



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD –2021-2024

JUAN MAURICIO RAMIREZ CORTES
Secretario Distrital de Hacienda

DIANA CONSUELO BLANCO GARZON
Subsecretaria General de Hacienda

GINA PAOLA SOTO CHINCHILLA
Directora de Gestión Corporativa

JOHN JAIRO VARGAS SUPELANO
Subdirector de Gestión Documental

Actualizado por:

OLGA LUCIA BONILLA OROZCO
Jefe Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental

SANDRA PATRICIA PALOMINO
Técnico Operativo

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Tabla de Contenido

1. Aspectos Generales.....	4
2. Introducción.....	5
3. Alcance:.....	12
4. Público al cual va dirigido	20
5. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	21
5.1. Normativos.....	21
5.2. Económicos:.....	26
5.3. Administrativos.....	27
5.4. Tecnológicos.....	34
5.5. Gestión del cambio	41
6. Lineamientos del proceso de gestión documental.....	43
6.1. Planeación	47
6.2. Producción:	49
6.3. Gestión y Tramite:	50
6.4. Organización:.....	52
6.5. Transferencia:	54
6.6. Disposición Final:	55
6.7. Preservación a largo plazo:	56
6.8. Valoración:.....	58
7. Fases de implementación del PGD	61
7.1. Fase de elaboración y actualización:.....	61
8. Programas específicos	67
8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	67
8.2. Programa de documentos vitales o esenciales.....	70
8.3. Programa de documentos electrónicos.....	71
8.4. Programa de archivos descentralizados	76
8.5. Programa de reprografía.....	80
8.6. Programa de auditoría y control.....	82
9. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad.....	84
Bibliografía.....	86

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Programas objetivo PGD.....	10
Ilustración 2. Programas específicos PDG.....	11
Ilustración 3. Mapa estratégico SHD.....	12
Ilustración 4. Objetivos Estratégicos asociados al Programa de Gestión Documental.....	13
Ilustración 5. Actores responsables del PGD.	14
Ilustración 6 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	21
Ilustración 7. Estructura Organizacional SGD.	28
Ilustración 8. Matriz de Riesgos Definidos para el CPR-43.....	33
Ilustración 9 Arquitectura SGDEA.....	34
Ilustración 10. Componentes BogData.....	35
Ilustración 11. Arquitectura Servicio SAP-WCC.....	35
Ilustración 12 Arquitectura aplicaciones SDH.....	40
Ilustración 13 Potenciación de las capacidades en gestión documental.....	42
Ilustración 14 Procesos de Gestión Documental.....	44
Ilustración 15. Mapa de macroprocesos SDH.	45
Ilustración 16. Mapa de procesos implementación BogData.....	45
Ilustración 17. Proceso de Planeación.....	48
Ilustración 18 Producción documental.....	49
Ilustración 19. Indexación en el SGDEA Desde la Digitalización.....	50
Ilustración 20 Gestión y Trámite.....	51
Ilustración 21 Organización Física.....	52
Ilustración 22 Organización Electrónica.....	53
Ilustración 23 Transferencias.....	55
Ilustración 24. Disposición documental.....	56
Ilustración 25 Preservación documental.....	57
Ilustración 26. Proceso de Valoración.....	58
Ilustración 27 Procesos de Gestión Documental en la SDH.....	60
Ilustración 28 Actores y responsabilidades del PGD en la SDH.....	64
Ilustración 29 Proceso CPR-43.....	65

Tablas

Tabla 1. Componentes Normativos - Leyes.....	22
Tabla 2. Componentes Normativos - Decretos.....	23
Tabla 3. Componentes Normativos Directivas.....	23
Tabla 4. Componentes Normativos Acuerdos.....	24
Tabla 5. Componentes Normativos Circulares.....	24
Tabla 6. Componentes Normativos Externos.....	25
Tabla 7. Componentes Normativos Internos.....	26
Tabla 8. Recursos Humanos y Roles.....	32
Tabla 9. Aplicaciones Transversales.....	36
Tabla 10. Aplicaciones Legados.....	39
Tabla 11. Proyectos Específicos Gestión del Cambio.....	42
Tabla 12. Gestión del Cambio SIC.....	43
Tabla 13. Procedimientos que Componen el CPR-43.....	47
Tabla 14. Proyectos Específicos del Proceso de Planeación.....	48
Tabla 15. Proyectos Específicos del Proceso de Producción.....	50
Tabla 16. Proyectos Específicos del Proceso de Gestión y Trámite.....	51

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Tabla 17. Proyectos Específicos del Proceso de Organización	53
Tabla 18. Proyectos Específicos del Proceso de Disposición Documental	55
Tabla 19. Indicadores	66

1. Aspectos Generales

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Secretaría Distrital de Hacienda - SDH
FECHA DE APROBACIÓN	20 de septiembre de 2017
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Interno de Archivo
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	11 de junio de 2021
INSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN	Comité de Gestión y Desempeño
VERSIÓN	3
DEPENDENCIA	Subdirección de Gestión Documental – Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental
RESPONSABLES	John Jairo Vargas Supelano – Olga Lucia Bonilla Orozco

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



2. Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD es un proceso archivístico sistemático que contempla una serie de “actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Archivo General de la Nación, 2018). Este programa a su vez responde a una serie de requerimientos normativos dentro de los que se destacan:

1. La **Constitución Política de Colombia**. En su Artículo 8 “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.
2. La **Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, título V: Gestión de documentos**, en el que se indica sobre “la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su misión, o del objeto social para el que fueron creadas.” (Mejía, 2005).
3. El **Decreto 1080 de 2015** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en su Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental, en el que se establece que “*Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.*”

Dando cumplimiento a lo anterior, la Secretaría Distrital de Hacienda - SDH a través del Acta de Comité de Archivo N°4 de 2014 adopta el Programa de Gestión Documental, el cual se ha ido implementando en la entidad, de acuerdo con los proyectos y programas que se definieron, respondiendo a los cambios administrativos y necesidades para el periodo comprendido entre el segundo semestre de 2014 y el primer semestre del 2017.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



En este mismo sentido, es importante destacar que la entidad dando cumplimiento a la normatividad archivística y con el objetivo de continuar modernizando la gestión documental, desarrolló actividades de medición y seguimiento al PGD implementado, el cual se utilizó de línea base para generar su actualización y versión número 2 proyectada para el segundo semestre del 2017 y el primer semestre del 2020. Dicho programa fue presentado y aprobado en el comité interno de archivo realizado el 20 de septiembre de 2017.

En su versión número 3, la SDH en articulación con las políticas distritales lideradas en materia de gestión documental por la Dirección Distrital Archivo de Bogotá, realiza la actualización en el marco de la estrategia IGA+10 definida en la Directiva 001 de 2018., bajo la asesoría del grupo técnico del Archivo de Bogotá.

Para la presente versión, se destaca que el PGD se actualiza teniendo en cuenta el nuevo diagnóstico integral de archivos de la Entidad, el cual se ha realizado con la participación del equipo interdisciplinario conformado por profesionales especializados en conservación, preservación digital a largo plazo, historiador y archivista, permitiendo enfocar los planes y programas en la solución de las necesidades evidenciadas en el diagnóstico, proyectados para el segundo semestre de 2020 al primer semestre de 2023.

Se destaca que el PGD ha sido construido y actualizado en la SDH, respondiendo a la política de gestión documental, la cual ha venido estructurándose de acuerdo con las recomendaciones de mejora que se han establecido en las mesas de trabajo realizadas con el Archivo de Bogotá en el marco de los programas de supervisión y control de la función archivística en las entidades públicas.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



A continuación, se presenta la política de gestión documental aplicada a la presente versión del PGD, la cual ha sido construida teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Decreto 1080, Artículo 2.8.2.5.6. “Componentes de la política de gestión documental.”

La política de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Hacienda, está orientada a administrar sus documentos, desarrollando los ocho procesos de la Gestión Documental, de una manera normalizada, garantizando la conformidad de registros auténticos, íntegros y fiables, en soportes físico o electrónico, que permiten sustentar las evidencias documentales, el acceso, conservación y preservación, de acuerdo con los procesos realizados por la Entidad, al igual que potencializa el uso de tecnologías para aumentar la productividad y un adecuado equilibrio ambiental y normativo.

Para el desarrollo de la política, la SDH presenta los lineamientos y las estrategias en materia de gestión documental, de acuerdo con lo formulado en el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en donde se establece la ruta a seguir y los programas a desarrollar al corto, mediano y largo plazo, alineados con el mapa estratégico de la Entidad.

De acuerdo con lo anterior, la gestión documental en la SDH basa sus procesos en la normatividad vigente establecida por los entes rectores como lo son el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, permitiendo así establecer lineamientos claros en materia de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos, utilizando como herramienta tecnológica el Web Center Content – WCC como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, el cual se encuentra parametrizado bajo los estándares internacionales de descripción archivística – ISAAD G y el Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de archivos MOREQ.

Es así, como en la Entidad se administran los documentos físicos y electrónicos, asegurando que sus soportes y medios de producción, almacenamiento y conservación,

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



cuenten con acciones al corto mediano y largo plazo, que permitan mitigar los riesgos asociados a la pérdida de información, potencializando las buenas prácticas existentes para la conservación de los documentos, utilizando la parametrización de los tiempos de retención y disposición final en el SGDEA establecidos en las TRD por cada uno de los periodos organizacionales, lo cual permite el control documental de cada uno los registros de información producida en la Entidad dando el tratamiento respectivo en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

En este sentido, la declaración de política de conservación documental define que “La Secretaría Distrital de Hacienda está comprometida a conservar sus documentos de archivo, y a adoptar el marco normativo que desarrolla la Ley General de Archivos, a través de los decretos reglamentarios, los acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación y las directrices impartidas por la Dirección de Archivo Distrital de Bogotá.

Para lograr el cumplimiento de este compromiso, la Secretaría Distrital de Hacienda cuenta con la participación de un grupo interdisciplinario de empleados y contratistas, quienes aportan sus conocimientos y experiencia para implementar las actividades que permitan administrar los documentos de archivo, bajo las buenas prácticas que ayudan a conservarlos, propendiendo por el acceso y la disponibilidad de la información contenida en ellos, independientemente del soporte en que se encuentra registrada y observando las necesidades puntuales del ciclo vital de los documentos, así como la valoración y disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental” (SIC, 2020).

En el marco del Plan de Preservación Digital a largo plazo “la Secretaría Distrital de Hacienda cubre los documentos nativos digitales y digitalizados certificados o con fines probatorios que pertenecen a tipologías documentales y que serán preservados durante el tiempo de retención definidos en la Tabla de Retención Documental TRD, Tabla de

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



valoración Documental TVD que tengan tiempos de retención superiores a 10 años y otros activos de información que, por su carácter administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio, entre otros requieran ser preservados. La política aplica para los productores de documentos digitales de archivo sujetos de preservación y la comunidad designada que es un grupo identificado de usuarios que consumirá los documentos preservados” (SIC, 2020).

Finalmente, para el desarrollo de la política de gestión documental se hace necesaria la cooperación, articulación y coordinación de las diferentes áreas que integran la entidad, como productoras y responsables de la información; la Subdirección de gestión documental, como responsable de los procesos archivísticos de la entidad; la Oficina de Control interno, como regulador del cumplimiento de dicha política; la Oficina Asesora de Planeación, como líder del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG encargado de formular los procesos y procedimientos de la entidad, normalizando la producción documental; y la Dirección de Informática y Tecnología, quien soporta el uso adecuado de las herramientas tecnológicas. Partiendo de lo expuesto con anterioridad, se consolida el presente instrumento archivístico el cual se desarrolla con base en diez (8) programas objetivos:

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Ilustración 1. Programas objetivo PGD

Los anteriores proyectos objetivo a su vez cuentan con veintidós (22) programas específicos, los cuales se definen conforme a las necesidades de la SDH , con miras a fortalecer la cultura archivística en la Entidad, el manejo y preservación de los expedientes y la documentación en medio electrónico.

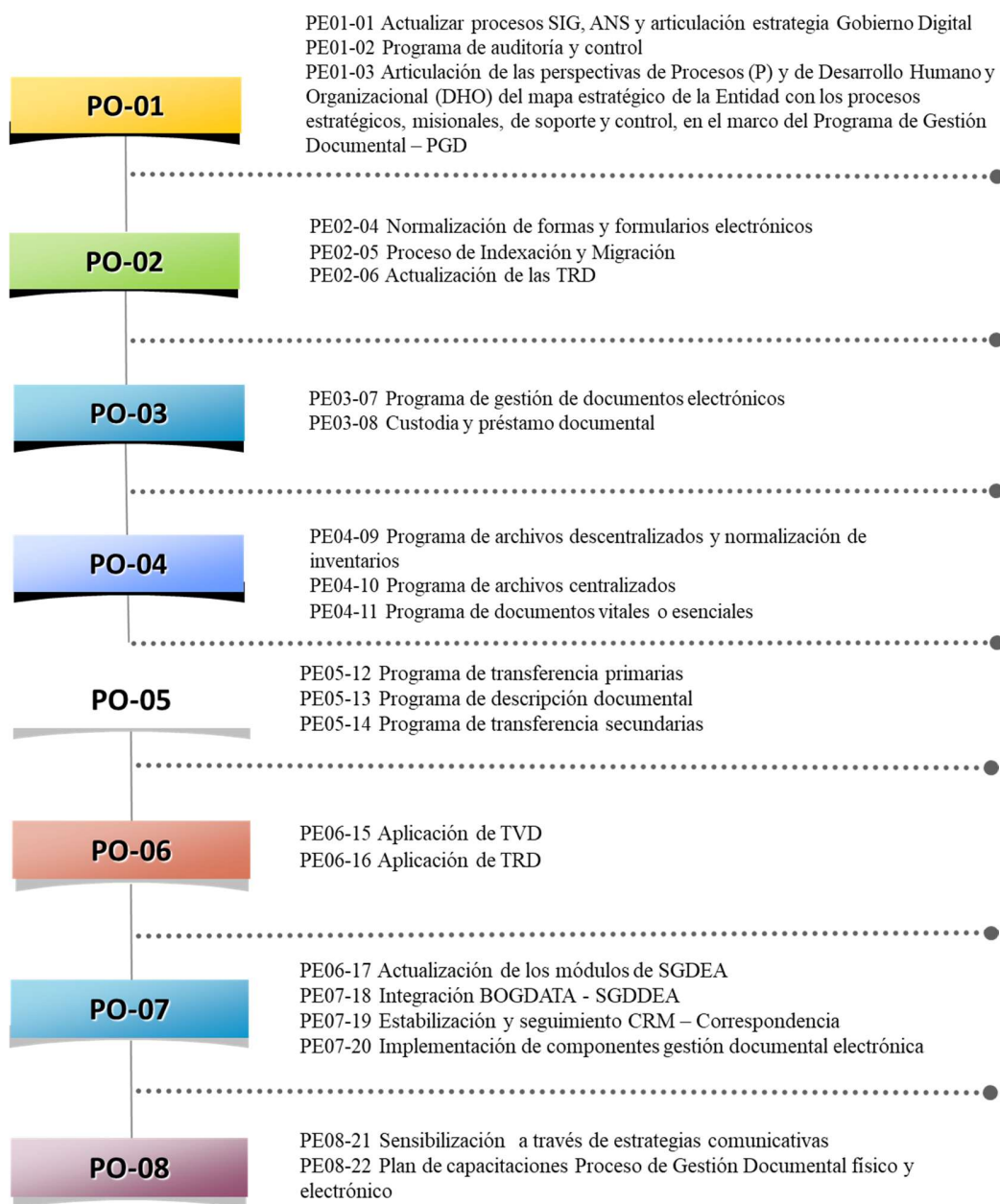


Ilustración 2. Programas específicos PDG

3. Alcance:

La Secretaría Distrital de Hacienda, integrada por un (1) Despacho de la secretaria, dos (2) Subsecretarías, Siete (7) Direcciones Misionales, tres (3) Direcciones de Apoyo, treinta (30) Subdirecciones y treinta y tres (33) Oficinas, define el Programa de Gestión Documental para el periodo comprendido entre el segundo semestre del 2021 y el primer semestre del 2024. En dicha vigencia se ejecutarán los programas específicos, los cuales darán cumplimiento a los ocho (8) proyectos objetivos que son la línea base del PGD.

Es importante resaltar que, el Programa de Gestión Documental contribuye a la consecución del plan estratégico definido para la SDH, el cual enmarca los objetivos estratégicos en 4 perspectivas que tienen relación con los procesos estratégicos, misionales, de soporte y control. En este sentido a continuación se presenta el mapa estratégico de la Entidad.

