de divulgación del PGD, se realizará la publicación de la versión actualizada en la página web de la entidad y en el aplicativo Smart.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO: 2311520-PG-001

VERSIÓN: 03

PÁGINA:

10 de 47

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental son la planeación; producción; gestión y tramite; organización; transferencia; disposición de documentos; preservación a largo plazo y valoración; por lo que los lineamientos para su desarrollo están definidos en las normas que reglamentan la materia, especialmente en el Capítulo V Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y en el recientemente expedido Acuerdo 001 de 20204 (Acuerdo Único de la Función Archivística) del Archivo General de la Nación; normativa en la cual además se establecen las operaciones técnicas a realizar en las diferentes etapas del ciclo vital del documento.

Con base en la normatividad en mención y en otros documentos de tipo técnico, en los que se establecen directrices respecto a los procesos de la gestión documental, la entidad ha elaborado los procedimientos que estandarizan los lineamientos para el desarrollo de las actividades propias de los procesos de la gestión documental y los ha incluido en el Sistema Integrado de Gestión como documentos asociados al proceso de Gestión Documental, de modo que estos se encuentran codificados y publicados en el aplicativo SMART para que puedan ser consultados por todos aquellos que así lo requieran.

Dado lo anterior, la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD 2024-2028 se realizará a través de la ejecución de una serie de actividades que contribuyan a la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos con enfoque en el desarrollo de los procesos de la gestión documental, para lo cual se debe dar cumplimiento a lo establecido en el **Manual de Gestión Documental y de Archivos**, así como a lo definido en los **procedimientos** y demás **documentos** asociados al proceso de gestión documental.

A continuación, se hace una descripción de las actividades efectuadas por la Secretaría Jurídica Distrital para el desarrollo de cada uno de los procesos de la gestión documental, así como los requisitos de tipo administrativos, legal, funcional y tecnológicos¹ requeridos para llevar a cabo cada una de las actividades para el periodo 2024-2028 el marco de la ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD, las cuales se categorizan en dos tipos de actividades; actividades permanentes, es decir que se desarrollarán de forma periódica en cada una de las vigencias o actividades esporádicas dado que su ejecución se hará en alguna(s) de las vigencias.

¹ En la tabla pueden apreciarse con las siglas A: Administrativos, L: Legales, F: funcional y T: Tecnológico.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

11 de 47

3.1. PLANEACIÓN

PLANEACIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Administración Documental	Asignación de la función de administrar, organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y el sistema integrado de conservación, a la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 323 de 2016 <i>Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.</i>	X	X			Responder los requerimientos del Archivo de Bogotá o el Archivo General de la Nación relacionados con el desarrollo de la Gestión Documental al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.					
	Asignación de la función “Implementar, operar, hacer seguimiento y evaluar la política de gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital” al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X	X			Reportar temas del proceso de Gestión Documental en las sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada vez que se requiera.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

12 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	Conformación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 514 de 2006 <i>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</i> y el Decreto Distrital 828 de 2018 <i>Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.</i>					Ejecutar el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.					
						Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el desarrollo de los proceso de la gestión documental.					
		X				Brindar asistencia técnica en materia de gestión documental a las dependencias que lo requieran.					
	Integración del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos al Sistema Integrado de Gestión de la entidad y definición de objetivos asociados al Eje Gestión Documental e identificación de la gestión	X	X			Atender jornadas de auditoría realizadas al proceso de Gestión Documental.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

13 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN					
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028	
	documental como proceso estratégico de la entidad.											
	Creación y actualización de los documentos del proceso de gestión documental en el marco del sistema integrado de gestión, entre esta caracterización de proceso, manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos.	X		X		Revisar los documentos asociados al proceso de gestión documental a fin de identificar necesidades que den origen a creación, actualización o eliminación de estos.						
	Elaboración de la Política de Gestión Documental, la cual fue actualizada y adoptada en la entidad mediante Resolución 013 de 2021.	X	X	X		Actualizar y gestionar la aprobación y adopción de la Política de Gestión Documental.						
	Elaboración y actualización del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos que contiene Historia Institucional Archivística.	X	X	X		Actualizar Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos y por ende la Historia Institucional Archivística.						

