

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Proceso: Gestión Documental



Año **2026**

CÓDIGO SG/MIPG

127-PPPGD-02

VIGENCIA DESDE

30/06/2026

VERSIÓN

7



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



Tabla de Contenido

1.	Introducción	4
2.	Elementos Estratégicos.....	5
2.1	Misión	5
2.2	Visión	6
2.3	Objetivos Estratégicos	6
2.4	Estrategias	6
2.5	Políticas del Sistema de Gestión.....	7
2.6	Estructura Funcional	9
2.7	Mapa de Procesos.....	10
2.8	Procesos y procedimientos.....	12
3.	Generalidades del Programa.....	17
3.1	Diagnóstico.....	18
3.2	Objetivos.....	19
3.3	Alcance del Programa.....	20
3.4	Estrategias	21
3.5	Recursos	22
3.5.1	Normativos	22
3.5.2	Económicos	25
3.5.3	Administrativos.....	25
3.6	Categorías de Información.....	28
3.7	Gestión del Cambio	30
3.8	Lineamientos para Los Procesos de Gestión Documental.....	31
3.8.1	Planeación	32
3.8.2	Producción	34
3.8.3	Gestión y Trámite.....	36
3.8.4	Organización.....	38
3.8.5	Transferencia.....	40

3.8.6 Disposición de Documentos	42
3.8.7 Preservación a Largo Plazo	44
3.8.8 Valoración	46
3.9 Fases de Implementación del PGD	48
3.9.1 Fase de Elaboración.....	48
3.9.2 Fase de Ejecución	48
3.9.3 Fase de Seguimiento	49
3.9.4 Fase de Mejora.....	49
3.10 Programas Específicos.....	49
3.10.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	49
3.10.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	51
3.10.3. Programa de Reprografía.....	52
3.10.4 Plan Institucional de Capacitación	54
3.10.5 Programa de Auditoría y Control	55
3.11. Armonización de Planes y Sistema de Gestión de La Entidad	57
3.12 Responsables del cumplimiento y seguimiento	58
3.13 Metodología de monitoreo y publicación.....	60
4. Actividades del Programa.....	60
5. Riesgos asociados al Programa.....	67
6. Indicadores.....	67
7. Normatividad.....	68

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público constituye una herramienta técnica, normativa y estratégica orientada a planear, implementar y fortalecer la gestión documental de la entidad, en concordancia con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la política de Gobierno Digital.

Este documento articula los principios archivísticos con la misión institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, permitiendo que la información generada, recibida y custodiada por la entidad en el ejercicio de sus funciones, sea administrada de manera eficiente, oportuna, segura y transparente. De esta forma, se garantiza el cumplimiento del ciclo de vida documental —producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final— bajo estándares que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación a largo plazo de los documentos.

El PGD responde a la necesidad de consolidar un sistema documental coherente con las competencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cuyo papel es esencial para la defensa, recuperación, protección y sostenibilidad del espacio público en Bogotá. Asimismo, promueve la trazabilidad de las actuaciones institucionales, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y el fortalecimiento de la memoria institucional y patrimonial de la ciudad.

Con la implementación de este programa, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público reafirma su compromiso con una gestión documental responsable, eficiente y ajustada al marco normativo vigente, como soporte esencial para la buena administración del espacio público y la consolidación de un Estado más transparente, accesible y efectivo al servicio de la ciudadanía.

Ahora bien, el Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se constituye en un pilar fundamental para la consecución de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”. A través de una gestión documental eficiente, transparente y orientada a la preservación y acceso oportuno a la información, el PGD fortalece la capacidad institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público para responder a las demandas ciudadanas y contribuir al desarrollo integral de la ciudad.

Respecto a la articulación del Programa de Gestión Documental con el Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”, en primer lugar, el PGD impulsa el objetivo

“Bogotá avanza en seguridad” al garantizar la trazabilidad y el control documental de las acciones encaminadas a la protección y recuperación del espacio público, facilitando la supervisión, seguimiento y rendición de cuentas de estas actividades, lo que contribuye a un entorno más seguro y ordenado para la ciudadanía.

Respecto al objetivo “Bogotá confía en su bienestar”, el PGD asegura el acceso ágil y confiable a la información que respalda las políticas sociales y ambientales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, fortaleciendo la transparencia y facilitando la participación ciudadana en la defensa del espacio público como un derecho fundamental para el bienestar colectivo.