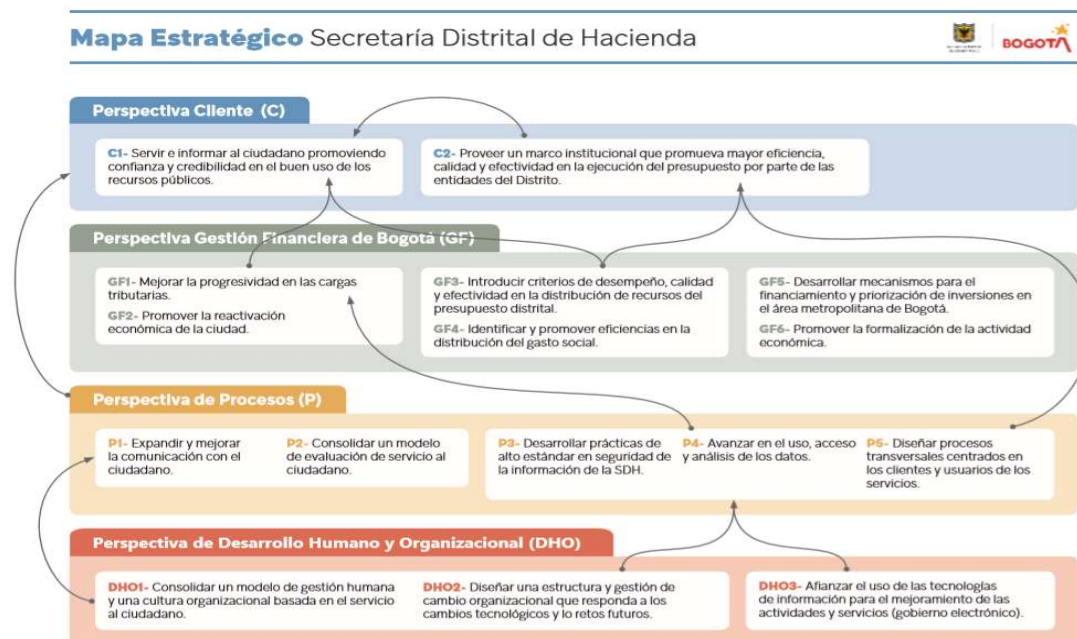


Ilustración 3. Mapa estratégico SHD



De acuerdo con lo anterior el PGD tiene relación directa con los siguientes objetivos estratégicos

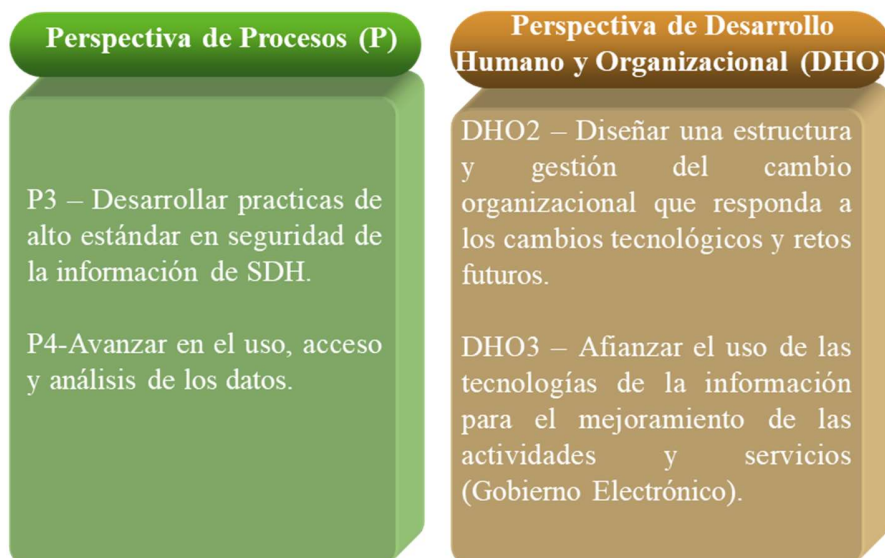


Ilustración 4. Objetivos Estratégicos asociados al Programa de Gestión Documental

Ahora bien, para llevar a cabo una implementación adecuada del PGD y contribuir con el logro de los objetivos estratégicos de la Entidad, se definieron una serie de **actores responsables** los cuales cumplen diferentes roles asociados al programa y se describen a

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

continuación:

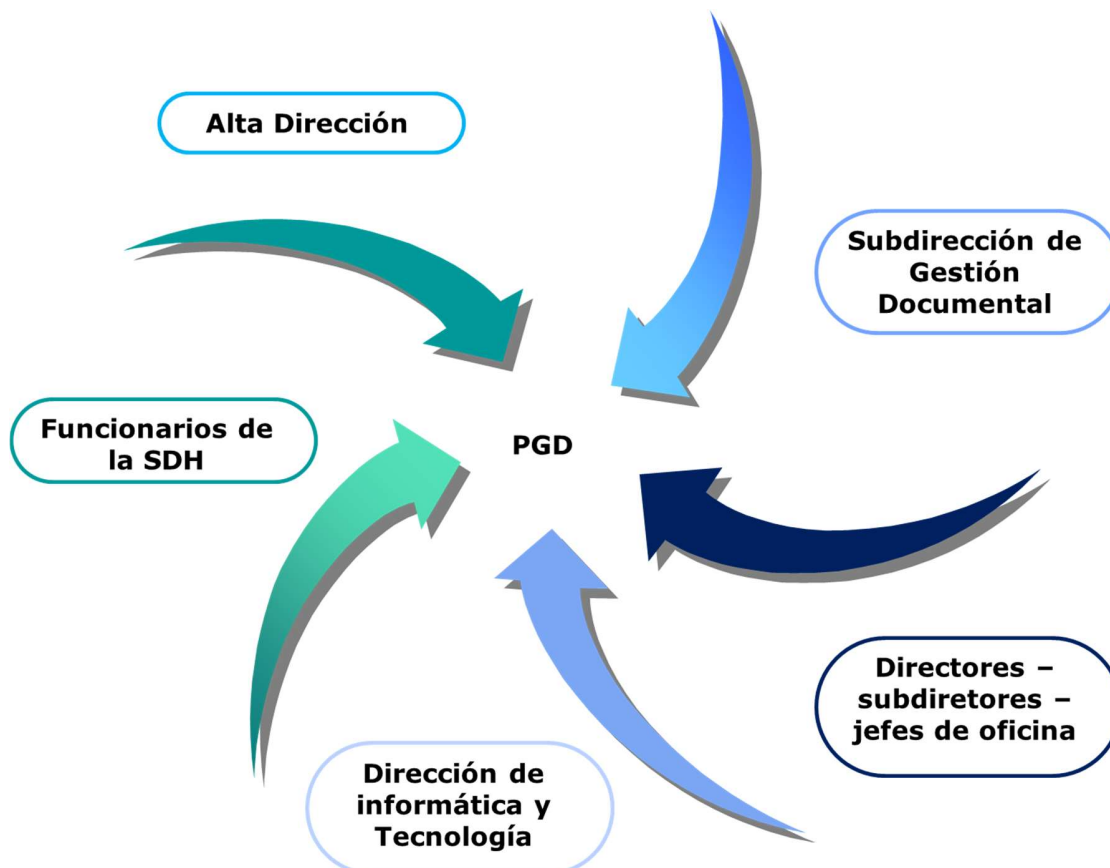


Ilustración 5. Actores responsables del PGD.

1. La alta dirección, quienes brindan los recursos y el respaldo para la implementación y ejecución del PGD.
2. La Subdirección de Gestión Documental, como área encargada de liderar y asesorar la ejecución del programa.
3. Directores, Subdirectores y Jefes de oficinas, quienes hacen seguimiento a sus equipos de trabajo para que cumplan con las políticas y procedimientos de gestión documental.
4. La Dirección de Informática y Tecnología, encargada de asegurar la infraestructura tecnológica para la implementación del PGD.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



5. Los funcionarios de la SDH, quienes crean, reciben y mantienen los documentos de acuerdo con el proceso de Gestión Documental.

Dichos actores, intervienen en el cumplimiento óptimo de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo para la vigencia del PGD. Cada una de estas actividades se encuentran asociadas a los ocho (8) proyectos mencionados anteriormente, los cuales cuentan con un objetivo definido conforme a las necesidades de la Entidad. La relación de: proyecto, objetivo y actividad, junto con el plazo definido para su ejecución, se encuentra estructurada en el [PINAR](#) y se relaciona a continuación:

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)											
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Asegurar las condiciones técnicas requeridas normativamente para los expedientes electrónicos de archivo, que permitan la adecuada gestión apoyada en el SGDEA	PO-03 Gestión y trámite documental	PE03-07 Programa de gestión de documentos electrónicos	Implementar TRD																				
			Realizar seguimiento al uso de firmas electrónicas certificadas																				
			Identificar las series documentales que requieren proceso de estampa cronológica y firma electrónica de la Entidad																				
			Implementar procesos de estampado cronológico y firma electrónica de la Entidad																				
			Identificar los procesos que requieren implementar correo electrónico certificado																				
			Implementar correo electrónico certificado																				
			Identificar los procesos que requieren implementar digitalización certificada																				
			Implementar la digitalización certificada																				
		PE03-08 Custodia y préstamo documental	Ejecutar las actividades que garanticen el almacenamiento y custodia del archivo de la Entidad																				
			Potencializar el módulo de préstamos documentales físicos y electrónicos en el SGDEA																				

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)											
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Identificar las necesidades en materia de gestión documental que tienen las dependencias de la Entidad, con el fin de apoyar los requerimientos relacionados con la organización de los documentos de archivo en soporte físico o electrónico.	PO-04 Organización documental		Realizar el seguimiento a los prestamos registrados en el SGDEA																				
		PE04-09 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios	Revisar el estado actual de la gestión documental de las dependencias de la Entidad, en el marco del PGD																				
			Actualizar en conjunto con las dependencias la matriz de caracterización de la gestión documental, con el avance de ejecución del cronograma de seguimiento y acompañamiento.																				
		PE04-10 Programa de archivos centralizados	Evaluar la pertinencia de recibir archivos de gestión de las dependencias de la Entidad y generar propuesta para la centralización de los archivos.																				
			Finalizar la recepción de lotes de las series documentales PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO, de acuerdo con la planeación y/o cronograma definido con las dependencias involucradas																				
			Gestionar consultas requeridas a la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental.																				
			Crear los expedientes nuevos entregados por las oficinas de la Dirección de Cobro en el SGDEA																				

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)											
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
		PE04-11 Programa de documentos vitales o esenciales	Elaborar el documento de Programa de documentos vitales y esenciales																				
Ejecutar los programas de transferencias primarias y secundarias, aplicando procesos de descripción documental que permitan su futura migración y recuperación de la información	PO-05 Transferencias documentales	PE05-12 Programa de Transferencia primarias	Generar los reportes de transferencias primarias del SGDEA y elaborar cronograma.																				
			Lanzar los flujos de trabajo de transferencias documentales																				
			Ejecutar el cronograma de transferencias primarias																				
		PE05-13 Programa de descripción documental	Ejecutar el programa de descripción documental																				
		PE05-14 Programa de transferencia secundarias	Elaborar cronograma de transferencias secundarias																				
			Ejecutar el cronograma de transferencias secundarias																				
Aplicar e implementar los instrumentos archivísticos con el fin de garantizar la integridad y la recuperación del patrimonio documental	PO-06 Disposición documental	PE06-15 Aplicación de TVD	Elaborar el plan de eliminación documental																				
			Ejecutar el plan de eliminación documental																				
			Intervenir series documentales con disposición final Selección.																				
		PE06-16 Aplicación de TRD	Identificar series documentales producidas para el periodo de TRD Decreto 545/2006 (Enero 2007 – Septiembre de 2015)																				
OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)											
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
			Elaborar el plan de aplicación de TRD																				
			Ejecutar el plan de aplicación de TRD																				
Integrar el SGDEA con los módulos de la plataforma BOGDATA, con el fin de migrar o almacenar los documentos de archivo que se produzcan en la misma.	PO-07 Estabilización de SGDEA con BOGDATA	PE07-17 Actualización de los módulos de SGDEA	Identificar la necesidad de actualización de los módulos del SGDEA																				
			Realizar el requerimiento técnico a la Subdirección de Soluciones TIC.																				
			Solicitar a las dependencias la actualización de roles y permisos en el SGDEA.																				
			Configurar roles y permisos en el SGDEA																				
		PE07-18 Integración BOGDATA - SGDEA	Identificar las series documentales producidas por SAP y que requieren integración con WCC.																				
			Generar las especificaciones funcionales para realizar la integración y validar el paso a producción.																				
			Brindar el soporte requerido a los servicios que se generen entre SAP y WCC																				
		PE07-19 Estabilización y seguimiento CRM - Correspondencia	Generar y actualizar el inventario de inconsistencias de CRM y realizar el seguimiento																				
			Generar estrategias para la estabilización del sistema, de acuerdo con las inconsistencias identificadas																				
			Realizar el seguimiento a la integración CRM - SGDEA																				
			Brindar soporte a la herramienta CRM - Correspondencia																				
		PE07-20	Proponer los ajustes requeridos al Índice Electrónico y solicitarlos al líder funcional de la SOTIC.																				



OBJETIVOS	PLANES	PROYECTOS	ACTIVIDAD	Corto plazo (1 año)				Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)											
				2021				2022				2023				2024				2025			
				I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
		Implementación de componentes gestión documental electrónica	Identificar los ajustes a los perfiles de las series y subseries documentales, relacionados con la creación o la actualización de metadatos. Crear los perfiles y/o actualizar los metadatos de las series documentales de la Entidad Actualizar el catálogo de metadatos																				
Desarrollar estrategias que permitan potencializar el conocimiento técnico y funcional en el proceso de gestión documental de los funcionarios de la Entidad.	PO-08 Potenciación de capacidades en gestión	PE08-21 Sensibilización a través de estrategias comunicativas	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones el soporte para la creación de estrategias comunicativas relacionadas con el proceso de gestión documental. Generar las estrategias comunicativas relacionadas con el proceso de gestión documental.																				
		PE08-22 Plan de capacitaciones Proceso de Gestión Documental físico y electrónico	Generar el cronograma de capacitaciones en gestión documental física y electrónica																				
			Solicitar la articulación del cronograma capacitaciones en gestión documental física y electrónica con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC																				
			Ejecutar el cronograma de capacitaciones en gestión documental física y electrónica																				

Con lo anterior, se destaca que el PGD de la Secretaría Distrital de Hacienda se encuentra encaminado al tratamiento de los documentos que produce la Entidad en soporte físico o electrónico, teniendo en cuenta la información producida por cualquiera de los sistemas de información contemplados en las plataformas tecnológicas utilizadas, estas se encuentran detalladas en el apartado [5.4 “Requerimientos Tecnológicos”](#). Es importante resaltar que estos soportes de información se administran por medio del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.

4. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Hacienda, está dirigido a todos los grupos de interés dentro de los que se destacan a nivel institucional, los directivos, funcionarios y contratistas que integran las diferentes dependencias de la Entidad; a nivel distrital los organismos de control y la ciudadanía en general.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para garantizar la correcta implementación del Programa de Gestión Documental en la entidad, es necesario tener como línea base los siguientes requerimientos:



Ilustración 6 Requerimientos para el desarrollo del PGD

5.1. Normativos

Con el objetivo de tener un marco normativo que sustente el PGD, a continuación, se referencian algunas de las normas externas e internas que permiten su articulación en la SDH y las cuales se encuentran registradas en el [normograma](#) de la Entidad.

LEYES	
LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”
Ley 80 de 1989	“Por el cual se crea el Archivo General de la Nación.”

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LEYES	
LEY	DESCRIPCIÓN
Ley 527 del 1999	“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”
Ley 734 de 2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.”
Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”
Ley 1369 de 2009	“Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1409 de 2010	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
Ley 1564 de 2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1581 de 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”
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.”
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.”

Tabla 1. Componentes Normativos - Leyes

DECRETOS	
DECRETO	DESCRIPCIÓN
Decreto 264 de 1963	“Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.”
Decreto 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”
Decreto 173 de 2004	“Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.”
Decreto 619 de 2007	“Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 2482 de 2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
Decreto 2364 de 2012	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.”



DECRETOS	
DECRETO	DESCRIPCIÓN
Decreto 1515 de 2013	“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 2573 de 2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 29 de 2015	“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 0106 de 2015	“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.”
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

Tabla 2. Componentes Normativos - Decretos

DIRECTIVAS	
DIRECTIVA	DESCRIPCIÓN
Directiva presidencial 002 de 2000	“Gobierno en línea”
Directiva 005 de 2005	“Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital.”
Directiva presidencial 004 de 2012	“Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.”
Directiva 003 de 2013	“Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.”

Tabla 3. Componentes Normativos Directivas

ACUERDOS	
ACUERDOS	DESCRIPCIÓN
Acuerdo AGN 47 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.”
Acuerdo AGN 49 de 2000	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
Acuerdo AGN 42 de 2000	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ACUERDOS	
ACUERDOS	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo AGN 060 de 2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."
Acuerdo AGN 04 de 2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental."
Acuerdo AGN 05 de 2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo AGN 02 de 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo AGN 06 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de documentos" de la ley 594 de 2000."
Acuerdo AGN 07 de 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo AGN 08 de 2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."
Acuerdo AGN 03 de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo AGN 004 de 2019	"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD"

Tabla 4. Componentes Normativos Acuerdos

CIRCULARES	
CIRCULARES	DESCRIPCIÓN
Circular No. 004 de 2003	"Organización de las Historias Laborales."
Circular No. 002 de 2010	"Cumplimiento de la ley 594 de 2004, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados."
Circular No. 003 de 2013	"Aspectos generales sobre la formulación e implementación del subsistema interno de gestión documental y archivo – SIGA."
Circular No. 003 de 2015	"Directrices para la elaboración de tablas de retención documental."

Tabla 5. Componentes Normativos Circulares

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



NORMAS EXTERNAS VOLUNTARIAS	
NORMA	DESCRIPCIÓN
ISO 19005:2005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
UNE-ISO 16175-2 de 2012	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos
MoReq2	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
NTC 4436:2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad
NTC-ISO 13008:2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC-ISO 14641-1	Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC-ISO 14721:2018	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
NTC-ISO 15489	Información y documentación – Gestión de documentos
NTC-ISO 17068:2018	Repositorios de Confianza.
NTC-ISO TR 17797:2016	Medios de Almacenamiento Digital.
NTC-ISO TR 18128:2016	Información y Documentación. Evaluación del riesgo en Procesos y Sistemas de Gestión Documental.
NTC-ISO 20652:2006	Metodología PAIMAS
NTC-ISO 23081-1:2014	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
NTC-ISO 27001:2013	Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información -SGSI-.
NTC-ISO 15489-1	Especifica los elementos que componen la gestión de documentos y define los resultados que deberían alcanzarse.
NTC-ISO 30300	Información y documentación. sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario.
NTC-ISO 30301:2013	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
NTC 5397:2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de Calidad
NTC 5921:2018	Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.
NTC 5985:2013	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
NTC-ISO 90001	Sistemas de gestión de la calidad.
GTC-ISO TR 18492:2013	Metodología -Estrategias de Preservación
GTC-ISO TR 18492:2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
GTC-ISO TR 15801:2014	Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.
G.INF.07	Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

Tabla 6. Componentes Normativos Externos

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



NORMAS INTERNAS	
NORMA	DESCRIPCIÓN
Resolución SDH – 000167 de 2010	“Por la cual se crea y establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de la Secretaría Distrital de Hacienda.”
Resolución SDH- 000229 de 2013	“Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda y se deroga la Resolución SDH-000240 del 17 de septiembre de 2007.”

Tabla 7. Componentes Normativos Internos

5.2. Económicos:

El recurso presupuestal que se contempla para la ejecución de las estrategias definidas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental de la SDH, abarca los siguientes elementos:

- Insumos: Contempla los requerimientos administrativos tales como papelería, mantenimiento de áreas y equipos utilizados en gestión documental, fumigación de las áreas de archivo, entre otros. Estos insumos son identificados por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD y desarrollado mediante proyectos de inversión y de funcionamiento dentro de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Personal: Corresponde a los requerimientos relacionados con el factor humano, son identificados por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades establecidas en el PGD y cubiertos por la Subdirección de Talento Humano.
- Infraestructura: Son todos aquellos elementos de infraestructura tecnológica necesarios para la consecución del PGD. Estos son identificados por la Subdirección de Gestión Documental en el marco de la ejecución del PGD y contemplados en el presupuesto de la Dirección de Informática y Tecnología.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Es importante destacar que en el [Plan Anual de Adquisiciones -PAA](#) de la SDH, la Subdirección de Gestión Documental, incorpora sus líneas de contratación para cubrir los diferentes requerimientos que dependen directamente de ella y para los que tienen relación con otras áreas de la entidad, se definen de manera conjunta las necesidades y se incorporan al PAA. Por tal razón, se hacen uso de los recursos de funcionamiento para cubrir aspectos como: Custodia de unidades documentales, suministro de cajas y carpetas, contrato de correspondencia, transporte de cajas y calibración de dataloggers. De igual forma, se cuentan con [recursos de inversión](#) a través de la Dirección de Informática y Tecnología, para los temas asociados con las necesidades tecnológicas que requiere el PGD.

5.3. Administrativos

Los requisitos administrativos, nacen por la necesidad de integrar el PGD con todas las funciones administrativas de la SDH, de tal manera, que los lineamientos y políticas establecidas en el programa, se incorporen en el quehacer diario de la Entidad. Para lograrlo, es necesario que exista un apoyo de la alta dirección, así como un empoderamiento de las diferentes áreas de la organización.