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

14 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	Elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, cuya actualización anterior a la de la presente vigencia fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptada en la entidad mediante Resolución 013 de 2021.	X	X	X		Actualizar y gestionar la aprobación del Programa de Gestión Documental – PGD.					
	Elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR, cuya actualización anterior a la de la presente vigencia fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y adoptada en la entidad mediante Resolución 013 de 2021.	X	X	X		Actualizar y gestionar la aprobación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.					
	Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD primigenias, las cuales fueron aprobadas por el Comité Interno de Archivo de la entidad, convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C.,	X	X	X		Hacer ajustes a la actualización No. 1 de las de las Tablas de Retención Documental – TRD y surtir el proceso de solicitud de convalidación.					
Establecer las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD a las que haya lugar y surtir el proceso de solicitud de convalidación.											

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	15 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

PLANEACIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	<p>adoptadas mediante Resolución 045 de 2019 y publicadas en la página web de la entidad.</p> <p>Elaboración de fichas de valoración documental de las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD primigenias.</p>										
	Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD correspondiente a las Tablas de Retención Documental – TRD primigenias, el cual fue aprobado por el Comité Interno de Archivo de la entidad y publicado en la página web.	X	X	X		Actualizar y gestionar la aprobación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD en concordancia con las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD a las que haya lugar.					
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC compuesto por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a	X	X	X		Gestionar la aprobación del Sistema Integrado de Conservación – SIC con sus planes Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

16 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN					
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028	
	Largo Plazo, el cual fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en la sesión No. 8 realizada en agosto de 2022.											
	Elaboración de las Tablas de Control de Acceso, cuya última actualización fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en la sesión No. 12 realizada en diciembre de 2022.	X	X	X	X	Actualizar y gestionar la aprobación de las Tablas de Control de Acceso.						
	Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, cuya última actualización fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en la sesión No. 12 realizada en diciembre de 2022.	X	X	X	X	Actualizar y gestionar la aprobación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.						

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

17 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	Elaboración del Banco Terminológico, cuya última actualización fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad en la sesión No. 11 realizada en noviembre de 2022.	X	X	X	X	Actualizar el Banco Terminológico una vez aprobadas las actualizaciones del Cuadro de Clasificación Documental.					
	Elaboración y actualización del inventario documental del Archivo Central de la entidad a cargo del Proceso de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa	X	X	X		Actualizar el inventario documental del Archivo Central.					
	Elaboración y actualización del inventario documental de los Archivos de Gestión de la entidad a cargo de cada una de las dependencias.	X	X	X		Hacer seguimiento a la actualización del inventario documental de los Archivos de Gestión por cada una de las dependencias.					
	Elaboración y actualización anual del Registro de Activos de Información a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el	X	X	X	X	Atender los requerimientos de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones respecto a los activos de información identificados para el proceso de Gestión Documental.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

18 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN					
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028	
	apoyo de todas las dependencias de la entidad.											
	Elaboración y actualización anual del Esquema de Publicación de Información a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el apoyo de todas las dependencias de la entidad.	X	X	X	X	Publicar en la página web los documentos asociados al proceso de Gestión Documental en concordancia con el Esquema de Publicación de Información y en cumplimiento de la normatividad cada vez que se requiera.						
	Designación de Gestores de Archivo y Correspondencia que pueden ser funcionarios o contratistas encargados de las labores de organización de los archivos de gestión en cada una de las dependencias de la entidad.			X		Solicitar a las dependencias designar los Gestores de Archivo y Correspondencia para cada vigencia.						

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

19 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	Centralización de los Archivos de la entidad en las instalaciones del Edificio Restrepo para disponer de espacio y mobiliario de archivo.	X		X		<p>Gestionar la autorización de traslados documentales en el marco de la centralización de los Archivos de Gestión.</p> <p>Elaborar reporte estadístico mensual de los traslados documentales al Archivo de Gestión Centralizado.</p>					
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificación de 17 procesos con sus flujos documentales con base en las funciones asignadas a las 11 dependencias que componen la estructura orgánica de la entidad, los cuales se encuentran documentados en el aplicativo Smart del Sistema Integrado de Gestión, estableciendo los tipos de información que se producen en cumplimiento de los mismos y se actualizan de forma permanente llevando control sobre cambios efectuados.	X			X	Ejecutar el programa específico de documentos especiales.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	20 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

PLANEACIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</p>	<p>Establecimiento del aplicativo SIGA como Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA y realización de desarrollos en SIGA en aras de dar cumplimiento a los requisitos establecidos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, lo que permite que el sistema cumpla con el 85% de los mismos.</p> <p>Establecimiento de una guía de digitalización de documentos de archivo como manual del proceso de Gestión Documental, la cual contiene lineamientos sobre el procedimiento de digitalización en concordancia con lo definido por el Archivo General de la Nación.</p>	X		X	X	<p>Solicitar a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones realizar los ajustes a los que haya lugar en aras de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.</p>					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