En línea con “Bogotá confía en su potencial”, el PGD facilita la gestión eficiente del conocimiento institucional mediante la organización y conservación de documentos que evidencian la innovación y las estrategias implementadas para la protección y uso sostenible del espacio público, permitiendo la toma de decisiones informadas y la mejora continua de los procesos.

Así mismo, el PGD del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, contribuye al objetivo “Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática” mediante la preservación y disponibilidad de documentos relacionados con la planificación, regulación y control del espacio público, apoyando la gestión territorial sostenible y la implementación de políticas de acción climática en el Distrito Capital.

Finalmente, en correspondencia con “Bogotá confía en su gobierno”, el PGD promueve una gestión documental transparente, accesible y eficiente que facilita la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en las instituciones públicas, consolidando la cultura de la legalidad y el buen gobierno en el marco del Plan Distrital de Desarrollo.

En suma, el Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es una herramienta estratégica que articula la administración documental con las prioridades distritales, fortaleciendo la institucionalidad, la participación ciudadana y la sostenibilidad de Bogotá, en su camino hacia una ciudad más segura, equitativa y resiliente.

2. Elementos Estratégicos

2.1 Misión

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de

la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

2.2 Visión

En 2030, la entidad será líder en la gestión integral del Espacio Público a nivel distrital, contribuyendo a que la ciudadanía disfrute de espacios públicos seguros e inclusivos. Además, seremos referentes en la gestión del patrimonio inmobiliario distrital, la generación de conocimiento urbanístico, la creación de alianzas estratégicas y el fomento de la participación y cultura ciudadana.

2.3 Objetivos Estratégicos

- Fomentar la aplicación de los diversos instrumentos de administración del patrimonio inmobiliario distrital y del espacio público, incluyendo proyectos de bienestar de y para la comunidad.
- Aumentar la oferta cualitativa y cuantitativa de espacio público inclusivo y seguro, con enfoque de género, poblacional, étnico y diferencial.
- Liderar la gobernanza del espacio público en la ciudad a través de la coordinación interinstitucional e intersectorial, de acuerdo con las competencias de las entidades públicas.
- Fortalecer la capacidad institucional en el marco de un Modelo Integrado de Planeación y Gestión eficiente, que propenda por una gestión pública inteligente, transparente y ágil en la respuesta a los requerimientos de la ciudadanía, promoviendo la participación y el control social.

2.4 Estrategias

- Alianzas público, privada y comunitaria
Reglamentar y promover los instrumentos para la administración del patrimonio inmobiliario distrital y la sostenibilidad del espacio público, en cooperación con actores gubernamentales, privados y sociales.
- Oferta y acceso al espacio público
Incrementar el espacio público y la oferta de bienes fiscales y de uso público a partir del saneamiento, titulación e incorporación de éstos en el patrimonio distrital y propender porque su acceso sea equitativo.
- Coordinación Interinstitucional e Intersectorial

Liderar la ejecución armónica y coordinada de las competencias y responsabilidades de las entidades públicas en la administración del espacio público.

- **Confianza en lo público**
Generar acciones para el fortalecimiento de la gestión institucional, basadas en la legalidad, la eficiencia, la innovación tecnológica, la transformación digital, la transparencia y el control social.
- **Cultura ciudadana**
Fomentar la auto y mutua regulación de la ciudadanía en el uso y disfrute del espacio público, a partir del reconocimiento de los derechos y deberes de cada actor y del respeto a la diferencia y la diversidad de cada uno de ellos, a través del aprovechamiento de la gestión del conocimiento y la innovación.

Valores

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Diligencia
- ✓ Justicia

2.5 Políticas del Sistema de Gestión

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, trabajando por la satisfacción de sus usuarios y partes interesadas, en cumplimiento de los requisitos legales y organizacionales aplica las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las cuales se presentan a continuación:

Tabla 1. Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
1. Talento Humano	1	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Subdirección de Gestión Corporativa
	2	Integridad	Subdirección de Gestión Corporativa
2. Direccionamiento Estratégico y Planeación	3	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	4	Compras y Contratación Pública	Oficina Jurídica

Dimensión MIPG	No.	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia líder de la implementación de la Política
3. Gestión con Valores para Resultados	5	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Subdirección de Gestión Corporativa
	6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	7	Gobierno Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	8	Seguridad Digital	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
	9	Defensa Jurídica	Oficina Jurídica
	10	Mejora Normativa	Oficina Jurídica
	11	Servicio al Ciudadano	Subdirección de Gestión Corporativa
	12	Racionalización de Trámites	Subdirección de Gestión Corporativa
	13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	Componente	Gestión Ambiental (Componente)	Subdirección de Gestión Corporativa
4. Evaluación de Resultados	14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
5. Información y Comunicación	15	Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental)	Subdirección de Gestión Corporativa
	16	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
	17	Gestión de la información estadística	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
6. Gestión del Conocimiento y la Innovación	18	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación y Subdirección de Gestión Corporativa
7. Control Interno	19	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

2.6 Estructura Funcional

Para el desarrollo de la misionalidad de la Entidad y el cumplimiento de sus competencias, mediante Decreto Número 138 del 22 de abril de 2002 se modificó la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; posteriormente modificado parcialmente por los Decretos Distritales 092 de 2006, y el Decreto 369 de 2008.