Partiendo de lo anterior, bajo la resolución SDH – 000167 de 2010 se crea y establece el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) con el fin de *“coordinar, controlar y hacer seguimiento de la gestión de los documentos, de los archivos de gestión, central e histórico, correspondencia, centro de documentación y reprografía OCR-ICR de la entidad.”* Este sistema se encuentra a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa, la cual cuenta con la Subdirección de Gestión Documental a partir del decreto 601 de 2014; mediante el cual se delega la función de *“Formular, administrar, ejecutar y controlar las funciones y actividades establecidas por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) de conformidad con los lineamientos y la normatividad vigente.”*

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

A su vez, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 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."* En la SDH, se establece que la Subdirección de Gestión Documental es el área responsable de hacer seguimiento a la implementación del PGD, por esta razón cuenta con el personal profesional, técnico y auxiliar idóneo para ejecutar las actividades que den cumplimiento a las funciones asignadas.

En este sentido, y con el fin de fortalecer el proceso de gestión documental en la entidad y de optimizar sus diferentes proyectos y programas, mediante el decreto 834 de diciembre de 2018 el cual modifica la estructura organizacional de la Secretaria Distrital de Hacienda, se adicionan dos oficinas a la Subdirección de Gestión Documental, por lo cual su estructura queda asociada de la siguiente manera:



Ilustración 7. Estructura Organizacional SGD.

De este modo se amplía la planta de personal de la Subdirección de Gestión Documental, la cual queda distribuida entre la subdirección y sus dos oficinas, con la siguiente asignación de roles:



Subdirección de Gestión Documental		
CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL (Decreto 514 de 2006)
Subdirector Técnico 068-05	1	“Dirigir el diseño, implementación y operacionalización de los procesos que integran la Gestión Documental de la SDH, al igual que la administración de los recursos (humanos, técnicos, económicos y tecnológicos) teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información tanto en medio físico como electrónico, bajo los principios de eficiencia y eficacia y la normativa vigente en materia de gestión documental”.
Profesional Especializado 222-30	1	“Ejecutar, proponer, implementar y realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, en el marco de la gestión documental de la SDH, bajo los estándares definidos en el proceso, tendientes a garantizar la administración documental siguiendo los parámetros de calidad y normativa vigente en materia de gestión documental”.
Profesional Universitario 219-18	2	“Programar, desarrollar y promover la aplicación e implementación de políticas, principios, normas, procedimientos y programas en materia de gestión documental y archivos, en los términos y condiciones de calidad, efectividad y legalidad requeridos por la SDH”.
Auxiliar Administrativo 407-22	1	Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en la SDH, que permitan el adecuado desarrollo de los mismos de acuerdo a estándares y procesos definidos.

Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental		
CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
Jefe de Oficina 006-03	1	"Dirigir y controlar los procesos de gestión documental que se realicen en las áreas de gestión, aplicando la normatividad y estándares técnicos, de acuerdo con el modelo y las políticas y lineamientos que se establezcan tanto para los documentos físicos como electrónicos definidos para la SDH."
Profesional Especializado 222-24	1	Coordinar, investigar y asesorar las actividades necesarias para la digitalización y procesamiento de la información y desarrollar planes, programas y proyectos que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos del área.
Profesional Especializado 222-21	1	"Ejecutar labores especializadas de los procesos de correspondencia manteniendo actualizado el SGC del proceso, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH."
Profesional Universitario 219-18	1	“Programar, desarrollar y promover la aplicación e implementación de políticas, principios, normas, procedimientos y programas en materia de gestión documental y archivos, en los

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental		
CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
		términos y condiciones de calidad, efectividad y legalidad requeridos por la SDH".
Profesional Universitario 219-14	1	"Realizar las actividades del proceso de correspondencia que le sean asignadas teniendo en cuenta el SGC, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH".
Profesional Universitario 219-14	1	"Realizar las actividades del proceso de correspondencia que le sean asignadas teniendo en cuenta el SGC, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH.".
Profesional Universitario 219-11	1	"Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de servicio técnico y atención al usuario en la plataforma informática de la Secretaría de Hacienda acorde con los requerimientos del proceso y cumpliendo los lineamientos de la Subdirección."
Profesional Universitario 219-1	9	Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas al proceso de gestión documental que le sean asignadas a la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el modelo de operación implementado.
Técnico Operativo 314-12	15	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitalización, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR, así como el apoyo al seguimiento de las actividades del área, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices de superior inmediato.
Auxiliar Administrativo 407-19	2	"Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, alistamiento y verificación de la información procesada en la línea OCR/ICR, así como la remisión de la documentación requerida para el Archivo Central de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato".
Técnico Operativo 314-17	1	Desarrollar labores técnicas asociadas al manejo de los aplicativos que apoyan el proceso de la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
Técnico Operativo 314-09	1	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental y archivo de la entidad, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental		
CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
Técnico Operativo 314-09	6	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior Inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.
Auxiliar Administrativo 407-27	5	Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitación, validación, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato
Auxiliar Administrativo 407-22	1	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.
Auxiliar Administrativo 407-22	1	Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en la SDH, que permitan el adecuado desarrollo de los mismos de acuerdo a estándares y procesos definidos.
Auxiliar Administrativo 407-04	5	Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo de la entidad, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.
Auxiliar Administrativo 407-16	1	"Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, alistamiento y verificación de la información procesada en la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato".

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		
CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
Jefe de Oficina 006-03	1	Dirigir los procesos técnicos de la gestión documental para que los documentos de la SDH estén controlados y centralizados y se permita un fácil almacenamiento y búsqueda rápida junto con mecanismos de recuperación eficientes.
Profesional Especializado 222-21	1	"Ejecutar labores especializadas de administración de procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final del archivo central de la entidad, respetando los principios de calidad, legalidad, eficacia y eficiencia en la ejecución de los mismos."

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		
CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
Profesional Universitario 219-18	1	Programar, desarrollar y promover la aplicación e implementación de políticas, principios, normas, procedimientos y programas en materia de gestión documental y archivos, en los términos y condiciones de calidad, efectividad y legalidad requeridos por la SDH.
Profesional Universitario 219-11	1	"Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de servicio técnico y atención al usuario en la plataforma informática de la Secretaria de Hacienda acorde con los requerimientos del proceso y cumpliendo los lineamientos de la Subdirección."
Técnico Operativo 314-12	10	"Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitalización, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR, así como el apoyo al seguimiento de las actividades del área, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices de superior inmediato."
Técnico Operativo 314-09	2	"Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad."
Técnico Operativo 314-09	1	"Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitalización, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato."
Técnico Operativo 314-04	1	"Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad y responsabilidad."
Auxiliar Administrativo 407-27	1	"Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitación, validación, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato."
Auxiliar Administrativo 407-27	1	"Realizar las actividades de apoyo del proceso de correspondencia que le sean asignadas teniendo en cuenta el SGC, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH."
Auxiliar Administrativo 407-22	1	"Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en la SDH, que permitan el adecuado desarrollo de los mismos de acuerdo a estándares y procesos definidos."

Tabla 8. Recursos Humanos y Roles

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Es importante destacar que la SDH, en el marco de asegurar los registros tanto físicos como electrónicos que soportan las actividades que realiza, cuenta con matrices de riesgo construidas en conjunto con la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, las cuales permiten evidenciar el aseguramiento de los documentos de alcance del proceso [CPR-43](#) **“Gestión Documental”**, encargado entre otros, de desarrollar el PGD en la entidad.

A continuación, se mencionan las matrices de mapas de riesgos existentes en la entidad, las cuales se hipervinculan, con el objetivo de que pueda ser consultadas siempre su última versión:

- [Riesgos de corrupción](#): Dentro de esta matriz se encuentran los riesgos asociados al proceso [CPR-43](#), los cuales se pueden identificar con facilidad en la matriz de identificación y que a su vez se desarrollan a profundidad dentro de la matriz de riesgos de corrupción.
- Riesgos operacionales: Para el caso de la matriz de riesgos operacionales, se tienen identificados los siguientes riesgos relacionados con el [CPR-43](#).

Nombre	Causas de Riesgo			Valoración Riesgo Inherente			Valoración Riesgo Residual		
	Con Control	Sin Control	Total Causas	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Prob.	Impacto	Riesgo Residual
SDH004R - Administrar en forma inadecuada el ciclo vital de los documentos.	2	0	2	MODERADO	POSIBLE	ALTO	MODERADO	RARA VEZ	MODERADO
SDH011R - Realizar aplicación inadecuada y/o tener desactualizadas las herramientas archivísticas	1	0	1	MODERADO	PROBABLE	ALTO	INSIGNIFICANTE	IMPROBABLE	BAJO
SDH054R - Deterioro de expedientes.	2	0	2	MODERADO	POSIBLE	ALTO	MEJOR	RARA VEZ	BAJO
SDH064R - Radicar comunicaciones oficiales de manera equivocada	3	0	3	MODERADO	POSIBLE	ALTO	MEJOR	RARA VEZ	BAJO
SDH072R - Ejecutar inadecuadamente las actividades del proceso.	1	0	1	MODERADO	POSIBLE	ALTO	INSIGNIFICANTE	RARA VEZ	BAJO
SDH139R - Dificultad para conocer la ubicación de un expediente.	2	0	2	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	MEJOR	IMPROBABLE	BAJO
SDH192R - Pérdida de documentación	1	0	1	MODERADO	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	RARA VEZ	MODERADO

Ilustración 8. Matriz de Riesgos Definidos para el CPR-43

A los mismos se les realiza el seguimiento respectivo desde la Dirección de Gestión Corporativa, en donde participa la Subdirección de Gestión Documental, con la asesoría de la Oficina de Análisis y Control de Riesgos.

5.4. Tecnológicos

Teniendo en cuenta que para el desarrollo del PGD se requiere del soporte tecnológico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, para el caso de la SDH es WCC, a continuación, se muestran gráficamente los componentes tecnológicos de la Arquitectura de soporte al mismo.

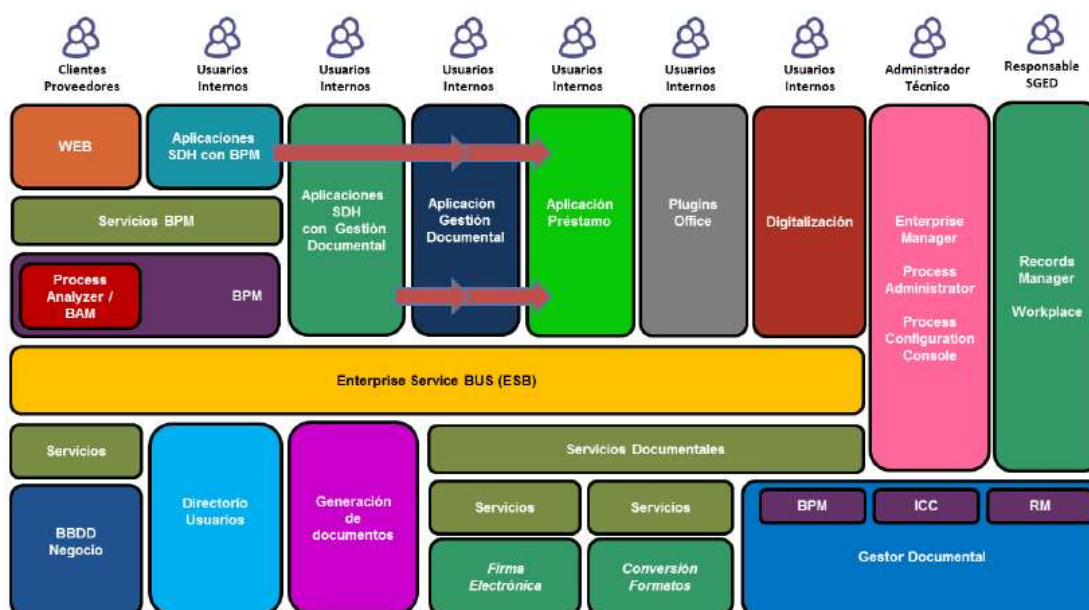


Ilustración 9 Arquitectura SGDEA

De igual manera, para llevar a cabo la gestión de las funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, se cuenta con la implementación de BOGDATA, el cual funciona bajo el software de gestión Sistemas, Aplicaciones y Productos - SAP .

Entre estas aplicaciones, las asociadas al proceso de gestión documental en la Entidad se encuentra el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y el módulo de correspondencia – CRM, de acuerdo con la implementación del proyecto



BOGDATA, a continuación, se presentan los componentes asociados al ERP y CORE Tributario y la relación que tienen con los macroprocesos definidos en la Entidad.

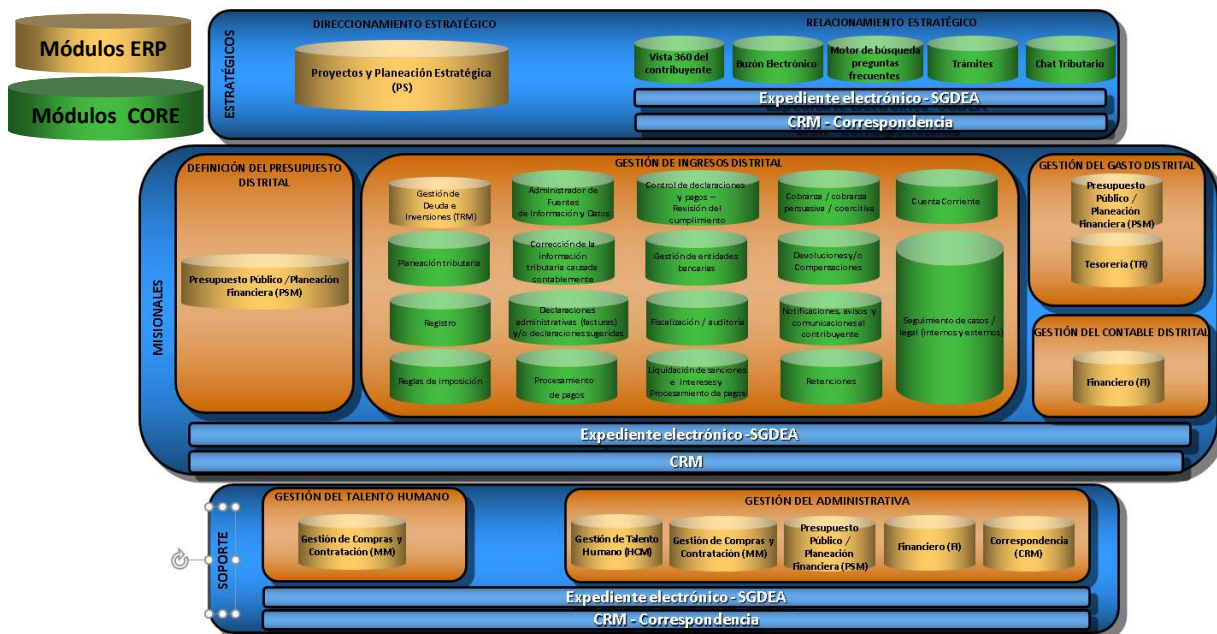


Ilustración 10. Componentes BogData

En este sentido, y como se puede visualizar en el gráfico anterior existe de manera transversal el componente de expediente electrónico a continuación, se muestra la interacción del servicio SAP-SGDEA.

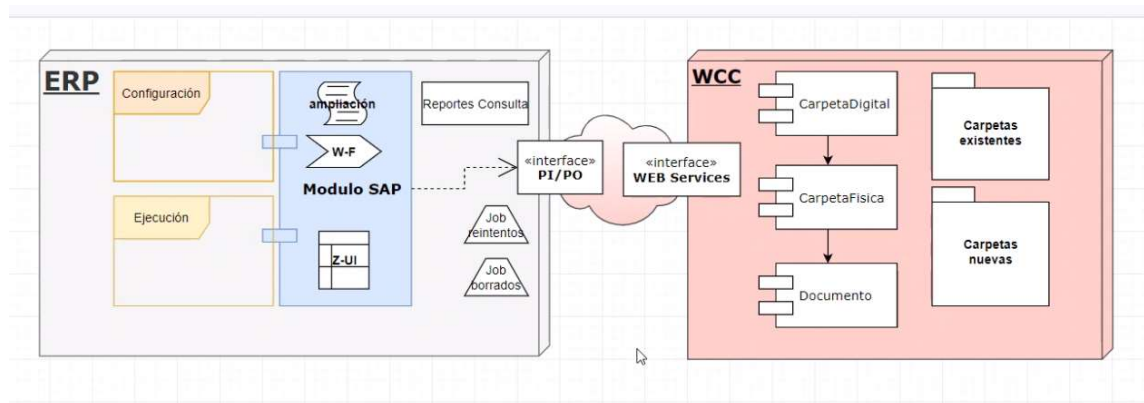


Ilustración 11. Arquitectura Servicio SAP-WCC





Adicionalmente existen otros módulos para la gestión de la información tributaria entre los que se encuentran, Clasificación de contribuyentes, Control de riesgo – Revisiones automáticas, Control de riesgo – Revisión de Operaciones, Bodega de datos / Inteligencia de negocios, Panel de control indicadores estratégicos, Informes especiales de Recaudo, Vista 360 del funcionario, APP Tributaria, Consulta de Terceros autorizados, Reportes Especiales, Autenticación, Agentes autorizados, Reportes Probatorios y el Sistema de Gestión de conocimiento.

En este mismo sentido, las aplicaciones transversales que siguen en funcionamiento son las siguientes:

NOMBRE DEL SISTEMA, COMPONENTE O APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MISIONAL / ADMINISTRATIVA	PROCESO QUE SOPORTA
SGDEA	Sistema de información destinado a gestionar los documentos electrónicos de archivo, incluyendo los de soporte papel. Con este sistema se busca garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos en el tiempo.	Administrativa	CPR-43 Gestión Documental
Office 365	Suite adquirida por la SDH que incluye herramientas ofimáticas, correo electrónico, Skype, almacenamiento en la nube y SharePoint.	Administrativa	Transversal

Tabla 9. Aplicaciones Transversales

Es importante destacar, que en la actualidad la Entidad se encuentra en la etapa de estabilización de los módulos de [BOGDATA](#), los cuales están asociados a la plataforma tecnológica SAP, por lo cual los elementos tecnológicos que se describen a continuación han quedado como legados a partir de la salida en producción del nuevo sistema y para efectos de consulta de la información generada durante su funcionamiento.

