
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 1 de 17

Tabla de Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo General.....	2
2.1	Objetivos Específicos.....	2
3.	Justificación	2
4.	Alcance.....	3
5.	Beneficios	3
6.	Contextualización	4
7.	Términos y definiciones	4
8.	Lineamientos	5
8.1	Lineamientos técnicos	5
8.2	Lineamientos para la conformación de expedientes híbridos o electrónicos en el Gestor Documental de la entidad.	6
8.3	Firma de Documentos de Archivo.....	6
8.4	Lineamientos de seguimiento y mejora continua.....	7
9.	Metodología.....	8
	Tabla 2. Fases para el Desarrollo del Programa de Documentos Electrónicos.	8
10.	Gestión de Riesgos	9
11.	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos.....	9
12.	Plan detallado para la implementación.	9
	Tabla 3 Plan de trabajo para la implementación del Programa de Documentos Electrónicos....	10
	Fuente: Subdirección Administrativa y financiera 2025	16
13.	Administración del documento	16
14.	Aprobación del programa.....	16

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 2 de 17

1. Introducción

El Programa para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, se constituye como una herramienta estratégica y operativa, que le permite a la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) gestionar de manera eficiente, segura y conforme a la normativa vigente los documentos y expedientes electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación a lo largo del tiempo, en apoyo a la transparencia institucional, la toma de decisiones y la prestación de servicios a la ciudadanía.

2. Objetivo General

Establecer directrices para la normalización de los procesos de gestión de documentos electrónicos en la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, mediante el uso de tecnologías de la información y la formulación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos específicos definidos en este subprograma.


2.1 Objetivos Específicos

- Documentar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Secretaría Distrital de Integración Social, estableciendo sus componentes, procesos y responsabilidades institucionales.
- Adoptar y documentar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos de Archivo (MOREQ), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
- Actualizar la Tabla de Control de Acceso (TCA) para los documentos electrónicos de archivo de la SDIS, garantizando la seguridad, confidencialidad y trazabilidad de la información.
- Definir estrategias y proyectos institucionales que aseguren la adecuada gestión, preservación y acceso a los documentos y expedientes electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida.

3. Justificación

La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), como entidad encargada de liderar políticas públicas de inclusión, protección y bienestar social en Bogotá, gestiona diariamente un alto volumen de información sensible y estratégica relacionada con la atención a poblaciones vulnerables. En este contexto, la implementación de un Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA) se convierte en una necesidad institucional para garantizar la eficiencia, seguridad y trazabilidad de los documentos generados en entornos digitales.

Este programa busca definir criterios para que la SDIS produzca, organice y administre los documentos electrónicos de archivo de manera integral, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a lo largo del tiempo, cumpliendo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo Distrital de Bogotá y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), así como con la normativa vigente en materia archivística y de gobierno digital.

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 3 de 17

El PGDEA también responde al compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de los procesos administrativos, facilitando el acceso oportuno a la información, la toma de decisiones basada en evidencia y la preservación del patrimonio documental de la entidad. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento de la gestión pública y a la garantía de derechos de la ciudadanía, en especial de las poblaciones que atiende la SDIS.

4. Alcance

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA) de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) abarca el diseño, implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos relacionados con la gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo generados en el marco de las funciones misionales, estratégicas y de apoyo de la entidad.

Este programa aplica para todas las dependencias de la SDIS, incluyendo el Nivel Central, Subdirecciones Locales, unidades operativas, y cubre todas las etapas del ciclo de vida documental: desde la producción o recepción, hasta la disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación.

El PGDEA contempla la adopción de estándares técnicos, normativos y tecnológicos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo Distrital de Bogotá (ADB) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), así como la integración con los sistemas de información institucionales que aplique, garantizando la interoperabilidad, seguridad, trazabilidad y acceso a la información.

Asimismo, el programa incluye la definición de roles y responsabilidades, la capacitación del talento humano, la implementación de herramientas tecnológicas, y la formulación de estrategias para la preservación digital a largo plazo, con el fin de asegurar la continuidad operativa, la transparencia institucional y la protección del patrimonio documental de la SDIS.

5. Beneficios


La implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (PGDEA) en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) genera beneficios a nivel institucional, operativo, tecnológico y social, entre los cuales se destacan:

Mejora en la eficiencia administrativa: Optimiza los procesos de gestión documental, reduciendo tiempos de búsqueda, duplicidad de información y costos asociados al manejo de documentos físicos.

Fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas: Facilita el acceso oportuno y confiable a la información, apoyando los procesos de control interno, auditoría y atención a la ciudadanía.

Cumplimiento normativo: Asegura la alineación con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), el Archivo Distrital de Bogotá (ADB), el MinTIC y la normativa vigente en materia de archivos, gobierno digital y protección de datos.

Preservación del patrimonio documental: Garantiza la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos con valor histórico, legal o administrativo, protegiendo la memoria institucional.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 4 de 17

Seguridad y control de la información: Establece mecanismos de acceso, trazabilidad y protección de los documentos electrónicos, minimizando riesgos de pérdida, alteración o acceso no autorizado.

Apoyo a la transformación digital institucional: Contribuye a la modernización de la SDIS mediante la integración de tecnologías de la información en la gestión documental, promoviendo una cultura digital.

Mejora en la toma de decisiones: Proporciona información confiable, actualizada y accesible para apoyar la planeación, evaluación y ejecución de políticas públicas y programas sociales.

6. Contextualización

La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) ha venido adelantando acciones orientadas a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en sus procesos institucionales, particularmente en lo relacionado con la gestión de expedientes y documentos electrónicos.


En este marco, desde el año 2018, la entidad adquirió una herramienta tecnológica para la gestión de comunicaciones oficiales, la implementación de firma electrónica para comunicaciones internas y externas, y la administración de documentos electrónicos. Esta plataforma ha permitido el desarrollo de flujos documentales asociados al Sistema de Gestión, la gestión de cuentas de cobro de proveedores externos y los procesos contractuales, facilitando así la generación de documentos nativos electrónicos.

Adicionalmente, los métodos de trabajo virtual adoptados durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19, declarada por el Gobierno Nacional en 2021, generaron una sobreproducción de documentos electrónicos al interior de la SDIS. Esta situación se refleja en los Archivos de Gestión, que al 31 de diciembre de 2022 registraban un volumen de 14.592 GB de información producida electrónicamente o digitalizada desde soporte papel, en cumplimiento de las funciones propias de dichos archivos. Por su parte, el Archivo Central custodiaba, para la misma fecha, un total de 6 GB de documentos electrónicos.

En este contexto, el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo busca orientar las acciones institucionales para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los expedientes electrónicos generados por la SDIS, asegurando su adecuada administración a lo largo del ciclo de vida documental.

7. Términos y definiciones

Los términos técnicos específicos relacionados con este programa y con los documentos que de allí se derivan pueden consultarse en el "Anexo 1. Definiciones del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN). Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace oficial: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 5 de 17

8. Lineamientos

Con el propósito de garantizar una implementación efectiva, coherente y sostenible del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) establece una serie de lineamientos técnicos, normativos y operativos que orientan el desarrollo de las actividades archivísticas en entornos digitales. Estos lineamientos se fundamentan en la normativa vigente, las buenas prácticas archivísticas y los estándares internacionales, y buscan asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos electrónicos. Asimismo, permiten fortalecer la interoperabilidad entre sistemas, la preservación digital a largo plazo y la eficiencia institucional en la gestión de la información.

8.1 Lineamientos técnicos

Integridad del documento: El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos conserven su forma original, sin alteraciones no autorizadas, desde su creación hasta su disposición final.

Disponibilidad: El SGDEA debe garantizar que los documentos electrónicos estén disponibles para su consulta por los usuarios autorizados en el momento en que se requieran, sin afectar su integridad, ni seguridad.

Confidencialidad y control de acceso: El SGDEA debe implementar mecanismos que aseguren que solo los usuarios autorizados puedan acceder, modificar o eliminar documentos electrónicos, de acuerdo con los niveles de acceso definidos por la entidad.

Trazabilidad: El SGDEA debe permitir el seguimiento de todas las acciones realizadas sobre los documentos electrónicos (creación, modificación, consulta, transferencia, eliminación), registrando usuario, fecha y tipo de acción.


Uso de metadatos: El SGDEA debe garantizar que todos los documentos electrónicos estén descritos mediante metadatos estructurados y normalizados aplicando las normas vigentes de descripción archivística, que permitan su identificación, clasificación, recuperación y preservación.