21 de 47

PLANEACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	<p>Expedición de la Resolución 521 de 2022 "Por la cual se adopta y reglamenta el uso de firmas digitales, electrónicas y mecánicas en la Secretaría Jurídica Distrital y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Parametrización en SIGA de las firmas mecánicas del personal autorizado para la firma de comunicaciones oficiales y otros documentos producto de la gestión administrativa.</p>	X			X	<p>Solicitar la parametrización en SIGA de las firmas mecánicas del personal autorizado para la firma de comunicaciones oficiales y otros documentos producto de la gestión administrativa.</p>					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

22 de 47

3.2. PRODUCCIÓN

PRODUCCIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Estructura de los documentos	Establecimiento de directrices para la elaboración de los documentos contenidas en el procedimiento <i>Elaboración y Control de Documentos</i> asociado al proceso de Planeación y Mejora Continua a cargo de la Oficina Asesora de Planeación en el marco de la administración del Sistema Integrado de Gestión; así como el establecimiento de lineamientos relacionados con la estructura de los documentos, el soporte, tipos de tinta, calidad del papel, entre otras condiciones, a través del Manual de Gestión Documental y de Archivos asociado al proceso de Gestión Documental a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa. Parametrización en SIGA de formatos estandarizados para la generación de documentos electrónicos (plantillas).	X	X		X	Ejecutar el programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	23 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

PRODUCCIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	Generación de manuales y tutoriales para el diligenciamiento de formularios electrónicos en SIGA y demás sistemas administrativos para la generación de documentos electrónicos.	X				Solicitar y hacer seguimiento la actualización de los manuales de SIGA por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.					
Formas de producción o ingreso	Generación de borradores en SIGA previo a la radicación de comunicaciones de salida e internas, como mecanismo para el control del flujo de revisión y aprobación. Habilitación en SIGA de formatos abiertos como anexos de las comunicaciones oficiales radicadas.	X			X	Identificar los tipos documentales que pueden pasar del formato físico al formato electrónico.					
Áreas competentes para el trámite	Implementación de la Ventanilla Única de Correspondencia, con punto de atención físico ubicado en las instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital y en el Super CADE CAD y habilitación de correos electrónicos institucionales como medio para recibir comunicaciones oficiales para su posterior radicación.	X			X	Unificar las cuentas de correo electrónico dispuestas para la recepción de comunicaciones.					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

24 de 47

PRODUCCIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	Por su parte se puso en funcionamiento de la ventanilla electrónica de radicación que permite a la ciudadanía radicar sus comunicaciones de forma electrónica y diseño y puesta en marcha del formulario de radicación exclusivo para las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL radiquen de forma electrónica la información requerida por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control en el ejercicio de sus funciones.										
	Establecimiento de la estructura y numeración asignada a las comunicaciones oficiales durante el proceso de radicación.	X			X	Gestionar el reinicio del consecutivo de radicados para cada vigencia.					
	Gestión para disponer de equipos de cómputo y escáneres para el proceso de digitalización de las comunicaciones oficiales.	X			X	Definir las características técnicas con las que deben contar los equipos de cómputo y escaneo dispuestos para la operación de la ventanilla única de correspondencia.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

25 de 47

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

GESTIÓN Y TRÁMITE											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Registro de Documentos	<p>Parametrización en SIGA de los formatos de distribución de comunicaciones oficiales a nivel interno, de modo que se realiza el punteo de formato electrónica.</p> <p>Diseño y puesta en marcha de funcionalidades que permiten la distribución interna y externa de las comunicaciones oficiales por SIGA.</p>	X	X	X		Actualización de la Caracterización de Usuarios del proceso de Gestión Documental.					
Distribución	<p>Contratación de servicios de correo y mensajería que permiten la distribución de las comunicaciones oficiales a nivel interno y externo, bajo las modalidades de mensajería y correo certificado tanto físico como electrónico y establecimiento y ejecución de los controles que permiten hacer seguimiento al proceso de distribución de las comunicaciones oficiales de la entidad.</p>	X	X		X	Solicitar la inclusión, en el Plan Anual de Adquisiciones, de la contratación del servicio de correo y mensajería que garantice el funcionamiento de la ventanilla única de correspondencia.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