NOMBRE DEL SISTEMA, COMPONENTE O APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MISIONAL / ADMINISTRATIVA	PROCESO QUE SOPORTA
CORDIS	Aplicativo que apoya la recepción, trámite y gestión de la correspondencia interna y externa de la entidad.	Administrativa	Comunicacion es oficiales

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



NOMBRE DEL SISTEMA, COMPONENTE O APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MISIONAL / ADMINISTRATIVA	PROCESO QUE SOPORTA
<i>Actos oficiales</i>	Aplicativo del Sistema de Información Tributario (SIT II)	Misional	Impuestos
<i>Impuestos - aplicaciones Web</i>	Aplicaciones Web que permiten al contribuyente realizar el proceso de declaración y pago de Impuestos	Misional	Impuestos
<i>Contratación SISCO</i>	Permite controlar y gestionar procesos de adquisición de bienes y servicios	Administrativa	Contratación
<i>Control de entidades recaudadoras</i>	Permite controlar los recaudos y la información de los impuestos distritales efectuados en las entidades recaudadoras.	Misional	Impuestos
<i>Cuenta corriente</i>	Genera el estado de cuenta del contribuyente	Misional	Impuestos
<i>Desprendibles de pago de nomina</i>	Consulta por intranet el desprendible de pago utilizando el sistema PERNO	Administrativa	Nomina
<i>Expedientes digitales</i>	Visor de documentos de la hoja de vida	Administrativa	RRHH
<i>ISODOC (Aplicación de terceros)</i>	Software que permite la administración del SGC para los temas de Administración documental, indicadores de calidad, auditorias y acciones correctivas y preventivas	Administrativa	SGC
<i>Liquidador</i>	El programa se encuentra diseñado para permitir programar las reglas de negociación del sistema tributario.	Misional	Impuestos
<i>Módulo reportador BI del sistema de terceros</i>	Gestiona la información de la base de datos de terceros, generando así reportes y presentaciones que faciliten y agilicen la manipulación de la misma.	Misional	Contabilidad
<i>Módulo reportador BI del sistema Historia Laboral</i>	Genera consultas y reportes de las personas vinculadas con la SDH para las diferentes áreas.	Administrativa	RRHH
<i>Módulo reportador del sistema de crédito Público BI CREP.</i>	Genera consultas e indicadores sobre la base de datos del sistema de Crédito Público (CREP)	Misional	Crédito Publico
<i>Modulo reportador de Sistema de Presupuesto BI Predis</i>	Permite la generación de consultas e indicadores de los datos registrados en el sistema de Predis y de la ejecución del	Misional	Presupuesto

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

NOMBRE DEL SISTEMA, COMPONENTE O APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MISIONAL / ADMINISTRATIVA	PROCESO QUE SOPORTA
	presupuesto de Gastos e Ingresos.		
<i>Módulo reportador del sistema de Tesorería BI</i>	Genera consultas e indicadores sobre la base de datos del sistema de información Opget, PAC y Sico para analizar la información de Tesorería.	Misional	Tesorería
<i>Módulo reportador del sistema Tributario BI SIT</i>	Permite la generación de consultas e indicadores sobre la base de datos del Sistema de Información Tributario SIT2.	Misional	Impuestos
<i>Parqueaderos</i>	Este sistema permite asignar espacios de parqueadero a los funcionarios de los funcionarios que laboran en la entidad.	Administrativa	
<i>Personal Y Nómina PERNO</i>	Apoya el procesamiento y control de pago de salarios, la gestión del recurso humano en cuanto a bienestar, capacitación, planta de personal, hoja de vida y salud ocupacional.	Administrativa	Nómina
<i>Sistema de Administración de inventarios SAI</i>	Administra los bienes y servicios de propiedad, planta y equipo.	Administrativa	Inventarios
<i>Sistema de información de Entidades Liquidadas SIEL</i>	Manejo de la información laboral de las entidades distritales que han sido liquidadas.	Misional	Certificaciones pensionales de entidades liquidadas.
<i>Contabilidad LIMAY</i>	Permite la generación y control de la contabilidad.	Administrativa	Contabilidad
<i>Programa anual de Caja PAC</i>	Apoya la promoción y reprogramación mensual de los gastos y cuentas por pagar del presupuesto Distrital.	Misional	Tesorería
<i>Tesorería OPGET</i>	Automatiza las gestiones de recaudo, pagaduría, planeación financiera de la Dirección Distrital de Tesorería.	Misional	Tesorería
<i>Presupuesto Distrital PREDIS</i>	Apoya el proceso de programación, ejecución; control y seguimiento del presupuesto Distrital.	Misional	Presupuesto
<i>Crédito Público CREP</i>	Registra y hace seguimiento al endeudamiento interno y externo	Administrativa	Crédito Público

NOMBRE DEL SISTEMA, COMPONENTE O APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	MISIONAL / ADMINISTRATIVA	PROCESO QUE SOPORTA
	del Distrito Capital.		
<i>Ejecuciones Fiscales SICO</i>	Administra la tesorería Distrital en cuanto a casos de cobro coactivo.	Misional	Tesorería - Ejecuciones Fiscales
<i>Sistema SISARC</i>	Sistema Integral de Seguimiento y Administración del riesgo de crédito	Administrativa	Riesgos
<i>Portafolio Integrado Tributario PIT Parcial</i>	Aplicación web que presenta al ciudadano los datos de su información básica y de contacto para ser actualizada.	Misional	Impuestos
<i>Portafolio Integrado Tributario PIT Oficial</i>	Aplicación web que presenta al ciudadano la información asociada a sus impuestos, con el objetivo de hacer oficial su inscripción al Registro de Información Tributaria - RIT	Misional	Impuestos

Tabla 10. Aplicaciones Legados

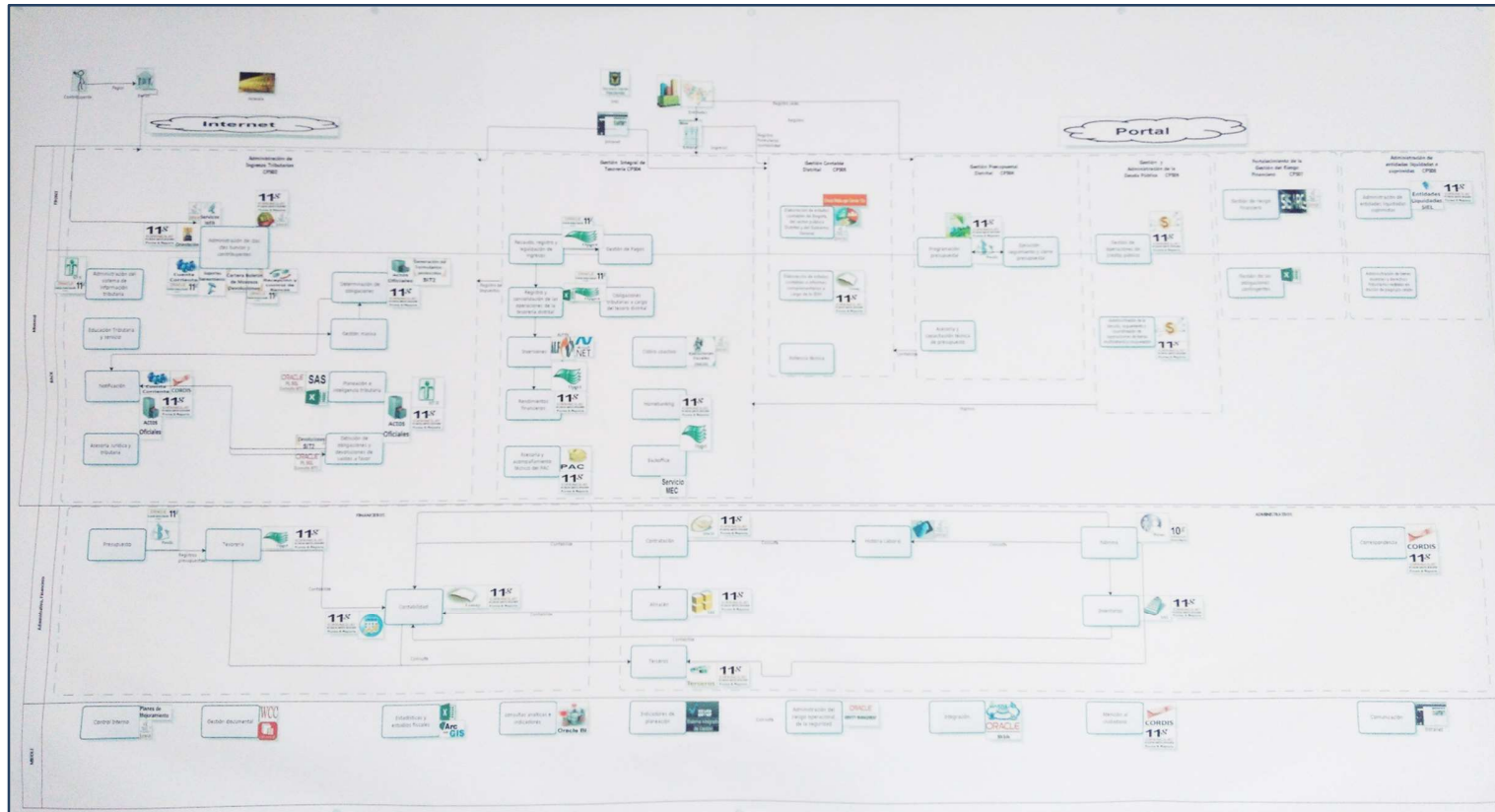


Ilustración 12 Arquitectura aplicaciones SDH

www.shd.gov.co
 Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
 PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.



5.5. Gestión del cambio

Con miras a fortalecer la cultura archivística en la SDH, la Subdirección de Gestión Documental apoyada de la Subdirección de Talento Humano y la Oficina Asesora de Comunicaciones, busca sensibilizar a los funcionarios de la Entidad respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución. Para cumplir con este propósito, se definieron las siguientes estrategias:

- Realizar capacitaciones a los funcionarios de la SDH frente al proceso [CPR-43](#) Gestión Documental. Estas se llevan a cabo con el grupo de capacitación y desarrollo de competencias de la Subdirección de Talento Humano, quienes lideran la logística para desarrollar las capacitaciones.
- Potenciar las capacidades en gestión documental, mediante planes de acompañamiento en las áreas de trabajo. Estos acompañamientos se programan una vez las dependencias realizan la solicitud vía correo electrónico a la Subdirección de Gestión Documental. Generar campañas de comunicaciones en las que se difunda de manera creativa los aspectos definidos en el PGD. Para esto se cuenta con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Difundir mediante infografías los procedimientos asociados al proceso [CPR-43](#) Gestión Documental, esto para facilitar la comprensión de los mismos.
- El entrenamiento en la herramienta y la potenciación de las capacidades en gestión documental se hace necesario segmentar la audiencia, de acuerdo con los roles de los de los funcionarios.

En este sentido, la gestión del cambio desde la Subdirección de gestión documental se aborda de la siguiente manera:

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Ilustración 13 Potenciación de las capacidades en gestión documental

De acuerdo con lo anterior y con el fin de afianzar las capacidades y conocimiento en materia de gestión documental en los funcionarios de la Entidad, a continuación, se relacionan los 2 proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2021-2025
PO-08	Potenciación de capacidades en gestión documental	PE08-21	Sensibilización a través de estrategias comunicativas
		PE08-22	Plan de capacitaciones Proceso de Gestión Documental físico y electrónico

Tabla 11. Proyectos Específicos Gestión del Cambio

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



En este mismo sentido, se plantea la gestión del conocimiento asociado al Sistema de Conservación Documental, enmarcado en la siguiente estrategia.

ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021				2022				2023				2024				2025				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Estrategia 1. Enriquecer los conocimientos respecto a la conservación documental en el talento humano que presta sus funciones y servicios a la Secretaría Distrital de Hacienda																						
1.1. Programa de Capacitación y Sensibilización																						
Identificación, revisión y actualización de las necesidades de capacitación, sensibilización o formación para la implementación del Plan de Conservación Documental	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X			X				X				X							X	
Articulación de las actividades de capacitación, sensibilización y formación para el trabajo del plan de conservación documental y el Plan Institucional de capacitación, mediante mesas de trabajo	Subdirección de Gestión Documental Subdirección del Talento Humano			X			X				X			X								X
1.1.1. Proyecto: Sensibilización para la conservación documental																						
Presentación de las generalidades del Plan de Conservación Documental a los directivos, para conseguir la asignación de recursos de implementación de las actividades; así como contar con el seguimiento y control de la alta dirección.	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Charla de sensibilización de buenas prácticas para la producción documental; uso de materiales con características de durabilidad; manipulación durante la organización de archivos, y uso de unidades de conservación de acuerdo al procedimiento 43-P13 "Organización de documentos, a todos los funcionarios y contratistas"	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X			X				X				X							X	
1.1.2. Proyecto: Formación para la ejecución de actividades para la conservación preventiva para los profesionales, técnicos y auxiliares con funciones o actividades de implementación del plan de conservación documental																						
Taller de identificación de factores e indicadores de deterioro en soportes documentales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X								X												X
Taller de diagnóstico del estado de conservación de soportes documentales	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X								X												X
Charla sobre programación, recolección y análisis de datos de los equipos para el monitoreo ambiental	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X			X				X				X							X	
Charla sobre la inspección de instalaciones y sistemas de almacenamiento en archivos	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X			X				X				X							X	
Charla sobre el uso de desinfectantes, insecticidas y cebos químicos para el control biológico	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X			X				X				X							X	
Taller de actividades de rescate y conservación para material documental afectado por deterioros, incluidos los casos de emergencia	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X			X				X				X							X	
Taller de limpieza para instalaciones, mobiliarios y unidades de almacenamiento	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	X	X			X				X				X							X	

Tabla 12. Gestión del Cambio SIC

6. Lineamientos del proceso de gestión documental

El Programa de Gestión Documental debe establecer los mecanismos para garantizar la gestión documental eficiente, eficaz y efectiva. Para esto, la SDH implementa los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales buscan gestionar los documentos a través de su ciclo de vida.





Ilustración 14 Procesos de Gestión Documental

En este mismo sentido el PGD, obedeciendo a las nuevas políticas y lineamientos en manejo de la información que nace con la implementación del proyecto BogData, enmarca los proyectos y programas del proceso de gestión documental en el [mapa de macro procesos](#) en el de gestión administrativa, catalogándolo como un elemento de soporte a la gestión, tal como se muestra a continuación.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBJETIVO DEL PROCESO CPR-43	PROCEDIMIENTOS	INDICADOR
Llevar a cabo el tratamiento adecuado de los archivos de la SDH, mediante la administración, custodia y control de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida, potenciando el uso de las tecnologías para aumentar la productividad y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.	PLANEACIÓN	
	43-P-06 Planeación Gestión Documental	
	Planear las actividades necesarias para cumplir a cabalidad con los procedimientos, estándares y normativa para la administración de la Gestión Documental en la entidad.	
	PRODUCCIÓN	
	43-P-07 Administración de Comunicaciones Oficiales.	* Comunicaciones oficiales CEE entregadas * Comunicaciones oficiales CER digitalizadas
	Administrar las comunicaciones oficiales físicas o electrónicas, en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los lineamientos normativos vigentes en la materia. Controlando la recepción, radicación, asignación de trámite digitalización, indexación y distribución de la correspondencia recibida en los puntos dispuestos para ello; así como respecto de la radicación y entrega de la correspondencia producida por la Entidad con destino interno o externo.	
	43-P-08 Digitalización.	Documentos digitalizados
	Digitalizar los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental para contribuir con la política de cero papel, la conservación y la seguridad de la información. Además de mejorar los tiempos de consulta.	

OBJETIVO DEL PROCESO CPR-43	PROCEDIMIENTOS	INDICADOR
Llevar a cabo el tratamiento adecuado de los archivos de la SDH, mediante la administración, custodia y control de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida, potenciando el uso de las tecnologías para aumentar la productividad y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.	GESTIÓN Y TRÁMITE	
	43-P-09 Gestión, Trámite y Consulta de documentos.	Tiempo promedio de atención de solicitudes de consulta - subdirección de gestión documental-archivo central
	Registrar y vincular los documentos de archivo a un trámite de la SDH, permitiendo su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento. Este registro y vinculación de los documentos incluye la administración del servicio de consulta, préstamo y desarchivo de los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda -SDH y en el Archivo Central, según corresponda.	
	ORGANIZACIÓN	
	43-P-13 Organización Documental.	
	Llevar a cabo operaciones técnicas sobre los documentos de archivo de la SDH, con el fin de clasificarlos, ordenarlos y describirlos física y electrónicamente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	
TRANSFERENCIA		
43-P-14 Transferencias Primarias y Secundarias.	* Actualización del FUID del archivo central * Transferencias de carpetas realizadas archivo central	
Transferir los documentos de archivo desde el Archivo de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Histórico, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Hacienda. SDH		

OBJETIVO DEL PROCESO CPR-43	PROCEDIMIENTOS	INDICADOR
<p>Llevar a cabo el tratamiento adecuado de los archivos de la SDH, mediante la administración, custodia y control de los documentos físicos y electrónicos en todas las etapas de su ciclo de vida, potenciando el uso de las tecnologías para aumentar la productividad y un adecuado equilibrio ambiental y normativo en consonancia con las disposiciones legales y buenas prácticas en gestión documental.</p>	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	
	43-P-16 Disposición Final.	
	Aplicar la disposición final a los expedientes físicos, electrónicos e híbridos teniendo en cuenta lo definido en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental.	
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	
	43-P-17 Conservación y Preservación de Documentos físicos y electrónicos.	
	Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH, con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la SDH y salvaguardar la memoria institucional.	
VALORACIÓN		
43-P-19 Elaboración y Actualización de TRD.		
Elaborar y actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de valorar los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con la normatividad vigente.		

Tabla 13. Procedimientos que Componen el CPR-43

Es así como los procedimientos asociados al **CPR-43 “Gestión Documental**, se encuentran publicados en el [Sistema de Gestión de Calidad](#), en la Intranet de la SDH, a continuación se realiza la descripción de cada proceso

6.1. Planeación



Este primer proceso es entendido como el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.” (Ministerio de Cultura, 2018). Partiendo de lo anterior, la planeación en la Secretaría Distrital de Hacienda se desarrolla en el marco del

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

proceso **CPR-43 Gestión Documental**, bajo el cual se generan todas las directrices para cada uno de los ocho procesos definidos en el PGD.

A continuación, se presenta gráficamente la articulación con las necesidades que en materia de gestión documental tienen las diferentes dependencias de la Entidad.



Ilustración 17. Proceso de Planeación

En este sentido los 3 proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2021-2025
PO-01	Planeación Gestión Documental	PE01-01	Actualizar procesos SIG, ANS y articulación estrategia Gobierno Digital
		PE01-02	Programa de auditoría y control
		PE01-03	Articulación de las perspectivas de Procesos (P) y de Desarrollo Humano y Organizacional (DHO) del mapa estratégico de la Entidad con los procesos estratégicos, misionales, de soporte y control, en el marco del Programa de Gestión Documental – PGD

Tabla 14. Proyectos Específicos del Proceso de Planeación

6.2. Producción:



Este proceso se define como todas aquellas “*actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*” (Ministerio de Cultura, 2018). En la SDH, se desarrolla teniendo como base los procedimientos [43-P-07-Administración de comunicaciones oficiales](#) y [43-P-08 Digitalización](#).

En el siguiente gráfico, se visualiza como se aplican el proceso de producción documental en la Entidad.