En el 2022, con el Decreto 478 del 25 de octubre de 2022, consecuente con el estudio técnico de rediseño institucional, se modificó la estructura organizacional con el fin de actualizar y optimizar el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias que integran el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como para dar cumplimiento a la ley 1952 de 2019 modificada por la ley 2094 de 2021, respecto a la creación de la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Es así, como el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con una estructura organizacional y funciones, fundamentada en criterios que persiguen la integridad de los procesos a cargo de la Entidad, a través de una estructura plana y flexible, con un enfoque gerencial y coordinado como se observa en el siguiente organigrama:

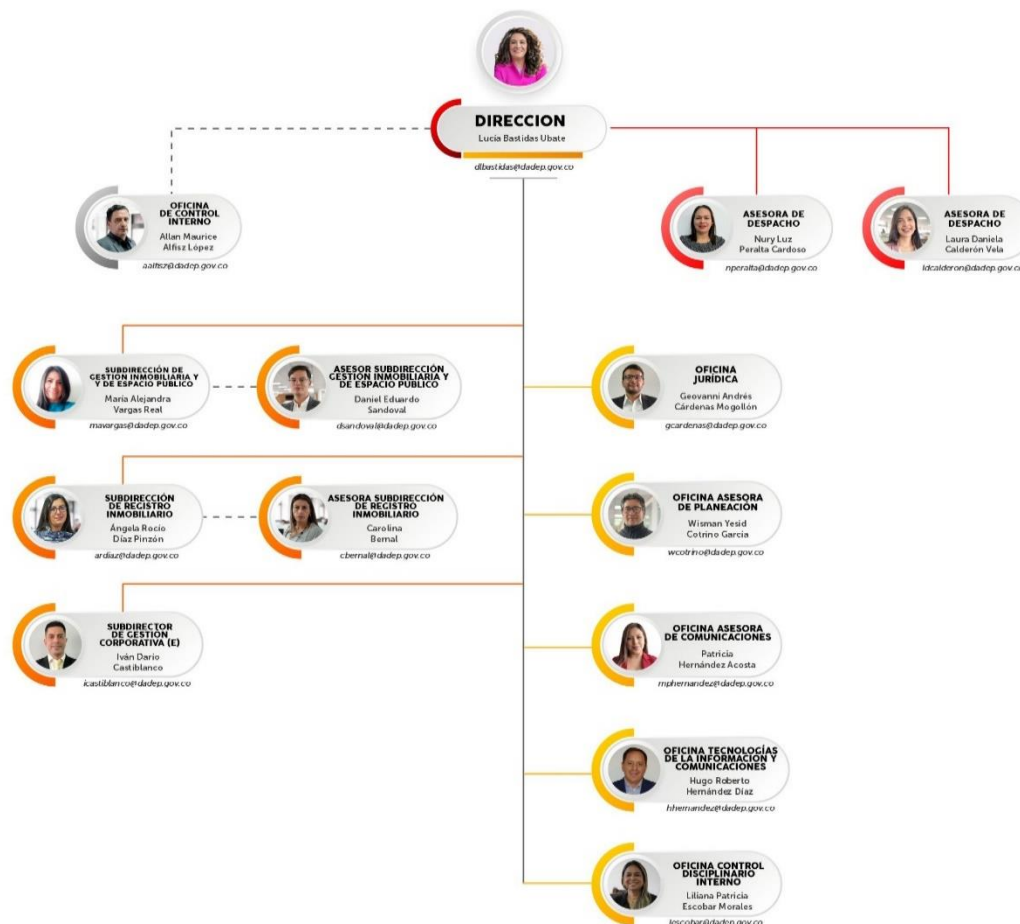


Ilustración 1. Organigrama

2.7 Mapa de Procesos

Por otra parte, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con 14 procesos para el logro de sus objetivos misionales, inventario que se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 2. Procesos institucionales