Preservación digital a largo plazo: El SGDEA deben adoptar las estrategias y tecnologías que aseguren la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los cambios tecnológicos o de formato, así como los lineamientos establecidos por el Plan de Preservación a largo plazo.

Interoperabilidad: El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) debe ser interoperable con los demás sistemas de información de la entidad o del Distrito cuando sea posible, permitiendo el intercambio de datos y la integración de procesos de manera automática.

Migración de Información: El proceso de migración de información al Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA), debe seguir las siguientes directrices:

- **Verificación de la Información:** Las Oficinas Productoras deben preparar, evaluar, verificar y validar el contenido y el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 6 de 17

instructivo para la organización de expedientes INS-GD-003 como requisito para la generación de los documentos, asegurando que sean relevantes y esté actualizados.


8.2 Lineamientos para la conformación de expedientes híbridos o electrónicos en el Gestor Documental de la entidad.

Para garantizar la adecuada conformación de los expedientes híbridos o electrónicos, las oficinas productoras deben:

- ✓ Clasificar la documentación en las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental conforme a los periodos institucionales identificados para cada una de ellas.
- ✓ Preparar y organizar los documentos con la versión final que debe conformar el expediente, como mínimo con los tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental de la dependencia
- ✓ Solicitar a la Subdirección Administrativa y Financiera la capacitación y acceso al sistema de gestión documental para iniciar el cargue de la información en las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental vigentes para la dependencia.
- ✓ Una vez realizado el cargue de los documentos para cada una de series y subseries documentales de la dependencia, la dependencia debe validar la completitud del expediente.
- ✓ Para los documentos que se generan electrónicamente dentro del sistema de gestión documental, las dependencias deben mover estos documentos directamente a la series y subseries documentales de su TRD, por lo anterior no se requiere descargar los documentos de su ambiente de producción original para luego llevarlos al expediente correspondiente.
- ✓ En cumplimiento a las normas de preservación digital las dependencias que producen los expedientes híbridos o electrónicos deben registrar los metadatos para cada tipo documental y expediente (consultar el esquema de metadatos publicada en el mapa de procesos de la entidad) en el siguiente link: https://sig.sdis.gov.co/images/documentos_sig/procesos/gestion_documental/documentos_asociados/20231237_qui_gd_002_v0_Esquema_de_metadatos.pdf
- ✓ Una vez cerrado el expediente, la dependencia debe generar el índice electrónico a través de la herramienta, descargarlo en formato PDF, generar la firma del jefe de dependencia mediante el uso de AZsing y cargarlo en el expediente como documento final.
- ✓ En aras de garantizar el debido uso de la herramienta de gestión documental y la correcta conformación de los expedientes híbridos o electrónicos, el jefe de dependencia debe velar porque los servidores públicos a su cargo se capaciten en el uso de la misma.

8.3 Firma de Documentos de Archivo

La Secretaria Distrital de Integración Social en el procedimiento de comunicaciones oficiales PCD-GD-004, define los cargos y roles autorizados para firmar comunicaciones oficiales de salida e internas. Por lo que los servidores públicos que desempeñen los cargos y roles listados en el procedimiento mencionado, son los únicos autorizados para firmar las comunicaciones oficiales, tanto internas como externas. Estas comunicaciones, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se entienden como aquellas "(...) recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado". La firma de dichas

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 7 de 17

comunicaciones deberá realizarse mediante el uso de firma electrónica, firma digital o manuscrita.

Los demás servidores que no se encuentran relacionados en el procedimiento PCD-GD-004, deberán hacer uso de la firma definida en el gestor documental de la entidad cuando en cumplimiento de sus funciones u obligaciones elaboré, revise o apruebe documentos. En concordancia con lo anterior, la entidad establece los siguientes tipos de firma que serán utilizados:

- Firma electrónica: Esta firma se realiza a través de la herramienta de gestión documental de la entidad mediante el gestor de firmas AZSign, el cual permite solo firmar documentos en formato PDF, que no pesen más de 20 MB y con un máximo de 25 firmantes. Una vez concluya el flujo de firmas, el documento firmado se carga automáticamente a AZDigital con nuevo versionamiento. Este documento debe ser cargado en el expediente correspondiente dentro de la herramienta (cuando corresponda a un documento de archivo establecido en la TRD de la dependencia).