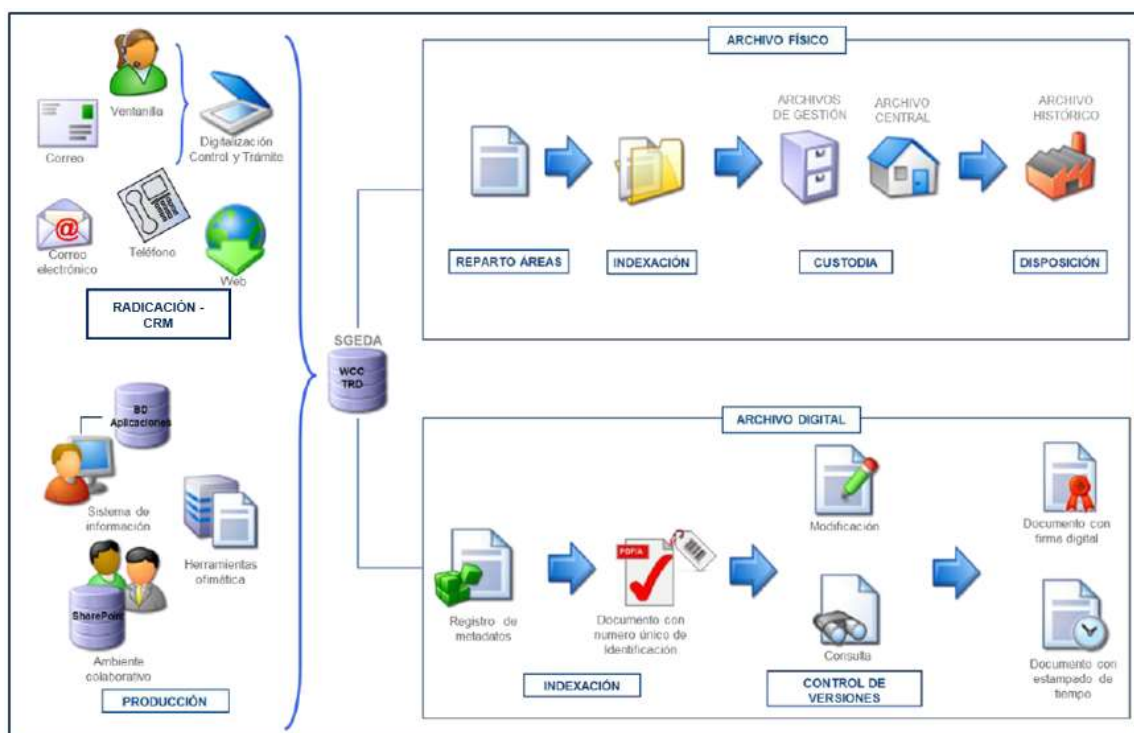


Ilustración 18 Producción documental

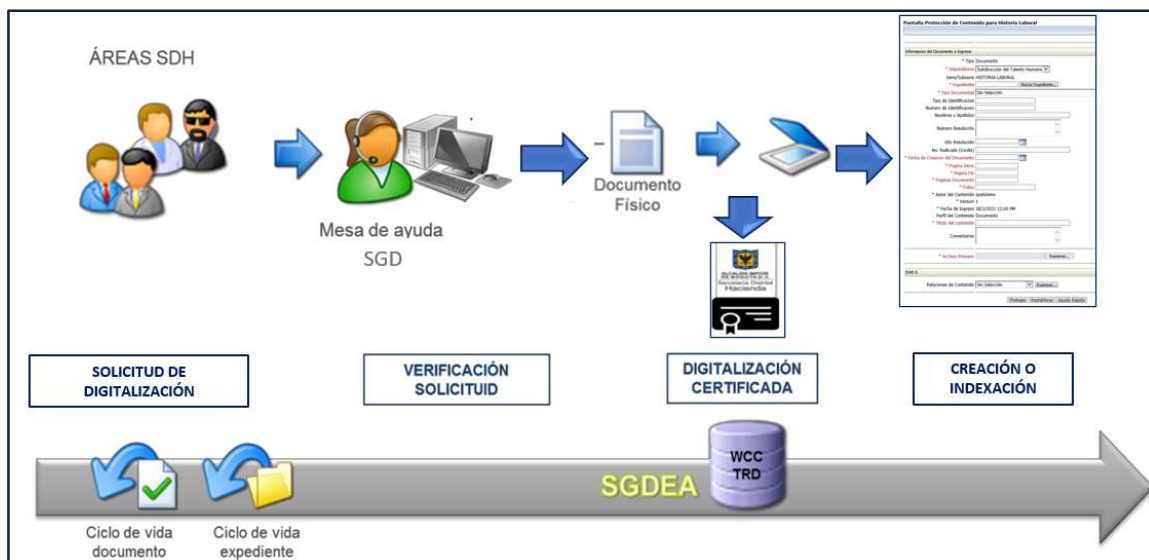


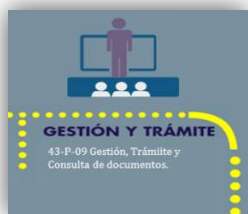
Ilustración 19. Indexación en el SGDEA Desde la Digitalización

A continuación, se relacionan los proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2021-2024
PO-02	Producción documental	PE02-04	Normalización de formas y formularios electrónicos
		PE02-05	Proceso de Indexación y Migración
		PE02-06	Actualización de las TRD

Tabla 15. Proyectos Específicos del Proceso de Producción

6.3. Gestión y Tramite:



Proceso que contempla el “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites

que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.” (Ministerio de Cultura, 2018).

Partiendo de lo anterior, se genera el procedimiento [43-P-09](#) **Gestión, Tramite y consulta de documentos** el cual tiene como objetivo registrar y vincular los documentos de archivo a un trámite de la SDH, permitiendo su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento.

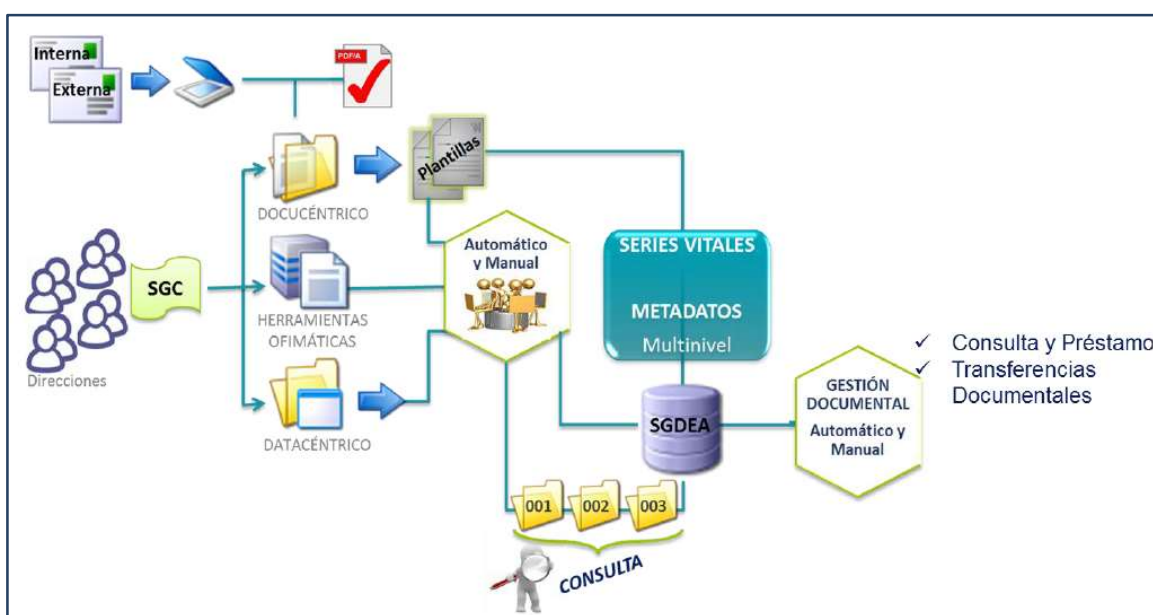


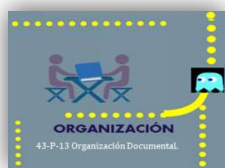
Ilustración 20 Gestión y Tramite

A continuación, se relacionan los 2 proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2021-2024
PO-03	Gestión y trámite documental	PE03-07	Programa de gestión de documentos electrónicos
		PE03-08	Custodia y préstamo documental

Tabla 16. Proyectos Específicos del Proceso de Gestión y Trámite

6.4. Organización:



Este proceso es entendido como el “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.” En la SDH se desarrolla este proceso teniendo en cuenta lo definido en el procedimiento [43-P-13](#)

Organización documental.

En los siguientes gráficos, se visualiza como se aplica el proceso de organización.

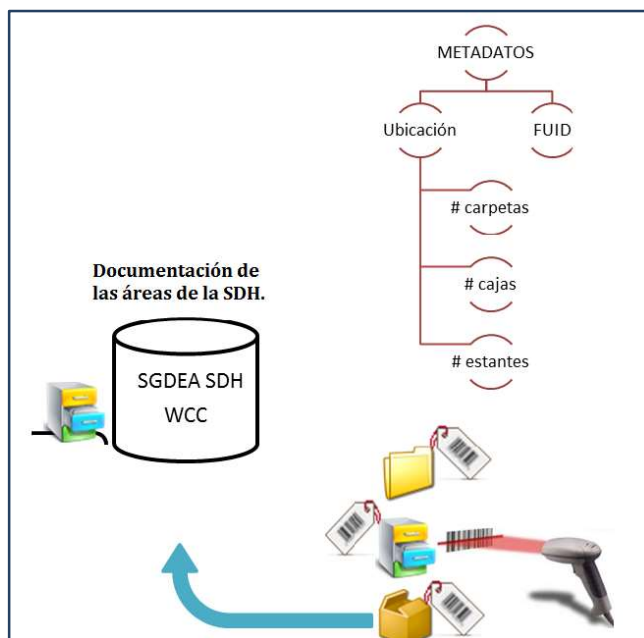


Ilustración 21 Organización Física

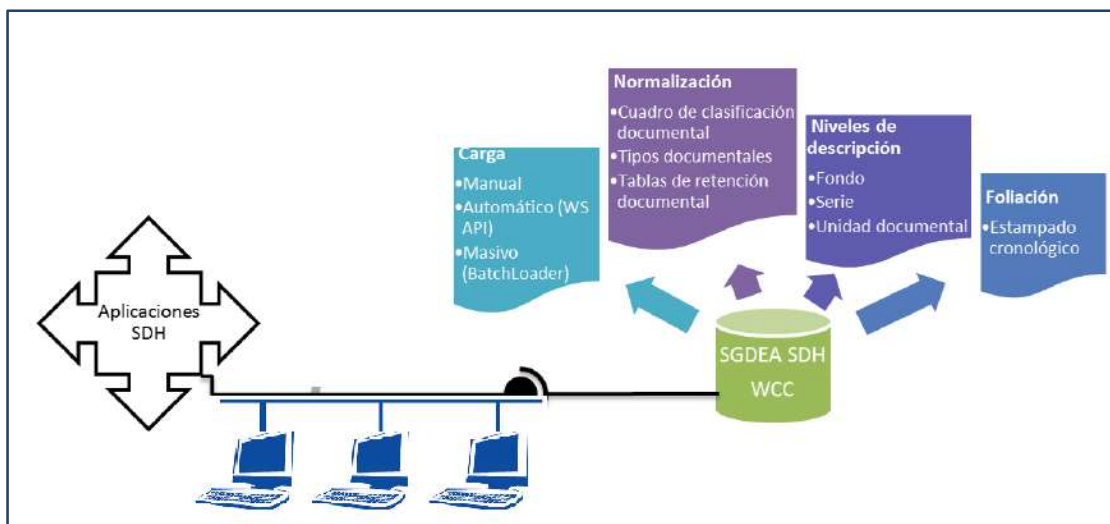


Ilustración 22 Organización Electrónica

Adicionalmente, con miras a fortalecer el proceso de organización se asociaron a 2 proyectos objetivo y 6 proyectos específicos los cuales se registran en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2021-2024
PO-04	Organización documental	PE04-09	Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios
		PE04-10	Programa de archivos centralizados
		PE04-11	Programa de documentos vitales o esenciales
PO-07	Estabilización de SGDEA con BOGDATA	PE07-18	Integración BOGDATA – SGDEA
		PE07-19	Estabilización y seguimiento CRM – Correspondencia
		PE07-20	Implementación de componentes gestión documental electrónica

Tabla 17. Proyectos Específicos del Proceso de Organización

6.5. Transferencia:



En el proceso de transferencia se desarrollan todas las “operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.” (Ministerio de Cultura, 2018). En la SDH, cada una de las operaciones para llevar a cabo este proceso se registran en el procedimiento [43-P-14 Transferencias primarias y secundarias](#).

Es así como se relacionan los 3 proyectos específicos definidos para este proceso, los cuales fueron incorporados en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2021-2024
PO-05	Transferencias documentales	PE05-12	Programa de transferencia primarias
		PE05-13	Programa de descripción documental
		PE05-14	Programa de transferencias secundarias

Tabla .Proyectos Específicos del Proceso de Transferencias

En el siguiente gráfico, se visualiza como se aplica el proyecto específico en el proceso de transferencias.



Ilustración 23 Transferencias

6.6. Disposición Final:



Este proceso consiste en 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 documental.” (Ministerio de Cultura, 2018). Para

llevar a cabo este proceso en la Entidad, se cuenta con el procedimiento [43-P-16 Disposición final](#).

Adicionalmente, cuenta con 2 proyectos específicos que se relacionan a continuación y los cuales pueden ser consultadas en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).

Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2021-2024
PO-06	Disposición documental	PE06-15	Aplicación de TVD
		PE06-16	Aplicación de TRD

Tabla 18. Proyectos Específicos del Proceso de Disposición Documental

En el siguiente gráfico, se visualiza como se aplican los proyectos específicos en el proceso de disposición final.

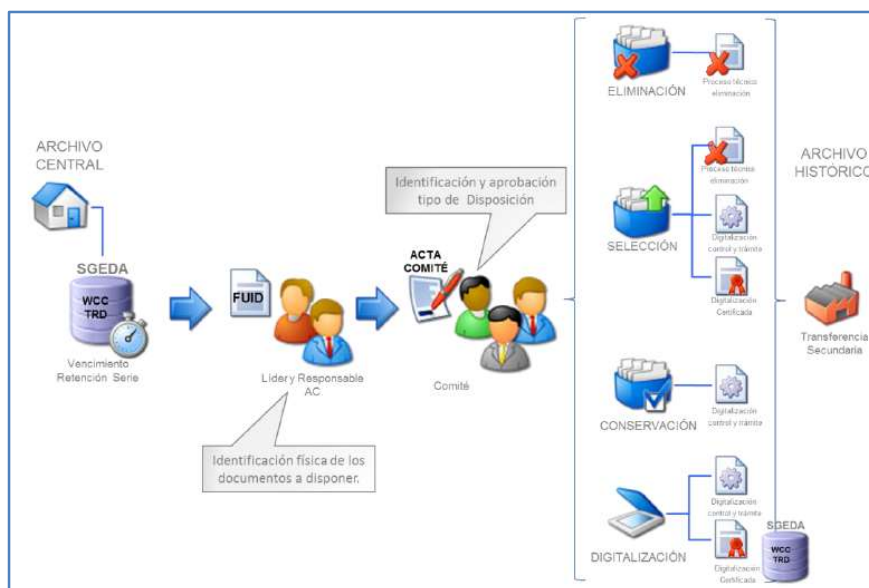
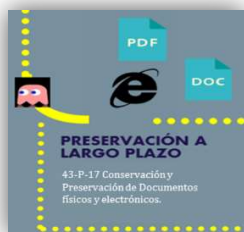


Ilustración 24. Disposición documental

6.7. Preservación a largo plazo:



El proceso de preservación a largo plazo contempla todas las “acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Ministerio de Cultura, 2018).

En la SDH, el procedimiento [43-P-17 conservación y preservación de documentos físicos y electrónicos](#), contempla todas las acciones tendientes a conservar y preservar los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH, con el fin de evitar obsolescencia y/o pérdida de información del repositorio documental de la Entidad y salvaguardar la memoria institucional.



En este sentido, para la aplicación del proceso de preservación a largo plazo se cuenta con el Sistema Integrado de Conservación, el cual fue presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y aprobado por la misma instancia mediante Acta 9 del 27 de noviembre de 2020, de igual manera se recibió concepto técnico de viabilidad del SIC No. 1- 2020 – 34369, por parte del Archivo de Bogotá.

A partir de lo anterior se generó la resolución SDH-000194 del 18 de marzo de 2021 mediante la cual se resuelve aprobar la actualización e implementación del SIC, conformado por el Plan de Conservación Plan de Preservación a Largo Plazo con sus programas a desarrollar en el corto, mediano y largo plazo. Adicionalmente, su implementación se encuentra asociada al Plan de Acción de la Dirección de Gestión Corporativa definido al interior de la Entidad. En los siguientes gráficos, se visualiza como se aplican el proceso de preservación a largo plazo.

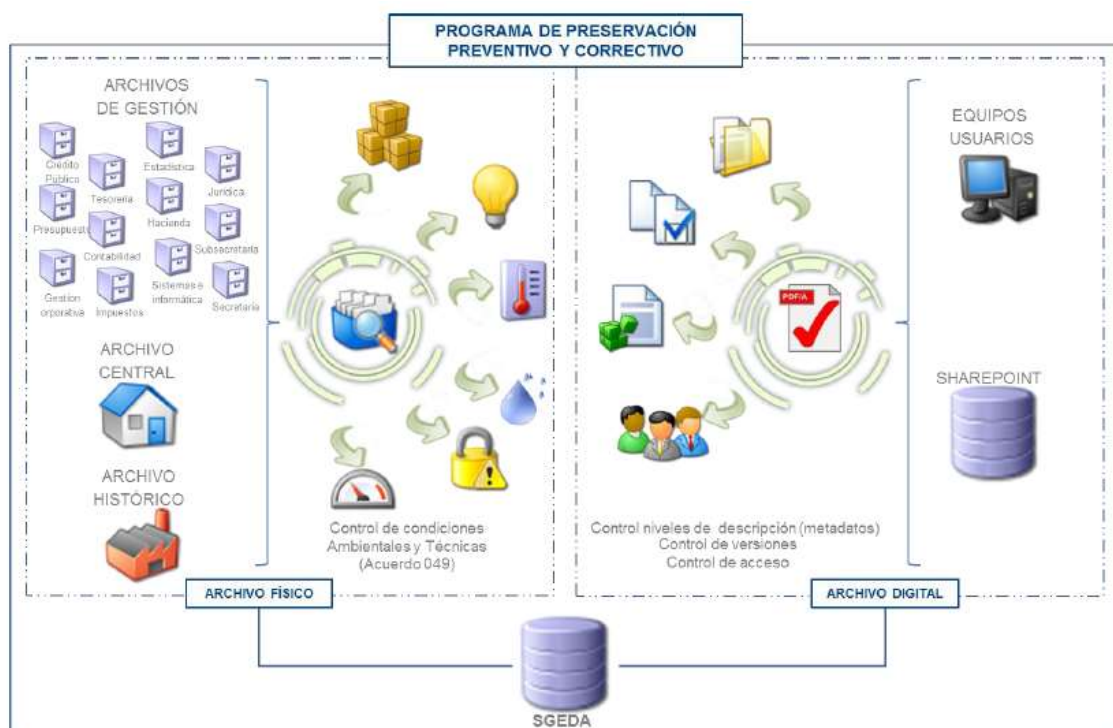


Ilustración 25 Preservación documental



6.8. Valoración:



La valoración es un “proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)” (Ministerio de Cultura, 2018). Para llevar a cabo este proceso, en la SDH se cuenta con el procedimiento [43-P-19 Elaboración y actualización de TRD](#).