Procesos institucionales			
Estratégicos	3	Direccionamiento Estratégico. Atención a la Ciudadanía Administración y Gestión del Observatorio y la Política de Espacio Público de Bogotá	Procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios y revisión por la Dirección.
Misionales	3	Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales. Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital. Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Procesos que proporcionan el resultado previsto por la Entidad en cumplimiento de su objeto social.
Soporte	5	Gestión de la Tecnología y la Información Gestión Jurídica. Gestión Documental. Gestión de Recursos. Gestión del Talento Humano.	Procesos para la provisión de los recursos necesarios en los procesos, estratégicos, misionales, de medición, análisis y mejora.
Verificación y Mejora	3	Control Interno Disciplinario Verificación y Mejoramiento Continuo. Evaluación y Control.	Procesos para la verificación y mejora continua de la organización.

El diagrama del mapa de procesos es el siguiente:

Ilustración 2. Mapa de procesos DADEP



2.8 Procesos y procedimientos

Al interior de la Entidad, se desarrollan las actividades requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, tomando como enfoque y prioridad fundamental, al ciudadano como el eje fundamental de la gestión, ejecutando los procedimientos que se indican a continuación:

Tabla 3. Procesos y procedimientos

Proceso	Procedimiento
Direccionamiento Estratégico	Procedimiento planeación y gestión institucional Procedimiento control de documentos

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento identificación y evaluación de requisitos legales Procedimiento planificación operativa Procedimiento comunicaciones internas Procedimiento comunicaciones externas Procedimiento gestión del conocimiento y la innovación
Atención a la ciudadanía	Procedimiento atención a la ciudadanía
Administración y gestión observatorio y política del espacio público de Bogotá	Procedimiento investigación, gestión, desarrollo tecnológico e innovación Procedimiento gestión de la política distrital de espacio público
Inventario General del Espacio Público y Bienes Fiscales	Procedimiento Incorporación Entrega Anticipada de Zonas de Cesión Procedimiento de Consolidación del Inventario General de espacio Público: Componente Saneamiento Procedimiento Consolidación del Inventario General de Espacio Público y Bienes Fiscales Procedimiento Incorporación Entrega Simplificada de Zonas de Cesión Procedimiento Toma de Posesión de Áreas con Vocación de Uso Público Procedimiento Toma de Posesión de Zonas de Cesión Procedimiento Toma de Posesión de Zonas destinadas a uso público señaladas en los actos administrativos resultantes de procesos de Legalización, Regularización Urbanística y Formalización Procedimiento Toma de Posesión por Sector Antiguo y Consolidado Procedimiento Delimitaciones de cesiones publicas Procedimiento Solicitud de Anuencia Procedimiento: Alinderamiento de cesiones en Urbanizaciones aprobadas Procedimiento: Proyectos de Obra Pública Procedimiento Declaratoria de bien baldío Procedimiento Venta directa de Bienes Fiscales a Ocupantes Ilegales Procedimiento Incorporación Entrega de Zonas de Cesión
Administración del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Procedimiento Administración de Bienes Públicos y Fiscales del Nivel Central Procedimiento Control administrativo del inventario general de espacio público y bienes fiscales Procedimiento de conformación, funcionamiento y control de los distritos especiales de mejoramiento y organización sectorial - DEMOS Procedimiento de saneamiento de documentos de entrega Procedimiento Concepto previo de la conveniencia técnica y jurídica de la aceptación de bienes inmuebles ofrecidos a título de dación de pago Procedimiento Administración Directa Procedimiento Acciones administrativas de contribución por valorización Procedimiento Exención y/o exclusión del impuesto predial Procedimiento Trámite de asociaciones público-privadas - APP Procedimiento Enajenación a Título Oneroso de Bienes Fiscales