Nota: El documento firmado por AZSign genera un código QR en todas las páginas que lo conforman lo que permite identificar: la identidad del firmante, los metadatos de fecha y hora y el tipo de firma usada.


- Firma Digital: La Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) cuenta con un servicio de firma digital adquirido con una entidad acreditada ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), con el fin de asegurar la validez legal de la firma digital. Firma que cumple con indicado en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Firma manuscrita: Constituye un rasgo o signo impuesto del puño y letra de una persona, con el cual de forma general y reiterada ésta se compromete con el contenido de los documentos que la consignan, o da fe de que lo allí registrado obedece a la realidad. Conforme a lo anterior, este tipo de firma será usada por los perfiles autorizados en esta circular, solo en los casos que se presenten dificultades para realizar la firma digital o electrónica.

Este tipo de firma debe realizarse con bolígrafo de tinta seca negra insoluble, libre de rayas, resaltado, signos, anotaciones, material metálico y/o adhesivo, o cualquier otro objeto, cuerpo o sustancia que deteriore los documentos firmados mediante este mecanismo.

8.4 Lineamientos de seguimiento y mejora continua

Evaluación del sistema: La Subdirección Administrativa y Financiera debe realizar revisiones periódicas del programa para identificar falencias, oportunidades de mejora y asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos en este documento con el apoyo de la Subdirección de Investigación e Información.

Actualización tecnológica: Modernizar regularmente las herramientas tecnológicas utilizadas, para garantizar que el sistema sea eficiente, seguro y compatible con los estándares actuales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 8 de 17

Cumplimiento legal y seguridad: El programa debe mantenerse alineado con las leyes vigentes sobre protección de datos y archivo electrónico, y actualizar sus protocolos de seguridad para proteger la información.


9. Metodología.

La Secretaría Distrital de Integración Social, en cumplimiento de su misión institucional y en concordancia con las políticas de modernización del Estado, adopta una metodología estructurada para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Esta metodología responde a la necesidad de fortalecer la administración de la información pública mediante el uso de tecnologías que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos electrónicos.

Basada en estándares internacionales como el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) y en la normativa archivística nacional (AGN, MIGDA, Archivo Distrital de Bogotá y MINTIC), la metodología se desarrolla en seis fases: planeación estratégica, diagnóstico y análisis, diseño del sistema, implementación técnica, gestión del cambio, y evaluación y mejora continua. Cada fase contempla actividades específicas orientadas a consolidar una gestión documental eficiente, segura y alineada con los principios de transparencia, legalidad, interoperabilidad y servicio a la ciudadanía.

Tabla 2. Fases para el Desarrollo del Programa de Documentos Electrónicos.

FASE	OBJETIVO	ACTIVIDADES CLAVE
PLANEACIÓN	Establecer la visión institucional del SGDEA, alineada con los objetivos estratégicos de la Secretaría y las mejores prácticas en gestión documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Definir alcance y objetivos del SGDEA - Revisar lineamientos técnicos (MoReq, MIGDA, AGN) - Establecer hoja de ruta y recursos para la implementación del SGDEA. - Alinear con el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) y el Plan Estratégico Institucional
DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS	Evaluar el estado actual de la gestión documental y capacidades tecnológicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar oficinas productoras - Analizar procesos y flujos documentales. - Recopilar e Implementar los instrumentos archivísticos. - Aplicar diagnóstico según Guía AGN y Modelo Integrado de Gestión Documental y Archivo (MIGDA).
DISEÑO	Definir los componentes funcionales y técnicos del sistema conforme a estándares.	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer esquema de metadatos (Esquema de Metadatos Básico para Documentos de Archivo - EMBDA 2.0) - Definir criterios para la conformación de expediente electrónico e híbrido - Establecer el Plan de preservación digital
IMPLEMENTACIÓN	Configurar, probar y poner en marcha el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> - Configurar funcionalidades clave (captura, clasificación, retención, búsqueda, seguridad, auditoría) - Migrar documentos - Validar funcionalidades

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 9 de 17

FASE	OBJETIVO	ACTIVIDADES CLAVE
	Facilitar la adopción efectiva del SGDEA por parte de todos los actores institucionales, minimizando la resistencia al cambio y asegurando una transición fluida hacia la gestión documental electrónica.	Acompañamiento y Soporte
EVALUACIÓN Y MEJORA	Asegurar el cumplimiento de los objetivos del SGDEA y fomentar la mejora continua.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentar lecciones aprendidas - Actualizar procedimientos y herramientas según SIGA y MIGDA

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera 2025

10. Gestión de Riesgos

Para la identificación, evaluación y valoración de los riesgos asociados con la implementación del programa, se aplicarán los lineamientos establecidos en la matriz de riesgo definida para el Proceso de Gestión Documental de acuerdo con el Lineamiento Administración de riesgos LIN-SG-001.