A continuación, se presenta gráficamente el proceso de valoración sistemática.

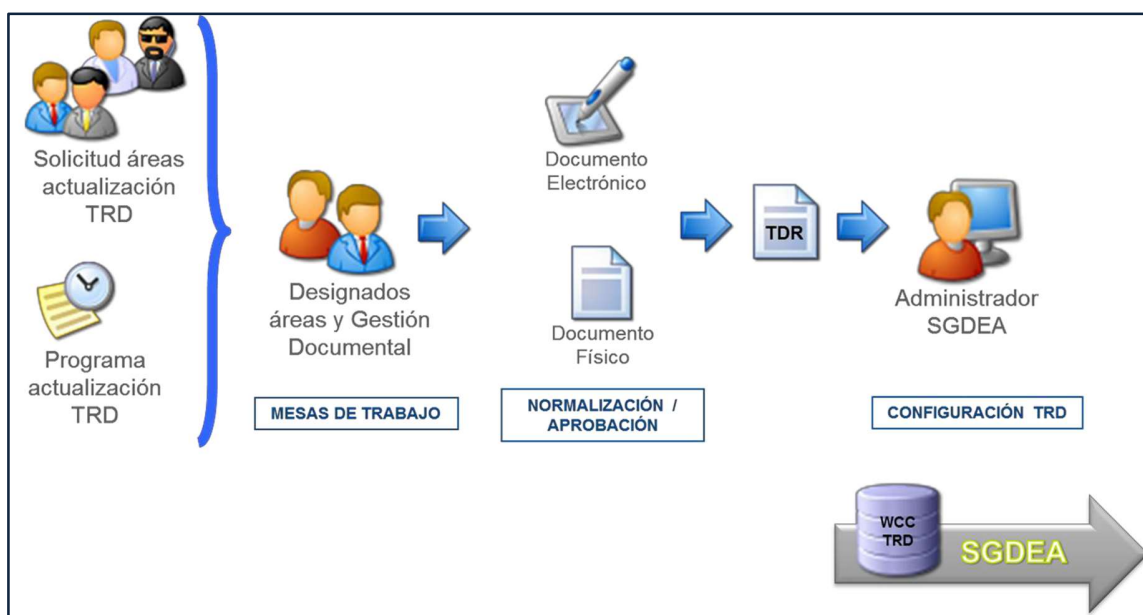


Ilustración 26. Proceso de Valoración

De acuerdo con lo anterior, este proceso se encuentra contemplado en uno de los proyectos definidos para la ejecución del PGD. El seguimiento al proyecto puede visualizarse en el [Plan Institucional de Archivos – PINAR](#).



Cód	Proyecto objetivo	Cód	Proyecto específico 2017-2020
PO-02	Producción documental	PE02-06	Actualización de las TRD

Partiendo de la anterior descripción realizada a cada uno de los procesos del PGD, a continuación, se presenta gráficamente la relación de los procesos definidos normativamente en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015, con lo definido en la Secretaria de Hacienda para cumplir con estas directrices.

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

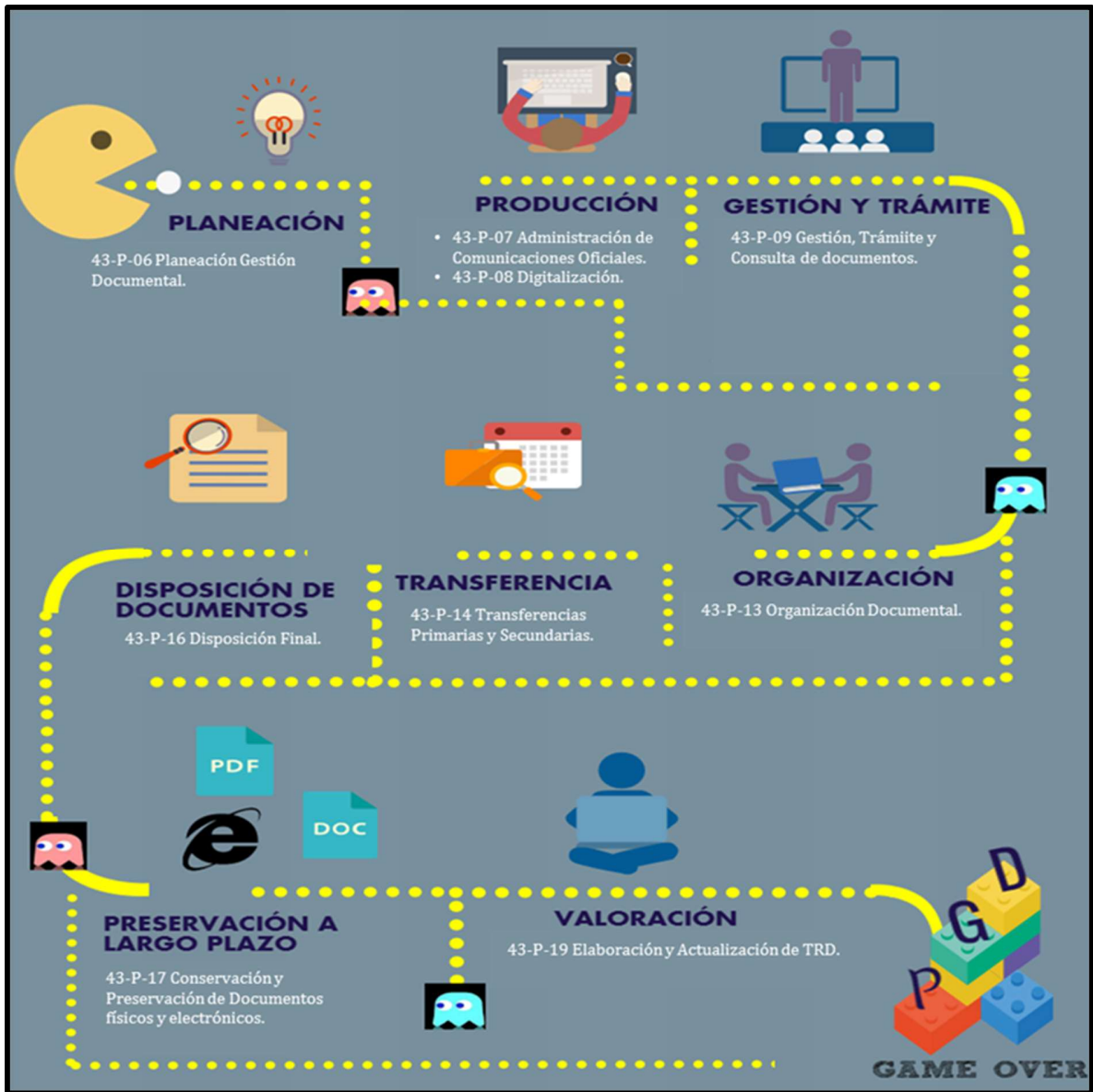


Ilustración 27 Procesos de Gestión Documental en la SDH



Nación, aplicando los lineamientos existentes en cuanto a producción de documentos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

- Aspectos Generales: estos aspectos se encuentran compuestos por la introducción, alcance y los requerimientos necesarios para el desarrollo del PGD de la Entidad.
- Lineamientos del proceso de gestión documental: se realizó la descripción de los ocho procesos archivísticos que son componente primordial para el desarrollo de la gestión documental en la Secretaría de Hacienda.
- Fases de implementación: en este aparte del PGD, se realizó la descripción del paso a paso que debe realizar la Secretaría de Hacienda en aras de garantizar la ejecución y puesta en marcha del PGD.
- Programas específicos: de acuerdo con lo descrito en el PGD, para este aspecto fue necesario hacer la descripción de cada uno de los programas con los que cuenta la entidad evidenciando su objetivo y alcance, entre otros aspectos.
- Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad: fue necesario realizar la descripción de cómo se articula el PGD con cada uno de los planes y sistemas de la entidad, de acuerdo con el plan de desarrollo de la Secretaría de Hacienda, para lo cual la Entidad fue asesorada por el grupo interdisciplinario del contratista que realiza el acompañamiento.

Es así como en el contexto de la Secretaría Distrital de Hacienda, para la vigencia 2021-2025, se procede a actualizar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta elementos estratégicos con los que se busca posicionar el PGD en la Entidad. Estos elementos estratégicos se resumen en:

1. Integración del PGD con el Modelo Integrado de Gestión.
2. Establecimiento de la política de gestión documental para brindar lineamientos claros, procesos definidos e integración con las soluciones tecnológicas que

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



impacten directamente en los retos y prioridades que debe asumir la Entidad y su contexto actual.

3. Articulación del PGD con los objetivos estratégicos de la Entidad, los cuales se encuentran alineados con el plan de desarrollo 2020-2024. En este sentido, el Programa de Gestión Documental está asociado a diferentes objetivos estratégicos tal como se menciona en el [numeral 3.](#)
4. La actualización se realiza de acuerdo con las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, conformado diferentes aspectos que se abordaron que se abordaron puntualmente en los proyectos objetivos planteados en el [PINAR.](#)
5. Alineación del PGD con el Plan de Acción de la Entidad, el cual se encuentra definido para cada una de las Direcciones de la SDH. En este sentido el seguimiento se realiza desde la Dirección de Gestión Corporativa a la cual pertenece la Subdirección de Gestión Documental y se evidencia mediante lo definido bajo el proceso [CPR-43.](#)

Por otra parte, en la formulación del PGD se definieron una serie de actores junto con sus responsabilidades para facilitar el seguimiento a la ejecución del programa en la SDH. A continuación, se relacionan cada uno de los actores:

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Ilustración 28 Actores y responsabilidades del PGD en la SDH

7.2. Fase de ejecución:

En esta fase las acciones están orientadas hacia la adopción progresiva del Programa de Gestión Documental, tendiente a optimizar la producción y gestión de los documentos que se generan en la SDH. Con la fase de ejecución se posibilita el flujo óptimo de los documentos que son reflejo del cumplimiento de las funciones de la Entidad, asegurando la

calidad, eficiencia, autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los servicios y la información.

En este mismo sentido, dentro de la fase de ejecución también se encuentran contempladas las estrategias que se desarrollan en cuanto a la gestión del conocimiento, relacionadas en el ítem [5.5 “Gestión del Cambio”](#), del presente documento.

A continuación, se presenta un esquema en el que se evidencia la relación entre la gestión de la Entidad, con las actividades definidas en el PGD, las cuales fueron materializadas en los procedimientos asociados al proceso [CPR-43 “Gestión Documental”](#) y soportado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA.

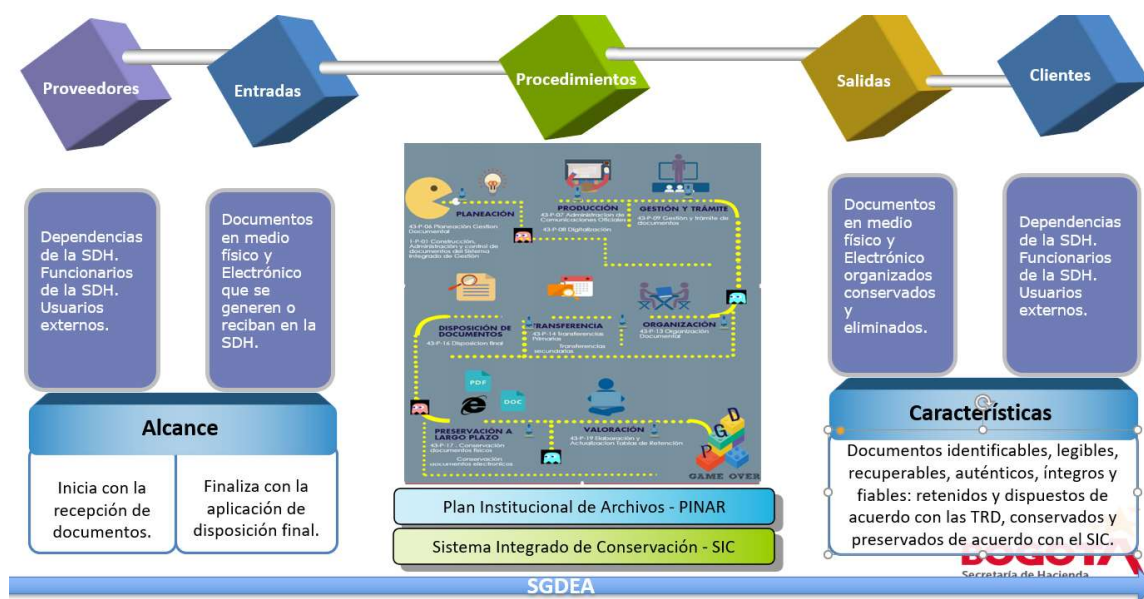


Ilustración 29 Proceso CPR-43

7.3. Fase de seguimiento:

Con miras a dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental e identificar líneas de acción preventivas y correctivas de la ejecución de este, en la SDH se ha establecido un seguimiento mensual y trimestral a los indicadores de los



procedimientos definidos por la Subdirección de Gestión Documental en el Sistema de Gestión de Calidad dispuesto en la Intranet, los cuales se pueden consultar realizando un filtro por indicadores – Año - responsable (jefe de la dependencia). En este seguimiento interviene la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Gestión Corporativa.

INDICADOR	OBJETIVO	PERIODICIDAD
Tiempo promedio de atención de solicitudes de consulta - Subdirección de Gestión Documental- Archivo Central.	Mantener el tiempo promedio durante la vigencia para la respuesta de las solicitudes de documentos, que han sido transferidos al archivo central.	Trimestral
Comunicaciones oficiales CEE entregadas.	Determinar cantidad de comunicaciones oficiales escritas CEE – Comunicaciones Externas Enviadas, entregadas al destinatario en el término establecido durante la vigencia.	Mensual
Comunicaciones oficiales CER digitalizadas.	Determinar la cantidad de Comunicaciones Externas Recibidas (CER) digitalizadas en el tiempo establecido durante la vigencia.	Mensual
Actualización del FUID del Archivo Central.	Mantener actualizados en la herramienta de gestión documental los expedientes trasladados al archivo central.	Trimestral
Transferencias de carpetas realizadas al Archivo Central.	Llevar a cabo eficientemente las transferencias de carpetas programadas de acuerdo con las solicitudes de las dependencias al archivo central.	Trimestral
Documentos Digitalizados.	Llevar a cabo eficientemente la digitalización de los documentos recibidos en la subdirección de gestión documental.	Trimestral

Tabla 19. Indicadores

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Por otra parte, el seguimiento a la ejecución de las actividades específicas del Programa de Gestión Documental se realiza de forma trimestral y se encuentra registrado en el [Plan Institucional de Archivos - PINAR](#).

7.4. Fase de mejora:

En esta fase intervienen la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Análisis y Control de Riesgo, la Oficina de Control de Interno y la Subdirección de Gestión Documental para establecer estrategias que contribuyan en el desarrollo óptimo del PGD. Estas estrategias son registradas para su seguimiento en el formato [1-F-16](#) *corrección, acción correctiva y acción de mejora*, con el que se busca definir los lineamientos para la identificación y tratamiento de las no conformidades y acciones de mejora, evitando así la recurrencia de estas. De igual forma, se cuenta con en el formato [1-F-28](#) *planificación de los cambios del sistema de gestión de la calidad*, para que se efectúen las actualizaciones necesarias a la documentación del proceso [CPR-43](#) y de esta forma mejorar las actividades que se contemplan en el PGD en el momento oportuno.

Por otra parte, con miras a fortalecer la gestión documental como proceso transversal fundamental de la gestión administrativa y pública, la SDH sigue las recomendaciones que emite el Consejo Distrital de Archivo en el informe de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, como resultado de la visita que se realiza anualmente.

8. Programas específicos

8.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Justificación

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaría de Hacienda, establece el programa de normalización de formas y formularios electrónicos como respuesta a la necesidad de proporcionar documentos electrónicos de archivo con contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional. Partiendo de lo anterior, se tiene como referente el **Decreto 1080 de 2015** en el que se indica en su artículo 2.8.2.7.9. Los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, los cuales buscan garantizar el vínculo archivístico.

De igual forma, se tuvieron en cuenta los elementos de descripción multinivel que proporciona la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) con el fin de “*identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles.*” Aunado a esto, se contempla el estándar ISO 19005-1:2005 (Gestión de documentos — Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo).

Lo anterior conlleva a mantener un control sobre la producción documental en medio electrónico, el cual se ven reflejado en la Secretaria de Hacienda en los formularios creados en el SGDEA, para el almacenamiento de los documentos electrónicos asociados a cada una de las series, subseries y tipologías documentales, definidas en las TRD.

Teniendo en cuenta que el tema de preservación digital es de gran importancia dentro de este programa tener en cuenta que “La Secretaria Distrital de Hacienda en la actualidad no cuenta con la totalidad de documentos identificados para preservación, de acuerdo con el alcance de la política se definirán las tipologías documentales electrónicas que se ajusten a los criterios, evaluando los instrumentos archivísticos TRD, TVD con tiempos de retención superior a 10 años y otros activos de información que, por su carácter administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio, entre otros requieran ser preservados, así como los documentos vitales y esenciales que se encuentren electrónicamente.

Adicionalmente, no se cuenta con un catálogo de formatos para preservación, es posible que los riesgos asociados a obsolescencia de formato se materialicen impidiendo el acceso a los documentos electrónicos de archivo a través del tiempo.

Propósito	Objetivos
<p>Normalizar las formas y formularios en la SDH de forma tal que se aporte en la optimización de los procesos de la Entidad y se contribuya en la efectividad del servicio.</p> <p>Identificar a cuáles documentos electrónicos se aplicarán las estrategias y técnicas de preservación.</p>	<p>Normalizar la producción documental y el manejo de los documentos de archivo físicos y electrónicos que producen las dependencias de la entidad en el marco de sus funciones y procedimientos.</p> <p>Asegurar las condiciones técnicas requeridas normativamente para los expedientes electrónicos de archivo, que permitan la adecuada gestión apoyada en el SGDEA</p>

Alcance

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos contempla las plantillas de documentos definidas hasta el momento en la SDH, la actualización del catálogo de metadatos utilizados en el SGDEA para las series, subseries y tipos documentales, junto con los formularios que se identifiquen puedan ser automatizados.

Con lo anterior se permite implementar el modelo de gobierno y articular el PGD con el SGC, el MECI y Gobierno Digital.

Estrategia

Establecer las directrices encaminadas a que la producción documental de la Entidad cumpla con las características de contenido, interoperabilidad y calidad de la información que contienen, permitiendo la identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar y de los formatos preferidos para su preservación.