26 de 47

GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Acceso y Consulta	Asignación por SIGA de la copia digitalizada de las comunicaciones oficiales radicadas a cada una de las dependencias competentes del trámite y asignación de roles a usuarios en SIGA en concordancia con lo establecido en las Tablas de Control de Acceso, de acuerdo a la gestión que realicen frente a las comunicaciones oficiales..	X	X	X	X	Gestionar la asignación de roles de usuario en SIGA en atención a las solicitudes recibidas.					
	Expedición de la Resolución 165 de 2021 <i>“Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital”</i> en la cual se establecen la reproducción mediante técnica de digitalización o copia electrónica con gratuidad.	X	X	X	X	Gestionar la actualización de la Resolución 165 de 2021 <i>“Por la cual se establecen los costos de reproducción de la información pública solicitada por particulares a la Secretaría Jurídica Distrital”</i> por parte de la Dirección de Gestión Corporativa.					
	Definición de lineamientos para el acceso a documentos de archivo, mediante el establecimiento del procedimiento Préstamo y Consulta de Expedientes.	X	X		X	Brindar el servicio de préstamo y consulta en el Archivo Central. Implementar funcionalidades de SIGA asociadas a la gestión de préstamos y consultas documentales.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

27 de 47

GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN					
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028	
	Interoperabilidad entre SIGA y el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas para garantizar el control de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias interpuestas por la ciudadanía.											
Control y Seguimiento	Definición del Esquema de Metadatos.					Identificar los reportes estadísticos requeridos de SIGA respecto a la radicación, distribución, gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.						
	Implementación de metadatos en SIGA que permiten disponer de un historial para verificar la trazabilidad de la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.											
	Parametrización en SIGA del plazo establecido para el trámite de las comunicaciones oficiales y avisos respecto al vencimiento (semáforo).	X	X		X							
	Elaboración diaria de estadísticas de radicación y distribución de comunicaciones oficiales.											
	Elaboración y divulgación del informe de seguimiento a la gestión y el trámite de las comunicaciones oficiales por	X				Elaborar informe sobre el estado de las comunicaciones oficiales en SIGA.						

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	28 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

GESTIÓN Y TRÁMITE

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	parte del proceso de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Corporativa.										

3.4. ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Clasificación	Clasificación de los documentos de archivo físicos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD primigenia y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD derivado de estas, actividad en ejecución que es realizada por parte del Gestor de Archivo de cada una de las dependencias, en el marco de la organización de los Archivos de Gestión.	X	X			Llevar a cabo mesas de trabajo con la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá para definir curso de acción frente a las series y subseries misionales relacionadas con las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de la Secretaría Jurídica Distrital.					
	Parametrización en SIGA de las Tablas de Retención Documental – TRD primigenias y el Cuadro de Clasificación Documental – CCD derivado de estas, lo que permite la clasificación de documentos	X	X		X	Solicitar la parametrización en SIGA de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD y las actualizaciones del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

29 de 47

ORGANIZACIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	electrónicos de acuerdo a las series y subseries documentales establecidas.										
Ordenación	Establecimiento de lineamientos respecto a la organización documental, mediante el procedimiento Organización Documental.	X	X		X	Ejecutar programa específico de auditoría y control.					
	Ordenación y foliación de los documentos de archivo físicos en aplicación de sistemas de ordenación, actividad en ejecución que es realizada por parte del Gestor de Archivo de cada una de las dependencias, en el marco de la organización de los Archivos de Gestión.	X	X			Organizar las historias laborales de personal retirado hasta la vigencia 2023.					
	Depuración de documentos en blanco y retiro de copias identificadas las cuales son eliminadas en atención de los lineamientos establecidos en el procedimiento 2311520-PR-110 Disposición Final de Documentos.	X				Dar aval a la eliminación de documentos de apoyo o copias idénticas en atención a lo establecido en el procedimiento 2311520-PR-110 Disposición Final de Documentos.					
	Diseño y puesta en marcha de la funcionalidad de creación de expedientes electrónicos en SIGA, la cual permite la			X	X	Ejecutar programa específico de documentos electrónicos.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	30 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

ORGANIZACIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	conformación de expedientes electrónicos para algunas series y subseries documentales y generación de los respectivos índices electrónicos.										
Descripción	Elaboración de inventarios documentales en el Formato Único de Inventario Documental – FUID de los expedientes físicos que conforman los Archivos de Gestión, actividad en ejecución que es realizada por parte del Gestor de Archivo de cada una de las dependencias.	X	X		X	Hacer seguimiento a la elaboración de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión de las 11 dependencias de la entidad.					
	Elaboración de hojas de control en el formato establecido por la entidad de los expedientes físicos que conforman los Archivos de Gestión, actividad en ejecución que es realizada por parte del Gestor de Archivo de cada una de las dependencias.	X	X		X	Hacer seguimiento a la elaboración de las hojas de control en los Archivos de Gestión de las 11 dependencias de la entidad.					
	Identificación de necesidad de definir esquema para la descripción documental basado en la norma ISAG (G).	X		X	X	Definir esquema para la descripción documental basado en la norma ISAG (G) para efectuar transferencias documentales secundarias.					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	31 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

3.5. TRANSFERENCIA

TRANSFERENCIA											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Preparación de la transferencia	<p>Establecimiento del procedimiento 2311520-PR-108 Transferencias Documentales que contiene lineamiento para realizar transferencias documentales primarias y secundarias en cumplimiento de las directrices establecidas en la normatividad y las impartidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.</p> <p>Elaboración y divulgación del Plan Operativo Anual de Transferencias Documentales Primarias a las 11 dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.</p>	X				Elaborar y divulgar el Plan Anual de Transferencias Documentales Primarias.					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

32 de 47

TRANSFERENCIA

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	Elaboración y divulgación anual del cronograma de asistencia técnica para la realización de las transferencias documentales primarias el cual tiene por objetivo socializar el Plan Operativo Anual de Transferencias Documentales Primarias, apoyar a las dependencias en la identificación de los expedientes objeto de transferencia y aclarar aspectos técnicos del proceso de organización documental de cara al proceso de transferencia.	X				Elaborar y divulgar cronograma de asistencia técnica para la preparación y realización de transferencias documentales primarias, de acuerdo con el Plan Anual de Transferencias Primarias.					
Validación de la transferencia	Elaboración de informes de control de calidad a los expedientes objeto de transferencias documentales primarias a fin de verificar el proceso de organización, así como las condiciones de las unidades de almacenamiento y la identificación de las mismas.	X				Efectuar controles de calidad a los expedientes objeto de transferencias documentales primarias y emitir informe correspondiente.					
	Recepción de las transferencias documentales primarias mediante acta de transferencia documental que contiene como anexo el Formato Único de Inventarios Documental – FUID impreso y	X				Elaborar y gestionar la firma de las actas de las transferencias documentales primarias.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	33 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

TRANSFERENCIA											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	firmado por quien lo elaboró, el jefe de la dependencia y el delegado del proceso de Gestión Documental.										
	Ingreso de las transferencias documentales primarias al Archivo Central mediante la asignación del número consecutivo a cada una de las cajas y su ubicación en la estantería destinado para ello.	X				Recibir y ubicar las transferencias documentales primarias en el Archivo Central.					
	Actualización del mapa topográfico del Archivo Centralizado.	X				Actualizar el mapa topográfico del Archivo Centralizado.					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

34 de 47

3.6. DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Directrices generales	Establecimiento del procedimiento 2311520-PR-110 Disposición Final de Documentos en el que se definen lineamientos para la aplicación de la disposición final conservación total, selección, eliminación y reproducción en medio tecnológico en aplicación de la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X	Ejecutar el programa específico de reprografía.					
	Identificación de las series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y por tanto son susceptibles de la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias.	X	X	X	X	Identificar series y subseries documentales que cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central y por tanto son susceptibles de la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

35 de 47

DISPOSICIÓN FINAL

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Conservación total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización	Gestión ante la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para conocer el proceso para efectuar transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá en aplicación de la disposición final conservación total y selección establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias.	X	X	X	X	Elaboración del Plan de Transferencias Documentales Secundarias.					
	Surtir el proceso ante Archivo de Bogotá para llevar a cabo la primera transferencia documental secundaria.										
Eliminación	Inclusión de los lineamientos para garantizar la eliminación documental en aplicación de la disposición final eliminación establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias y cumplimiento de la normatividad en el procedimiento 2311520-PR-110 Disposición Final de Documentos.	X	X	X	X	Registrar en el Sistema para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA los procedimientos de disposición final.					
	Eliminación documental en aplicación de la disposición final de las Tablas de Retención Documental – TRD Primigenias efectuada en la vigencia 2021	X	X	X	X	Surtir el proceso legal para llevar a cabo eliminación documental en aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD primigenias que se encuentran convalidadas.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

36 de 47

DISPOSICIÓN FINAL

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
	dada la aprobación de la misma por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG y elaboración del acta de eliminación documental y suscripción de la misma por parte del presidente y el secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG. Así mismo se realizó la Publicación en la página web de la entidad del acta de eliminación documental y del inventario documental de eliminación en cumplimiento de la normatividad.										