Para el desarrollo del programa de gestión de documentos electrónicos se desarrolla la siguiente metodología teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

11. Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos

El programa de gestión de documentos electrónicos se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos en el Procedimiento Control de Documentos - PCD-SG-001 definido en el mapa de procesos de la SDIS.

Para su aprobación se presenta ante la Mesa Técnica de Archivos y Gestión de Información.

12. Plan detallado para la implementación.

Para el desarrollo del programa de gestión de documentos electrónicos se han definido la siguiente metodología para garantizar su adecuada implementación:


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 10 de 17

Tabla 3 Plan de trabajo para la implementación del Programa de Documentos Electrónicos.

No Actividad	Fase	Actividades	Descripción de Actividades	Entregable	Responsable	2025	2026	2027	2028
1	Planeación	Elaboración y aprobación del Programa de Gestión de Documentos.	Consiste en la redacción estructurada del Programa de Gestión de Documentos (PGD), que define los criterios para la conformación de los expedientes híbridos o electrónicos y responsabilidades para la administración de los documentos electrónicos en la entidad. Una vez elaborado, el documento se somete a revisión por las áreas involucradas y se presenta ante la mesa técnica de archivo y gestión de información	Programa Aprobado	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información. Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA				
2	Diagnóstico y Análisis	Identificación de la estructura orgánica, asignación de funciones, procesos y procedimientos de las Oficinas Productoras de la SDIS.	Esta actividad tiene como objetivo analizar y documentar la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), identificando las oficinas productoras de documentos. Se revisan manuales de funciones, organigramas, y procedimientos internos para determinar las responsabilidades específicas en la gestión documental. Además, se identifican los procesos clave que generan documentos, con el fin de establecer flujos documentales claros y asignar responsabilidades dentro del Programa de Gestión Documental.	Cuadro de Caracterización Documental Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Tabla de Retención Documental (TRD) Inventarios Documentales Diagnóstico Integral de Archivos	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA				
3	Diagnóstico y Análisis	Identificación y análisis de la producción documental de las oficinas productoras de la SDIS.	Esta actividad consiste en el levantamiento y análisis de la información relacionada con los documentos que se generan, reciben y gestionan en las distintas oficinas productoras de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	Tabla de Retención Documental (TRD) Cuadro de Clasificación Documental	Subdirección Administrativa y Financiera.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Código: PRG-GD-008

Versión: 0

Fecha: Memo I2025026702
11/08/2025

Página: 11 de 17

No Actividad	Fase	Actividades	Descripción de Actividades	Entregable	Responsable	2025	2026	2027	2028
			Se identifican las series y subseries documentales, los tipos documentales asociados, su frecuencia de producción, soporte (físico o digital), y los flujos documentales. Este análisis permite comprender el ciclo de vida de los documentos y establecer criterios para su organización, conservación y disposición final.	Cuadro de Caracterización Documental Fichas de Valoración					
4	Diagnóstico y Análisis	Actualizar los instrumentos de gestión de la información pública necesarios para la adecuada administración del Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.	Esta actividad tiene como propósito revisar, ajustar y actualizar los instrumentos de gestión de la información pública que permiten una administración eficiente, transparente y normativa del Programa de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. La actualización se realiza con base en los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, así como en los resultados del diagnóstico documental y de producción. Se busca garantizar la trazabilidad, acceso, conservación y disposición final de la información pública producida por la entidad.	Tablas de Control de Acceso – TDC. Índice de Información Reservada y Clasificada Inventario de los Activos de Información.	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				
5	Diagnóstico y Análisis	Realizar el Diagnóstico del manejo del Documento expediente electrónico y la identificación de los requerimientos técnicos para la implementación del SGDEA en la SDIS.	Esta actividad tiene como objetivo evaluar el estado actual del manejo de documentos y expedientes electrónicos en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), con el fin de identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. El diagnóstico incluye el análisis de prácticas actuales, herramientas tecnológicas utilizadas, niveles de digitalización, cumplimiento normativo y	Diagnóstico y Documento Expediente Electrónico. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos y Expedientes electrónicos Archivo MRGDEA Esquema de Metadatos	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Código: PRG-GD-008