Proyecto objetivo

PO-02 Producción documental
PO-03 Gestión y trámite documental

Programas específicos

PE02-04 Normalización de formas y formularios electrónicos
PE03-07 Programa de gestión de documentos electrónicos

Actividades

En el marco del [PINAR](#)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
PE02-04	Normalización de formas y formularios electrónicos						
1	Identificar los formatos a normalizar	OOSGD	1/03/2021	30/04/2021	Matriz de formatos a normalizar	Humano	Profesional OOSGD
2	Generar los formatos electrónicos	OOSGD	3/05/2021	17/12/2021	Formatos normalizados	Humano y técnico	Auxiliar o Técnico OOSGD

En el marco del [Plan de Preservación Digital](#)

Estrategias - Actividades	2021				2022				2023				2024			
	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar																
Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD																
Evaluación de activos de información																
Definir listado de documentos a preservar																
Actualización de listado																
Inventario de documentos electrónicos a preservar																
Eliminar duplicados																
Identificar versiones finales																
Conformar expedientes electrónicos de archivo																

Estrategias - Actividades	2021				2022				2023				2024			
	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar																
Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD																
Evaluación de activos de información																
Definir listado de documentos a preservar																
Actualización de listado																
Inventario de documentos electrónicos a preservar																
Eliminar duplicados																
Identificar versiones finales																
Conformar expedientes electrónicos de archivo																

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Catálogo de formatos preferidos para preservación	
Definir las características técnicas de los formatos	■
Construir una matriz de evaluación de formatos	■
Definir el listado de formatos para preservación	■
Revisión periódica de los formatos	■
Revisión periódica de las características técnicas de evaluación	■
Uso del catálogo de formatos de preservación	■

8.2. Programa de documentos vitales o esenciales

Justificación	
<p>La Secretaría Distrital de Hacienda ha realizado la identificación de riesgos y formulado un documento que contempla actividades de prevención y atención de emergencias para material documental. Aunque no se han presentado eventos o situaciones de riesgo que hayan afectado de manera importante al material documental de la entidad, es necesario realizar la revisión y actualización permanente de las amenazas y vulnerabilidades de los diferentes lugares donde se almacenan los archivos de la SDH, para evaluar los riesgos y establecer proyectos que ayuden a controlarlos, así como actualizar los protocolos de atención en caso de presentarse alguna situación que afecte a los documentos de archivo; de manera articulada con los mapas de riesgo y planes de prevención de emergencias de la Secretaría.</p> <p>Los documentos vitales y esenciales en soportes físicos tendrán procedimientos de atención y recuperación especiales dentro de los proyectos de adecuación y los protocolos de atención, por tratarse de información que se requiere accesible para la continuidad de las funciones de la SDH.</p> <p>Ahora bien, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000 “<i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones,</i>” en el artículo 12 se indica que “<i>la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.</i>” De igual forma, a partir de lo definido en la Ley 734 de 2002 “<i>Por la cual se expide el Código Disciplinario Único</i>” en el artículo 34 numeral 5 se señala como uno de los deberes de los funcionarios públicos “<i>custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.</i>”.</p>	
Propósito:	Objetivo:
<p>Mantener actualizados los inventarios de estos documentos, conocer su ubicación y cantidad en cada una de las sedes de almacenamiento, así como buscar las ubicaciones de almacenamiento que ofrezcan mejores condiciones de conservación y menor impacto de afectación en caso de producirse alguna situación de riesgo, frente a los demás documentos de archivo.</p>	<p>Evaluar en el corto y mediano plazo, la posibilidad de realizar procesos de reproducción digital de los documentos vitales y esenciales, con el fin de garantizar el acceso a la información contenida en ellos, realizando un convenio con otra entidad distrital que tenga riesgos geográficos diferentes para el almacenamiento de las copias. A mediano y largo plazo se prevé la necesidad de actualizar los listados de documentos vitales y esenciales, así como los procesos de reproducción para mantener siempre una copia de los mismos.</p>



Alcance

El presente programa aplica a los documentos de archivo físicos y electrónicos identificados como esenciales o vitales para la Secretaría de Hacienda y los cuales son priorizados en el plan de emergencias de la Entidad. Partiendo de lo anterior, cada uno de los funcionarios productores de la información son responsables de seguir los lineamientos dados desde la Subdirección de Gestión Documental.

Estrategia

Enriquecer los controles de prevención de emergencias y las actividades de atención de desastres para el material documental, disminuyendo el impacto de los riesgos de deterioro o pérdida de los archivos de la SDH.

Proyecto objetivo	Programa específico
PO-04 Organización documental	PE04-11 Programa de documentos vitales o esenciales

Actividades

En el marco del [PINAR](#)

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
PE04-11	Programa de documentos vitales o esenciales						
1	Elaborar el documento de Programa de documentos vitales y esenciales	OTS GD	5/04/2021	31/12/2021	Documento Programa de documentos vitales y esenciales	Humano	Profesional del OTSGD

En el marco del [Plan de Conservación](#)

ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021		2022		2023		2024		2025		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
6.2. Actividades de aseguramiento de los documentos vitales y esenciales												
Actualizar el listado de documentos vitales y esenciales de la SDH	Subdirección de Gestión	X	X			X	X				X	X
Listar, por cada sede y módulo, el inventario de documentos vitales y esenciales	Oficina Técnica del Sistema de			X	X			X				X
Formular el protocolo de digitalización con fines de prueba y preservación a largo plazo para realizar la reproducción de los documentos vitales y esenciales de la SDH	Subdirección de Gestión Documental			X								
Priorizar y determinar los expedientes de documentos vitales y esenciales que requieren ser digitalizados	Subdirección de Gestión Documental			X			X					X
Realizar los estudios técnicos para determinar la viabilidad de realizar la digitalización por parte de la SDH o si se requiere tercerizar el proceso de digitalización de los documentos vitales y esenciales que requieran ser digitalizados	Subdirección de Gestión Documental Dirección de Informática y			X	X							X
Reproducir los documentos vitales y esenciales en formatos digitales	Subdirección de Gestión Documental					X	X	X			X	X
Realizar un convenio interadministrativo para la custodia de las reproducciones digitales de los documentos vitales y esenciales	Dirección de Gestión Corporativa					X	X					
Actualizar las reproducciones de los documentos vitales y esenciales, para incluir los nuevos expedientes generados por la Secretaría.	Dirección de Gestión Corporativa Subdirección de Gestión								X	X		X
Actualizar los procedimientos e instructivos de gestión y conservación documental para incluir buenas prácticas en la producción, trámite, organización, almacenamiento y consulta de los documentos vitales y esenciales en soporte papel.	Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental							X				X

8.3. Programa de documentos electrónicos

Justificación

www.shd.gov.co
 Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
 PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Este programa se encuentra fundamentado en lo establecido en la **ley 594 de 2000** “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones,*” donde indica en el **artículo 21. Programas de gestión documental** que “*Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.*” De igual forma, contempla lo estipulado en la **Ley 1437 de 2011** “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*” en el que se indica en el título IV sobre el uso de los medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

Teniendo en cuenta lo anterior y el estándar internacional **ISO-15489 Información y documentación – Gestión de documentos**, se definen los lineamientos para la administración de documentos electrónicos teniendo como base lo establecido en el **Decreto 1080 de 2015**, en el que se indica en el **capítulo VII** como debe ser la gestión de los documentos electrónicos de archivo. A su vez, se contempla lo establecido en el **Acuerdo 003 de 2015** “*por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos*”.

En este sentido la “Secretaría Distrital de Hacienda en la actualidad no cuenta con la totalidad de documentos identificados para preservación, de acuerdo con el alcance de la política se definirán las tipologías documentales electrónicas que se ajusten a los criterios, evaluando los instrumentos archivísticos TRD, TVD con tiempos de retención superior a 10 años y otros activos de información que, por su carácter administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio, entre otros requieran ser preservados, así como los documentos vitales y esenciales que se encuentren electrónicamente”.

De igual manera la Entidad no cuenta con un catálogo de formatos para preservación abierto y de tecnología neutra de acuerdo con su producción electrónica documental tanto de nativos digitales como digitalizados, tampoco cuenta con un mecanismo que garantice la integridad de los documentos, como el fin último de la preservación digital es garantizar el acceso a los documentos electrónicos manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad.

En materia de metadatos de preservación, no se cuenta con metadatos de preservación digital que permitan establecer pistas de auditoría de las acciones sobre los documentos electrónicos de archivo a preservar, conversión de formatos, registro de hash, comparaciones, responsable de las modificaciones y la temporalidad.

Es importante contemplar la renovación de dispositivos y medios de almacenamiento que contienen documentos electrónicos, como medida preventiva frente al riesgo de obsolescencia tecnológica asociada a los soportes afectando la accesibilidad de los documentos a preservar.

Lo mencionado anteriormente permite evidenciar que se requiere normalizar la transferencia electrónica para el paso de los documentos electrónicos de archivo en cada una de las etapas del ciclo vital, de ahí que no cuenta con una copia de los documentos electrónicos a preservar en un lugar geográfico con riesgos diferentes, el Replicado consiste en crear y mantener varias copias de los documentos a preservar en lugares distintos. Al mantener varias copias de los documentos electrónicos a preservar en lugares distintos se evita el riesgo e incrementa la probabilidad de que permanezcan en el tiempo ante posibles incidentes, las copias deben estar articuladas con la política de seguridad de información.

Con el fin de garantizar el acceso a la información y evitar la obsolescencia, se requiere el cambio de hardware o software, así como cambios generacionales de la infraestructura tecnológica, por lo cual se deberán tener en cuenta la migración.



Lo evidenciado anteriormente permite plantear el programa de documentos electrónicos de archivo, con la definición de estrategias encaminadas a gestionar este tipo de documentos a lo largo de su ciclo de vida, proporcionando las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, las cuales normativamente deben cumplir todos los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos.

Propósito:	Objetivo:
Garantizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo contemplando los ocho procesos de la gestión documental y asegurando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos.	Asegurar las condiciones técnicas requeridas normativamente para los expedientes electrónicos de archivo, que permitan la adecuada gestión apoyada en el SGDEA.
Alcance	
El presente programa se define para gestionar los documentos nativos digitales y digitalizados que se producen en la SDH, en el ejercicio de las funciones de cada área. Para esto desde la Dirección de Informática y Tecnología y la Subdirección de Gestión Documental se suministran los lineamientos para que sean gestionados en el marco de los principios de preservación digital, establecidos en el Sistema Integrado de Conservación – Plan de preservación digital a largo plazo.	
Estrategia	
Implementar los mecanismos que permitan garantizar las características de los documentos electrónicos de archivo y las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – Plan de preservación digital a largo plazo.	
Proyecto objetivo	Programa específico
PO-03 Gestión y trámite documental PO-07 Estabilización de SGDEA con BOGDATA	PE03-07 Programa de gestión de documentos electrónicos PE07-20 Implementación de componentes gestión documental electrónica
Actividades	
En el marco Del PINAR	

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
PE03-07 Programa de gestión de documentos electrónicos							
1	Realizar seguimiento al uso de firmas electrónicas certificadas	OOSGD	1/03/2021	31/12/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental	Humano	Profesional OOSGD
2	Identificar las series documentales que requieren proceso de estampa cronológica y firma electrónica de la Entidad	OOSGD	1/03/2021	30/04/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental	Humano	Profesional OOSGD
3	Implementar procesos de estampado cronológico y firma electrónica de la Entidad	OTSGD	3/05/2021	31/12/2021	Documento de entrega de la implementación del proceso técnico	Humano y Técnico	Profesional y Técnico de la OTSGD
4	Identificar los procesos que requieren implementar correo electrónico certificado	OOSGD	1/03/2021	30/04/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental	Humano	Profesional OOSGD
5	Implementar correo electrónico certificado	OTSGD	3/05/2021	31/12/2021	Documento de entrega de la implementación del proceso técnico	Humano y Técnico	Profesional y Técnico de la OTSGD
6	Identificar los procesos que requieren implementar digitalización certificada	OOSGD	1/03/2021	30/04/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental	Humano	Profesional OOSGD
7	Implementar la digitalización certificada	OOSGD- OTSGD	3/05/2021	31/12/2021	Documento de entrega de la implementación del proceso técnico	Humano y Técnico	Profesional y Técnico de la OOSGD y OTSGD

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
PE07-20 Implementación de componentes gestión documental electrónica							
1	Proponer los ajustes requeridos al Índice Electrónico y solicitarlos al líder funcional de la SOTIC.	OTSGD	8/02/2021	31/03/2021	Solicitud de ajuste de índice electrónico	Humano	Profesional y técnico OTSGD
2	Identificar los ajustes a los perfiles de las series y subseries documentales, relacionados con la creación o la actualización de metadatos.	OTSGD	8/02/2021	30/09/2021	Matriz de identificación de necesidades SGDEA	Humano	Profesional y técnico OTSGD
3	Crear los perfiles y/o actualizar los metadatos de las series documentales de la Entidad	OTSGD	4/10/2021	30/09/2022	Perfiles creados y/o actualizados en e SGDEA	Humano y técnico	Técnico OTSGD
4	Actualizar el catálogo de metadatos	OTSGD	4/10/2021	31/12/2021	Catálogo de metadatos	Humano	Técnico OTSGD

En el marco de [Plan de preservación digital a largo plazo](#)

Estrategias - Actividades	2021				2022				2023				2024			
	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	Ene-Marz	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic
Identificación de documentos electrónicos de archivo a preservar																
Evaluación de Instrumentos Archivísticos TRD y TVD																
Evaluación de activos de información																
Definir listado de documentos a preservar																
Actualización de listado																
Inventario de documentos electrónicos a preservar																
Eliminar duplicados																
Identificar versiones finales																
Conformar expedientes electrónicos de archivo																
Catálogo de formatos preferidos para preservación																
Definir las características técnicas de los formatos																

www.shd.gov.co

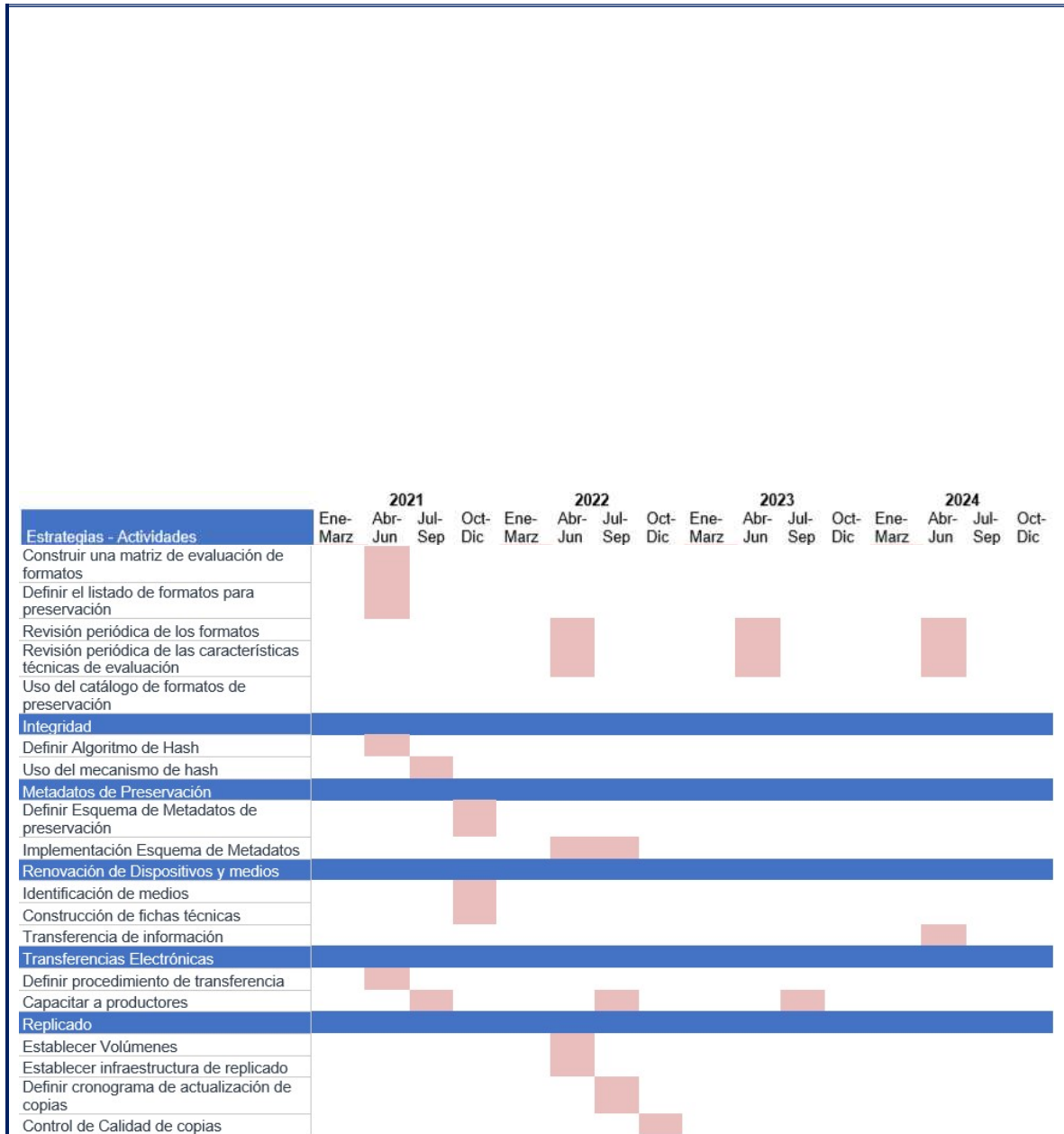
Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.