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

37 de 47

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Sistema Integrado de Conservación	Ejecución del cronograma establecido durante las vigencias 2022, 2023 y lo que va corrido de la vigencia 2024 para la Implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X	X	Actualización del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC.					
	Ejecución del cronograma establecido durante las vigencias 2022, 2023 y lo que va corrido de la vigencia 2024 para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X	X	Actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC.					
Seguridad de la información	Establecimiento de lineamientos para la administración de backups de los sistemas de información institucionales.	X	X		X	Ejecutar programa específico de documentos vitales o esenciales.					
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo y para las técnicas de	N/A	X	X	X	X	Establecer las técnicas a aplicar para la conservación de los documentos y expedientes electrónicos (migración, refreshing, emulación) en el marco de la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	38 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
preservación a largo plazo											

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	39 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

3.8. VALORACIÓN

VALORACIÓN											
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES EFECTUADAS	TIPO DE REQUISITO ²				ACTIVIDADES A DESARROLLAR PGD 2024-2028	EJECUCIÓN				
		A	L	F	T		2024	2025	2026	2027	2028
Directrices generales	Elaboración de volumetría documental del Archivo Central.	X		X		Actualizar la volumetría documental del Archivo Central.					
	Elaboración de volumetría documental del Archivo de Gestión Centralizado.	X		X		Actualizar la volumetría documental del Archivo de Gestión Centralizado.					
	Uso de la Planilla de Control de Préstamo y Consulta en el Archivo Central y elaboración de reportes estadísticos mensuales.					Elaborar reporte estadístico del servicio de préstamo y consulta brindado en el Archivo Central.					
	Uso de la Planilla de Control de Préstamo y Consulta en los Archivos de Gestión.	X		X	X	Elaborar reporte estadístico del servicio de préstamo y consulta brindado en los Archivos de Gestión por parte de las dependencias de la entidad que permita establecer frecuencia de consulta de las series y subseries documentales.					

² Los tipos de requisitos se clasifican como **A: Administrativos**, **L: Legales**, **F: funcional** y **T: Tecnológico**.

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	40 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Programa incluido en el Sistema Integrado de Gestión y publicado en Smart **2311520-PG-006 Programa Normalización Formas Formularios**

Objetivo: Establecer directrices y lineamientos para la creación, normalización e implementación de formatos y formularios que permiten la generación de documentos electrónicos con las características técnicas requeridas.

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028
Actualizar el Programa Normalización Formas Formularios 2311520-PG-006.					
Revisar los formatos parametrizados en SIGA para la generación de documentos electrónicos para asegurar su inclusión en el Sistema Integrado de Gestión.					
Hacer un análisis de la totalidad de formatos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión y definir cuáles de ellos son susceptibles de convertirse en documentos electrónicos.					

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Programa incluido en el Sistema Integrado de Gestión y publicado en Smart **2311520-PG-008 Documentos Vitales o Esenciales**

Objetivo: Garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales para la Secretaría Jurídica Distrital.

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028
Hacer seguimiento a la realización de backups de SIGA por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	41 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Programa incluido en el Sistema Integrado de Gestión y publicado en Smart **2311520-PG-007 Programa Gestión Documentos Electrónicos**

Objetivo: Establecer directrices y lineamientos para la producción, gestión y trámite de los documentos electrónicos de archivo, así como la creación y tratamiento de los expedientes electrónicos de archivo.

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028
Actualizar el Programa Gestión Documentos Electrónicos 2311520-PG-007.					
Habilitar accesos en el Modulo de Gestión de Expedientes de SIGA para permitir la creación de expedientes electrónicos por parte de las 11 dependencias.					
Realizar pruebas para garantizar el correcto funcionamiento de las funcionalidades de SIGA para efectuar transferencias documentales primarias de los expedientes electrónicos de archivo.					

PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

Objetivo: Llevar a cabo procesos de reproducción en medios tecnológicos mediante la técnica de digitalización que permitan el fácil acceso a la información del Archivo Central de la Entidad.

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028
Actualizar la Guía de digitalización de documentos de archivo 2311520-GS-017 de modo que quede establecido como programa específico de reprografía.					
Establecer y ejecutar plan de trabajo para la digitalización con fines de consulta de los expedientes del Archivo Central.					
Establecer y ejecutar plan de trabajo para la digitalización con fines de preservación digital a largo plazo los expedientes del Archivo Central.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

42 de 47

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Incluido en el Sistema Integrado de Gestión y publicado en Smart **2311520-PG-009 Programa de Documentos Especiales**.