Versión: 0

Fecha: Memo I2025026702
11/08/2025

Página: 12 de 17

No Actividad	Fase	Actividades	Descripción de Actividades	Entregable	Responsable	2025	2026	2027	2028
			capacidades del personal. A partir de este análisis, se identifican los requerimientos técnicos, funcionales y normativos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA).						
6	Diagnóstico y Análisis	Definir y establecer la Infraestructura tecnológica para el desarrollo del SGDEA.	Esta actividad tiene como finalidad identificar, diseñar y establecer la infraestructura tecnológica necesaria para la implementación y operación eficiente del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA) en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Incluye el análisis de los recursos tecnológicos existentes, la identificación de brechas, y la definición de los componentes técnicos requeridos para garantizar la interoperabilidad, seguridad, disponibilidad y escalabilidad del sistema.	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI Matriz de requerimientos técnicos y funcionales Inventario de los Activos de Información. Diagnóstico y Expediente Electrónico.	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				
7	Diseño	Definición de la propuesta para el funcionamiento del para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en SGDEA.	Esta actividad tiene como objetivo diseñar una propuesta integral que defina cómo operará el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA) en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). La propuesta debe contemplar aspectos funcionales, técnicos, normativos y operativos, alineados con las necesidades institucionales y los lineamientos del Archivo General de la Nación y la	Propuesta para el funcionamiento de documentos y expedientes electrónicos en SGDEA.	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Código: PRG-GD-008

Versión: 0

Fecha: Memo I2025026702
11/08/2025

Página: 13 de 17

No Actividad	Fase	Actividades	Descripción de Actividades	Entregable	Responsable	2025	2026	2027	2028
			política de Gobierno Digital.						
8	Implementación	Divulgación de los lineamientos para la implementación de organización de documentos y Expedientes electrónicos de archivo.	Esta actividad tiene como propósito socializar y promover el conocimiento de los lineamientos institucionales para la correcta implementación, organización y gestión de documentos y expedientes electrónicos de archivo en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). La divulgación busca asegurar que todas las dependencias comprendan y apliquen de manera uniforme las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental y en el SGDEA.	Evaluación periódica del nivel de apropiación y ajustes a la estrategia según los resultados. Ayudas de Memorias de Talleres, cursos virtuales y sesiones prácticas para fortalecer las competencias del personal.	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA				
9	Implementación	Parametrización y ajustes de la herramienta tecnológica.	Esta actividad tiene como objetivo configurar y adaptar la herramienta tecnológica seleccionada para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA), de acuerdo con las necesidades específicas de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). La parametrización garantiza que el sistema refleje la estructura organizacional, los procesos documentales y los lineamientos archivísticos institucionales.	Configuración de usuarios y roles Carga de instrumentos archivísticos Diseño de flujos documentales Integración con otros sistemas institucionales Ajustes de interfaz y funcionalidades Pruebas funcionales	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				
10	Implementación	Definición y estructura de los repositorios para la preservación de los documentos al SGDEA.	Esta actividad tiene como finalidad diseñar y establecer la estructura lógica y técnica de los repositorios digitales que garantizarán la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos gestionados a través del Sistema de Gestión de	Estructura jerárquica y lógica de almacenamiento Definición de metadatos archivísticos y técnicos Establecimiento	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Código: PRG-GD-008