Migración	
Identificación de los formatos en riesgo de obsolescencia	
Definir el formato para preservación	
Realizar la conversión	
Pruebas de Migración	
Derechos	
Identificación de derechos	
Registrar como metadatos	
Implementación de un repositorio de preservación	
Levantamiento de requerimientos funcionales	
Levantamiento de requerimiento de infraestructura	
Implementación	
Capacitación	

8.4. Programa de archivos descentralizados

Justificación	
<p>El programa de archivos descentralizados de la SDH se crea a partir de la identificación de las necesidades en materia de gestión documental de las 76 dependencias que conforman la estructura actual de la Entidad, y enmarcadas en el diagnóstico integral de archivos con relación al manejo y administración de los archivos de gestión.</p> <p>Por otra parte, se contempla dentro de este programa lo evidenciado en el diagnóstico integral de archivos en cuanto al estado de los diferentes depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión y central.</p> <p>Con lo anterior, este programa aporta en el cumplimiento de una de las funciones establecidas para la Subdirección de Gestión Documental en el Decreto 834 de 2018 Art. 13 literal i. “Organizar, registrar y vincular los documentos de archivo a los trámites de la SDH, de forma que permita su descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento, conforme al acuerdo de nivel de servicio que se establezca con las áreas de gestión. ” y Art. 14 Literal d. “d. Conservar y preservar a largo plazo los documentos físicos y electrónicos, aplicando la conservación preventiva y la preservación a largo plazo, teniendo en cuenta las actividades propias del Plan de Conservación Documental establecido en la SDH”.</p>	
Propósito	Objetivo

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Realizar el seguimiento al proceso de organización de los archivos de gestión que se encuentran descentralizados y las estrategias enmarcadas en el Plan de conservación documental.	Identificar las necesidades en materia de gestión documental que tienen las dependencias de la Entidad, con el fin de apoyar los requerimientos relacionados con la organización de los documentos de archivo en soporte físico o electrónico.																																																		
Estrategia																																																			
Identificar y realizar el seguimiento a las necesidades identificadas en las áreas de la Entidad y la implementación de las diferentes estrategias enmarcadas en el Plan de conservación documental, relacionadas con la conservación de la documentación que se encuentra en los archivos de gestión y central.																																																			
Alcance																																																			
El presente programa aplica a todas las dependencias y a los depósitos de archivo que se encuentran habilitados para la custodia de la información que produce la Entidad.																																																			
Proyecto objetivo	Programa específico																																																		
PO-04 Organización documental	PE04-09 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios PE04-10 Programa de archivos centralizados																																																		
Actividades																																																			
En el marco del PINAR																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th rowspan="2">FECHA INICIAL</th> <th rowspan="2">FECHA FINAL</th> <th rowspan="2">ENTREGABLE</th> <th colspan="2">RECURSOS</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">PE04-09 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Revisar el estado actual de la gestión documental de las dependencias de la Entidad, en el marco del PGD</td> <td>OOSGD</td> <td>1/02/2021</td> <td>31/03/2021</td> <td>Matriz de caracterización de la gestión documental actualizada</td> <td>Humano</td> <td>Profesional de la OOSGD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Actualizar en conjunto con las dependencias la matriz de caracterización de la gestión documental, con el avance de ejecución del cronograma de seguimiento y acompañamiento.</td> <td>OOSGD</td> <td>5/04/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Matriz de caracterización de la gestión documental actualizada</td> <td>Humano</td> <td>Profesional de la OOSGD</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS		Tipo	Características	PE04-09 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios								1	Revisar el estado actual de la gestión documental de las dependencias de la Entidad, en el marco del PGD	OOSGD	1/02/2021	31/03/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental actualizada	Humano	Profesional de la OOSGD	2	Actualizar en conjunto con las dependencias la matriz de caracterización de la gestión documental, con el avance de ejecución del cronograma de seguimiento y acompañamiento.	OOSGD	5/04/2021	31/12/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental actualizada	Humano	Profesional de la OOSGD																
Nº	ACTIVIDAD							RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS																																							
		Tipo	Características																																																
PE04-09 Programa de archivos descentralizados y normalización de inventarios																																																			
1	Revisar el estado actual de la gestión documental de las dependencias de la Entidad, en el marco del PGD	OOSGD	1/02/2021	31/03/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental actualizada	Humano	Profesional de la OOSGD																																												
2	Actualizar en conjunto con las dependencias la matriz de caracterización de la gestión documental, con el avance de ejecución del cronograma de seguimiento y acompañamiento.	OOSGD	5/04/2021	31/12/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental actualizada	Humano	Profesional de la OOSGD																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">ACTIVIDAD</th> <th rowspan="2">RESPONSABLE</th> <th rowspan="2">FECHA INICIAL</th> <th rowspan="2">FECHA FINAL</th> <th rowspan="2">ENTREGABLE</th> <th colspan="2">RECURSOS</th> </tr> <tr> <th>Tipo</th> <th>Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="8">PE04-10 Programa de archivos centralizados</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Evaluar la pertinencia de recibir archivos de gestión de las dependencias de la Entidad y generar propuesta para la centralización de los archivos.</td> <td>OOSGD</td> <td>1/06/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Propuesta para la centralización de archivos</td> <td>Humano</td> <td>Jefe de OOSGD</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Finalizar la recepción de lotes de las series documentales PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO, de acuerdo con la planeación y/o cronograma definido con las dependencias involucradas</td> <td>OOSGD</td> <td>1/02/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Cronograma de recepción de lotes</td> <td>Humano</td> <td>Jefe y Profesional de la OOSGD</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gestionar consultas requeridas a la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental.</td> <td>OOSGD</td> <td>2/01/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Correo electrónico de solicitud y respuesta</td> <td>Humano</td> <td>Profesional de la OOSGD</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Crear los expedientes nuevos entregados por las oficinas de la Dirección de Cobro en el SGDEA</td> <td>OOSGD</td> <td>2/01/2021</td> <td>31/12/2021</td> <td>Reporte de expedientes creados en el SGDEA</td> <td>Humano</td> <td>Profesional de la OOSGD</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS		Tipo	Características	PE04-10 Programa de archivos centralizados								1	Evaluar la pertinencia de recibir archivos de gestión de las dependencias de la Entidad y generar propuesta para la centralización de los archivos.	OOSGD	1/06/2021	31/12/2021	Propuesta para la centralización de archivos	Humano	Jefe de OOSGD	2	Finalizar la recepción de lotes de las series documentales PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO, de acuerdo con la planeación y/o cronograma definido con las dependencias involucradas	OOSGD	1/02/2021	31/12/2021	Cronograma de recepción de lotes	Humano	Jefe y Profesional de la OOSGD	3	Gestionar consultas requeridas a la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental.	OOSGD	2/01/2021	31/12/2021	Correo electrónico de solicitud y respuesta	Humano	Profesional de la OOSGD	4	Crear los expedientes nuevos entregados por las oficinas de la Dirección de Cobro en el SGDEA	OOSGD	2/01/2021	31/12/2021	Reporte de expedientes creados en el SGDEA	Humano	Profesional de la OOSGD
Nº	ACTIVIDAD							RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS																																							
		Tipo	Características																																																
PE04-10 Programa de archivos centralizados																																																			
1	Evaluar la pertinencia de recibir archivos de gestión de las dependencias de la Entidad y generar propuesta para la centralización de los archivos.	OOSGD	1/06/2021	31/12/2021	Propuesta para la centralización de archivos	Humano	Jefe de OOSGD																																												
2	Finalizar la recepción de lotes de las series documentales PROCESOS DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y PROCESOS DE COBRO COACTIVO, de acuerdo con la planeación y/o cronograma definido con las dependencias involucradas	OOSGD	1/02/2021	31/12/2021	Cronograma de recepción de lotes	Humano	Jefe y Profesional de la OOSGD																																												
3	Gestionar consultas requeridas a la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental.	OOSGD	2/01/2021	31/12/2021	Correo electrónico de solicitud y respuesta	Humano	Profesional de la OOSGD																																												
4	Crear los expedientes nuevos entregados por las oficinas de la Dirección de Cobro en el SGDEA	OOSGD	2/01/2021	31/12/2021	Reporte de expedientes creados en el SGDEA	Humano	Profesional de la OOSGD																																												
En el marco del Plan de conservación documental																																																			

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



ESTRATEGIA / PROGRAMA / PROYECTO / ACTIVIDADES	Responsables de la actividad	2021		2022		2023		2024		2025		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
4.1.4. Proyecto de adecuación de sistemas de almacenamiento												
Realizar las fichas técnicas para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4).	Subdirección de Gestión Documental Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental		X	X								
Solicitud de inclusión de las necesidades en el plan anual de adquisiciones	Subdirección de Gestión Documental			X								
Solicitud del proceso de contratación para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4).	Subdirección de Gestión Documental				X							
Realizar el proceso de contratación para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4). (elaboración de estudios previos, procesos de selección o contrato, adjudicación, legalización, de acuerdo al proceso "CPR-37 CONTRATACIÓN")	Subdirección de Asuntos Contractuales					X						
Realizar la supervisión del contrato para el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4)	Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental					X	X	X				
Realizar el suministro, desmonte e instalación de cuerpos de estantería para ampliar la capacidad de almacenamiento en la sede Carrera 32, en los módulos 5, 6, 8, 9, 10 y 11; en la sede Calle 54 módulo 7, y en la sede CAD en los módulos de Crédito Público (piso 3), Contabilidad (piso 4)	Tercero					X	X	X				

8.5. Programa de reprografía

Justificación

El programa de reprografía en la SDH se enfoca en llevar a cabo líneas de digitalización que respondan a las necesidades de la SDH. Por esta razón, se contempla el estándar **ISO 19005-1:2005** (Gestión de documentos - Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo) y se genera el procedimiento 43-P-08 Digitalización, en el que se definen una serie de actividades enmarcadas en lineamientos técnicos y normas archivísticas.

Con lo anterior, este programa aporta en el cumplimiento de una de las funciones establecidas para la Subdirección de Gestión Documental en el **Decreto 834 de 2018** Art. 13 literal f. “ Gestionar el proceso de digitalización de los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de certificación documental reglamentados por organismos competentes para la Gestión Documental.”

Propósito	Objetivo
Establecer un proceso estandarizado de digitalización para la Secretaría de Hacienda, que garantice autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos.	Digitalizar los documentos suministrados por los procesos de la SDH de acuerdo con lineamientos técnicos, normas archivísticas y el uso de estándares de digitalización contribuyendo con la política de gobierno electrónico, la conservación y seguridad de la información.
Estrategia	
Identificar las necesidades de digitalización que tiene cada una de las áreas de la Entidad, con el fin de establecer un plan de digitalización que permita llevar el seguimiento y control de las actividades a realizar.	
Alcance	
El presente programa contempla los documentos físicos de archivo que son producto de un proceso o función de la Entidad y los cuales requieren una digitalización con fines de consulta o archivísticos. En este proceso de reprografía intervienen las áreas productoras de la información, quienes son las que generan la necesidad y la Oficina de Operaciones del Sistema de Gestión Documental, que dispone la información digitalmente en el SGDEA para su consulta.	

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Proyecto objetivo			Programa específico				
PO-02 Producción documental			PE02-05 Proceso de Indexación y Migración				
Actividades							
En el marco del PINAR							
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
PE02-05 Proceso de Indexación y Migración							
1	Generar el plan de digitalización de acuerdo con las necesidades identificadas en la matriz de caracterización documental	OOSGD	1/03/2021	30/04/2021	Plan de digitalización	Humano y técnico	Jefe y Profesional OOSGD
2	Digitalizar expedientes	OOSGD	2/01/2021	31/12/2021	Expedientes digitalizados	Humano y técnico	Auxiliar o Técnico OOSG
3	Preparar los expedientes digitalizados para indexación en el sistema	OOSGD - OTSGD	2/01/2021	31/12/2021	Matriz de descripción documental	Humano	Técnico OOSGD-OTSGD
4	Asignar la ruta del documento a indexar en el archivo de descripción	OOSGD - OTSGD	2/01/2021	31/12/2021	Matriz de descripción documental	Humano	Técnico OOSGD-OTSGD
5	Enviar archivos para cargue masivo o cargar directamente en el SGDEA	OOSGD	2/01/2021	31/12/2021	Correo electrónico de envío de matriz de descripción documental	Humano	Profesional o Técnico OOSGD
6	Solicitar a los encargados de archivo de las dependencias la actualización de las fechas extremas de los expedientes cargados en el SGDEA	OOSGD - OTSGD	1/02/2020	31/03/2020	Memorando de solicitud de actualización de registros en el sistema	Humano	Jefe OOSGD - OTSGD
7	Identificar los registros del SGDEA que deben ser migrados al periodo correspondiente de TRD	OTSGD	5/04/2021	31/12/2021	Reportes de inventarios con identificación de registros a migrar	Humano y técnico	Técnico OTSGD
8	Generar el reporte de registros a migrar y solicitar el movimiento al líder funcional de WCC	OTSGD	5/04/2021	31/12/2021	Correo electrónico solicitud de migración de registros	Humano y técnico	Técnico OTSGD - Profesional de la SOTIC

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



8.6. Programa de auditoría y control

Contextualización	
<p>La Secretaría de Hacienda, atendiendo a lo definido en el título VIII – Control y vigilancia de la Ley 594 de 2000, define el programa de auditoría y control para garantizar el cumplimiento a los lineamientos dados por la Subdirección de Gestión Documental en su proceso CPR-43. Con lo anterior, la Entidad busca cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos en su Artículo 32. Visitas de inspección. “<i>El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias.</i>”</p> <p>Por otra parte, el presente programa responde a las funciones dadas a la Subdirección de Gestión Documental en el Decreto 601 de 2014, en donde indica en su artículo 68. Literal e, que la Subdirección debe “<i>establecer las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos de los Archivos de Gestión de la Entidad y efectuar seguimiento a la aplicación de las mismas.</i>” Razón por la cual, contempla el estándar UNE-ISO 30304 - Sistema de gestión para los documentos, el cual es una guía para la auditoría del sistema de gestión de los documentos.</p>	
Propósito:	Objetivo:
Efectuar seguimiento a la aplicación de las políticas, directrices y lineamientos frente a los procesos archivísticos establecidos desde la Subdirección de Gestión Documental, con miras de dar cumplimiento a la normatividad archivística.	Definir estrategias de control y seguimiento al cumplimiento de los procedimientos definidos en el CPR-43 por parte de todas las áreas de la Entidad, esto para asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística y garantizar la adecuada administración de la documentación hacendaria.
Estrategia	
Ejecutar actividades que permitan identificar el estado actual de la gestión documental en la Entidad y ejecutar proyectos al interior de las dependencias, así mismo actualizar los instrumentos archivísticos que permitan llevar el control de la documentación producida.	
Alcance:	
El programa de auditoría y control evalúa el cumplimiento del proceso CPR-43 Gestión Documental en todas las áreas de la Entidad. Con lo anterior, se buscan identificar las acciones correctivas que sean necesarias para el mejoramiento del PGD en la Entidad.	
Proyecto objetivo	Programa específico
PO-01 Planeación Gestión Documental	PE01-02 Programa de auditoría y control
Actividades:	
En el marco del PINAR	

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ENTREGABLE	RECURSOS	
						Tipo	Características
PE01-02 Programa de auditoria y control							
1	Realizar el cronograma para revisión del estado actual de la gestión documental de las dependencias de la Entidad, de acuerdo con el consolidado de la matriz de caracterización documental.	OOSGD	12/01/2021	12/02/2021	Cronograma	Humano	Profesional de la OOSGD
2	Actualizar la matriz de caracterización de la gestión documental, en conjunto con las dependencias	OOSGD	1/03/2021	30/04/2021	Cronograma	Humano	Profesional de la OOSGD
3	Realizar el cronograma de seguimiento y acompañamiento, de acuerdo con lo identificado en la matriz de caracterización documental.	OOSGD	8/03/2021	30/04/2021	Matriz de caracterización de la gestión documental actualizada	Humano	Profesional de la OOSGD
4	Realizar lista de chequeo de los instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015	OTS GD	1/02/2021	5/02/2021	Documento de lista de chequeo	Humano	Profesional de la OTSGD
5	Elaborar cronograma de actualización y/o elaboración de instrumentos archivísticos	OTS GD	1/02/2021	5/02/2021	Cronograma	Humano	Profesional de la OTSGD
6	Elaborar y/o actualizar instrumentos archivísticos.	OTS GD	8/02/2021	17/12/2021	Instrumentos archivísticos elaborados y/o actualizados	Humano	Jefe y profesional de la OTSGD

Página 1



9. Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad

El Programa de Gestión Documental de la Secretaría de Hacienda se consolida a partir de la planeación de la Entidad, la cual tiene como base el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C “Bogotá Mejor para Todos: 2016-2020”. A partir de este plan, se estructura el Plan Estratégico 2016 - 2020 de la SDH el cual cuenta con cinco objetivos estratégicos y bajo los cuales se define el plan de acción.

Teniendo en cuenta lo anterior, La Subdirección de Gestión Documental con su proceso CPR-43 contribuye en el cumplimiento del objetivo estratégico número cuatro, con el que se busca optimizar los procesos de la Entidad y adoptar sistemas de información modernos, seguros y ágiles, bajo estándares internacionales que contribuyan a la efectividad del servicio.



www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

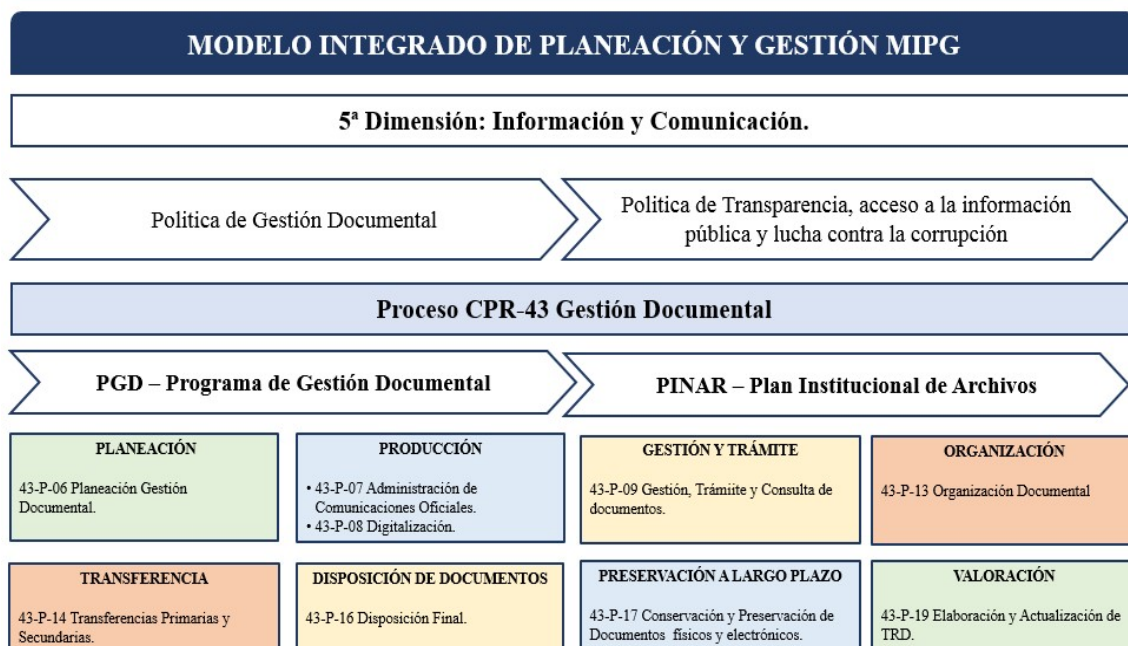
NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Por otra parte, mediante la dimensión número cinco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se articula el Programa de Gestión Documental el cual define una serie de actividades en cada uno de los ocho procesos establecidos normativamente.



www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Bibliografía

Archivo General de la Nación. (1 de agosto de 2018). *Glosario de terminos AGN*. Obtenido de Programa de Gestión Documental: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Mejia, M. (2005). *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Ministerio de Cultura. (23 de agosto de 2018). *Regimen legal de Bogotá*. Obtenido de Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 Nivel Nacional: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>

Secretaría Distrital de Hacienda. (1 de agosto de 2018). *Nuestra Entidad*. Obtenido de Programa de Gestión Documental -PGD- de la SDH: <http://www.shd.gov.co/shd/programa-gestion-documental>

Secretaría Distrital de Hacienda. (28 de agosto de 2018). *Sistema de Gestión de Calidad*. Obtenido de Objetivos estratégicos: <http://aplinternas.shd.gov.co/calidad/objetivosEstrategicos.asp>

www.shd.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.