Objetivo: Establecer lineamientos, acciones y mecanismos que orienten la conservación de los documentos en soportes especiales generados por la Secretaría Jurídica Distrital, desde su creación hasta su disposición final, independiente del soporte y el formato, durante el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD.

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028
Identificar requerimientos para el tratamiento de documentos especiales.					
Definir e implementar estrategias de conservación y preservación de documentos en soportes especiales.					

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Establecer las jornadas de sensibilización y capacitación en materia de Gestión Documental, en aras de contribuir a que los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital, adquieran conocimientos que les permitan desarrollar actitudes y habilidades específicas frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo.

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028
Incluir en el Plan Institucional de Capacitación – PIC lineamientos para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.					
Establecer cronograma para la ejecución del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.					
Ejecutar cronograma del Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental.					

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:	2311520-PG-001	VERSIÓN:	03	PÁGINA:	43 de 47
---------	----------------	----------	----	---------	----------

PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo: Hacer seguimiento a la organización de los archivos de gestión por parte de las diferentes direcciones y oficinas que integran la Secretaría Jurídica Distrital.

ACTIVIDADES	EJECUCIÓN				
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
	2024	2025	2026	2027	2028
Realizar visitas de seguimiento a cada una de las dependencias a fin de verificar el avance en la organización de los Archivos de Gestión.					
Socializar los resultados de las visitas de seguimiento a cada uno de los jefes de las dependencias.					
Hacer seguimiento a la implementación de recomendaciones de las visitas de seguimiento.					
Formular planes de mejoramiento requeridos al proceso de gestión documental, definiendo actividades, tiempos de ejecución y responsables.					
Implementar las acciones de los planes de mejoramiento asociados al procesos de gestión documental.					

Carrera 8 No. 10 – 65
 Código Postal: 111711
 Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:




44 de 47

5. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para la implementación del PGD se establecerá el un cronograma anual en el cual se incluirán las actividades a ejecutar en cada vigencia y se mediará su avance con el siguiente indicador:

$$\frac{\text{Actividades ejecutadas del cronograma anual}}{\text{Actividades programadas en cronograma anual}} \times 100$$

Así el avance en la implementación del PGD se medirá en términos de porcentaje de ejecución y de acuerdo a este se establecerá el nivel de cumplimiento así:

	INCUMPLIMIENTO < 80%
	CUMPLIMIENTO ADECUADO ≥ 80% y < 90%
	CUMPLIMIENTO OPTIMO ≥ 90%

Por su parte, la ejecución del PGD se ha incluido en el Plan de Acción de la entidad, por tanto, en el marco del mencionado plan se hace seguimiento trimestral a la ejecución de cada una de las actividades previstas, por lo que la Dirección de Gestión Corporativa, a través del Proceso de Gestión Documental, presenta los reportes e informes correspondientes ante la Oficina Asesora de Planeación y esta a su vez los presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno en ejecución del Plan Anual de Auditorias realiza seguimiento al PGD y presenta el informe correspondiente al Secretario Jurídico Distrital en calidad de representante legal de la entidad.

6. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON SISTEMAS, MODELOS Y PLANES

El PGD se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Sistema de Integrado de Gestión – SIG y los diferentes planes institucionales, dada su contribución al cumplimiento a los fines de estos; por lo que a continuación se describen las relaciones entre el PGD y estos:

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

45 de 47

SISTEMA, MODELO O PLAN	ARMONIZACIÓN EN
Plan Estratégico	Aseguramiento de la trazabilidad relacionada con evidencia documentada que soporte los avances y el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Identificación del PGD como uno de los instrumentos que soportan el cumplimiento de la política de gestión documental de la dimensión información y comunicación del MIPG.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Inclusión del PGD como programas del Plan Institucional de Archivos – PINAR lo que contribuya a la asignación de recursos para su ejecución.
Plan Institucional de Capacitación – PIC	Establecimiento del Programa Específico en Gestión Documental con el fin de fortalecer las competencias en relación con la aplicación de buenas prácticas y la conservación y preservación de la memoria institucional alineado con los objetivos del Plan Institucional de Capacitación.
Plan de Gestión de Riesgos	Monitoreo de las condiciones de riesgo detectadas para el Proceso de Gestión Documental con el objetivo de que sean mitigadas y se minimice o elimine el impacto en caso de materialización.
Plan Anual de Adquisiciones	Apropiación de recursos que permiten la financiación de las actividades que permiten la sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental y Archivos.
Plan Institucional de Gestión Ambiental	Implementación de acciones desde el Proceso de Gestión Documental que contribuyen a generar conciencia frente al uso eficiente del papel.
Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Implementación de prácticas seguras en el desarrollo de las labores propias de la gestión documental.
Plan Estratégico de Seguridad de la Información – PESI	Cumplimiento de los estándares de seguridad de la información y articulación de la política en el establecimiento e implementación de los instrumentos archivísticos.
Sistema de Control Interno	Integridad de la información para asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, procedimientos, programas y demás directrices establecidas en el PGD.
Sistema de Gestión de Calidad	Actualización de la documentación que establece lineamientos en materia de gestión documental y en general de toda aquella documentación asociada al proceso.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO:

2311520-PG-001

VERSIÓN:

03

PÁGINA:

46 de 47

7. ANEXOS

- Anexo “A”. Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos
- Anexo “B”. Cronograma de la implementación del PGD para cada vigencia.
- Anexo “C”. Mapa de Procesos de la Secretaría Jurídica Distrital
 - Disponible en: https://smart.secretariajuridica.gov.co/SJD/portal/mapa_de_procesos.php
- Anexo “D”. Presupuesto Anual para la implementación del PGD.
 - Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia
 - Ficha EBI Proyecto de Inversión 8175

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2024-2028

CÓDIGO: 2311520-PG-001 **VERSIÓN:** 03 **PÁGINA:** 47 de 47

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	No aplica.	21/12/2018	01
1. Aspectos generales	Actualizó la información correspondiente al Plan de Desarrollo y el Proyecto de Inversión. Se actualizó la introducción, el alcance y los objetivos.	30/12/2020	02
2. Requerimientos técnicos del Programa de Gestión Documental	Se ajustaron y actualizaron los requerimientos económicos administrativos y tecnológicos.	30/12/2020	02
2.5. Gestión del Cambio	Se actualizaron las estrategias de gestión del cambio y se alinearon con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.	30/12/2020	02
3. Lineamientos para los procesos de gestión documental	Se actualizó el contenido y lineamientos establecidos para los procesos de gestión documental de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia Documental, Preservación y Valoración Documental. Igualmente, se actualizó el ítem de documentos asociados.	30/12/2020	02
4. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental	Se actualizaron las fases de implementación del PGD, ajustando las actividades, responsables y fechas de ejecución.	30/12/2020	02
4.1. Indicador	Creación del Ítem del Indicador.	30/12/2020	02
5. Programas Específicos	Se reformuló el numeral de acuerdo con las actividades propuestas en el numeral 4 y actualizando los programas requeridos.	30/12/2020	02
7. Anexos	Se relacionaron los anexos que soportan el PGD, de acuerdo al anexo del Decreto 2609 de 2012.	30/12/2020	02
1. Aspectos generales	Se actualizó la introducción, el alcance y los objetivos.	21/09/2024	03
2. Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental	Se actualizó el título del numeral por requerimientos para la implementación del PGD. Se actualizaron los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.	21/09/2024	03
3. Lineamientos para los procesos de gestión documental	Se eliminan lineamientos haciendo referencia que el Manual de Gestión Documental y de Archivos código 2311520-MA-016 contiene los lineamientos técnicos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, por tanto, se deja registrada la necesidad de observar lo allí establecido. Se establecen las acciones realizadas por la entidad en desarrollo de cada uno de los procesos de la gestión documental y las actividades a ejecutar en el marco del PGD 2024-2028.	21/09/2024	03
4. Programas específicos	Se incluye como numeral 4. (antes 5. Programas específicos) y se establecen las actividades a ejecutar en cada programa.	21/09/2024	03
5. Seguimiento a la implementación del PGD	Se actualizó el título y numeral (antes 4. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental) y se hacen ajustes a la redacción de la descripción del seguimiento.	21/09/2024	03
6. Armonización del PGD con Sistemas, Modelos y Planes	Se actualizó el título (antes 6. Armonización del programa de gestión documental con los planes y sistemas de gestión de la entidad). Se eliminan las columnas objetivo y responsable y se actualiza la denominación y descripción de las demás columnas.	21/09/2024	03
7. Anexos	Se actualizan los anexos correspondientes al PGD 2024-2028	21/09/2024	03

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02