Versión: 0

Fecha: Memo I2025026702
11/08/2025

Página: 14 de 17

No Actividad	Fase	Actividades	Descripción de Actividades	Entregable	Responsable	2025	2026	2027	2028
			Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA) en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). La definición de los repositorios contempla criterios archivísticos, técnicos y normativos, asegurando la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo.	de políticas de preservación digital Requisitos de seguridad y acceso					
11	Implementación	Organización de los documentos y expedientes electrónicos para el cargue en el Repositorio.	Esta actividad tiene como objetivo preparar y estructurar adecuadamente los documentos y expedientes electrónicos generados por las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), con el fin de garantizar su correcta incorporación en el repositorio digital del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA). La organización previa al cargue asegura la integridad, trazabilidad y accesibilidad de la información, y se realiza conforme a los lineamientos archivísticos y técnicos definidos por la entidad.	Estructuración de carpetas, nomenclaturas y archivos conforme a los requerimientos técnicos del SGDEA.	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				
12	Implementación	Migración de los documentos y expedientes al SGDEA	Esta actividad tiene como objetivo trasladar de manera segura, ordenada y controlada los documentos y expedientes electrónicos existentes desde los sistemas actuales o repositorios locales hacia el Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos	Actas de Migración de la documentación al SGDEA. Inventarios de la documentación Registro detallado de las acciones realizadas, y	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y
EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS


Código: PRG-GD-008

Versión: 0

Fecha: Memo I2025026702
11/08/2025

Página: 15 de 17

No Actividad	Fase	Actividades	Descripción de Actividades	Entregable	Responsable	2025	2026	2027	2028
			(SGDEA) y, simultáneamente, hacia medios de almacenamiento masivo que garanticen su preservación a largo plazo. Esta doble estrategia de migración asegura tanto la gestión activa de los documentos como su conservación digital, conforme a los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.	resultados obtenidos.					
13	Implementación	Elaboración de los flujos de trabajo para la conformación de las series y/o subseries.	Esta actividad tiene como objetivo diseñar los flujos de trabajo institucionales que permiten la correcta conformación de las series y subseries documentales, de acuerdo con los procesos de misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Estos flujos permiten identificar cómo se generan, tramitan, organizan y archivan los documentos dentro de cada proceso, asegurando su trazabilidad, autenticidad y cumplimiento normativo.	Ficha Técnica de Flujos de Trabajo	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				
14	Implementación	Evaluación y verificación del Cargue de la Información en la herramienta tecnológica	Esta actividad tiene como objetivo garantizar que el proceso de cargue de documentos y expedientes electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA) se haya realizado de forma correcta, completa y conforme a los lineamientos técnicos y archivísticos establecidos por la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS).	Controles de calidad de cargue de la información. (Pruebas de búsqueda y recuperación, Verificación de estructura y organización, Control de accesos permisos, Control de accesos permisos) Registros de Incidencias	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA Subdirección de Investigación e Información.				

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 16 de 17

No Actividad	Fase	Actividades	Descripción de Actividades	Entregable	Responsable	2025	2026	2027	2028
				Informe de validación					
16	Evaluación, Monitoreo y Control	Evaluación Seguimiento y Mejora del SGDEA	<p>Esta actividad tiene como objetivo establecer un proceso continuo de evaluación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (SGDEA) implementado en la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS). Busca garantizar que el sistema cumpla con los objetivos institucionales, se mantenga alineado con la normativa vigente y responda a las necesidades cambiantes de la entidad.</p> <p>La evaluación periódica permite identificar oportunidades de mejora, ajustar procesos, actualizar funcionalidades tecnológicas y fortalecer la cultura de gestión documental electrónica.</p>	Informe de Desempeño del SGDEA Propuesta de Mejora Continua	Subdirección Administrativa y Financiera – SIGA. Subdirección de Investigación e Información.				


Fuente: Subdirección Administrativa y financiera 2025

13. Administración del documento

Subdirección Administrativa y Financiera.

14. Aprobación del programa

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Juliana Martínez Cortés Jonatán Andrés Monroy Campuzano	Andrea Eliana Salazar Yadira Marcela Muñoz Giovanny Hernández Inés Francy Peña Fabián Andrés Hernández Almario	Gloria Matilde Torres Cruz

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>PROGRAMA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</p>	Código: PRG-GD-008
		Versión: 0
		Fecha: Memo I2025026702 11/08/2025
		Página: 17 de 17

Tipo de Vinculación Cargo/Rol	Contratistas Subdirección Administrativa y Financiera	<p>Subdirectora de la Subdirección de Investigación e Información SII</p> <p>Profesionales de la Subdirección de Investigación e Información SII</p> <p>Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera - asesora</p> <p>Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestor proceso Gestión documental</p>	Subdirectora Administrativa y Financiera
-------------------------------	---	--	--