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento de publicación de bienes fiscales disponibles en el Portal Inmobiliario Procedimiento Enajenación de Bienes Fiscales con Central de Inversiones S.A., - CISA-
Defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital	Procedimiento defensa preventiva y persuasiva Procedimiento defensa administrativa Procedimiento espacio público resiliente Procedimiento pedagogía del espacio público Procedimiento generación del conocimiento desde la innovación en el espacio público Procedimiento Pedagogía Ciudadana para el Espacio Publico Procedimiento diseño, acompañamiento, evaluación y mejora continua de metodologías y construcción de herramientas en el marco innovación
Gestión de la Información y la Tecnología	Procedimiento Mantenimiento y Soporte de la Infraestructura Tecnológica Procedimiento Gestión de incidentes de seguridad de la Información Procedimiento Sistemas de Información Procedimiento Activos de información Procedimiento Creación de usuarios Procedimiento para la Gestión de Datos Abierto y Seguridad de la Información Procedimiento Contacto con Autoridades en Incidentes de Seguridad de la Información Procedimiento Gestionar la seguridad Procedimiento Gestión de Programas y Proyectos Procedimiento Gestionar la Definición de Requisitos Procedimiento Gestionar la Disponibilidad y la Capacidad Procedimiento Gestionar la Facilitación del Cambio Organizativo Procedimiento Asegurar el establecimiento y mantenimiento del marco de referencia de gobierno Procedimiento Gestionar la aceptación del cambio Procedimiento Gestionar los activos Procedimiento Gestionar la Configuración Procedimiento Gestionar proyectos Procedimiento Gestionar el Entorno Procedimiento Supervisar la infraestructura TI Procedimiento Gestionar la operación de servicios externos de TI Procedimiento Ejecución de las Actividades Operativas Servicios TI Procedimiento Gestionar Operaciones Procedimiento Gestionar Incidentes de Seguridad de la Información Mantener una estrategia de continuidad Definir la política de continuidad del negocio, sus objetivos y alcance

Proceso	Procedimiento
	Revisar, mantener y mejorar el plan de continuidad Procedimiento Proteger contra Software Malicioso Procedimiento Gestionar la Seguridad y la Conectividad de la Red Procedimiento Gestionar la Identidad del Usuario y el Acceso Lógico Procedimiento supervisar la Infraestructura para Detectar Eventos Relacionados con la Seguridad Procedimiento Asegurar la optimización del riesgo Procedimiento Asegurar la optimización de recursos Procedimiento Asegurar la optimización de recursos Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar el Sistema de Control Interno Procedimiento Supervisar, Evaluar y Valorar la Conformidad con los Requerimientos EXTERNOS Procedimiento Garantía Gestionada
Gestión Jurídica	Procedimiento emisión de conceptos Procedimiento actos administrativos Procedimiento comité de conciliación Procedimiento defensa judicial Procedimiento segunda instancia de los procesos policivos relacionados con comportamientos contrarios a la convivencia asociados al espacio público. Procedimiento cobro persuasivo Procedimiento etapa de juzgamiento en primera y segunda instancia de procesos disciplinarios Procedimiento gestión contractual
Gestión de los Recursos	Procedimiento Adquisición y Administración de Bienes y Servicios Procedimiento Reconocimiento Contable del PID en aplicación del marco normativo contable para entidades de gobierno Procedimiento Control Operacional, Seguimiento y Medición Procedimiento Identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales Procedimiento Matriz identificación de aspectos y valoración de impactos ambientales - MIAVIA Procedimiento Reconocimiento contable de las cuentas por cobrar y deterioro de cartera Procedimiento cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un mecanismo alternativo de solución de conflictos - MASC Procedimiento Reconocimiento Contable Acuerdos de Concesión" Procedimiento Depuración y mejora de la calidad de la información financiera.
Gestión del Talento Humano	Procedimiento vinculación y administración del servidor público. Procedimiento investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Procedimiento inspecciones planeadas Procedimiento evaluaciones médicas ocupacionales

Proceso	Procedimiento
	Procedimiento registros y estadísticas SST Procedimiento gestión del cambio Procedimiento de gestión de actos y condiciones inseguras Procedimiento para la vinculación de practicantes en el DADEP Procedimiento teletrabajo
Verificación y Mejoramiento Continuo	Procedimiento planes de mejoramiento Procedimiento administración de riesgos
Evaluación y Control	Procedimiento auditoría interna Procedimiento planeación, elaboración y seguimiento del plan anual de auditoría Procedimiento plan de mejora auditoría

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se fundamenta en una serie de elementos estratégicos que garantizan la adecuada administración de los documentos y la información institucional, en cumplimiento con la normatividad vigente y alineado con la misión y visión de la entidad. Estos elementos constituyen la base para optimizar los procesos documentales, preservar la memoria institucional y fortalecer la transparencia y eficiencia administrativa, a saber:

- Diagnóstico Documental:

Identificación y análisis de la situación actual del manejo documental en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, evaluando las condiciones físicas, tecnológicas y organizativas para establecer líneas de mejora y optimización.

- Política de Gestión Documental:

Definición clara de los principios, objetivos y compromisos institucionales para la producción, recepción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, orientados a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

- Objetivos Estratégicos:

Planteamiento de metas específicas orientadas a fortalecer la eficiencia en la gestión documental, mejorar el acceso a la información pública, asegurar la conservación del patrimonio documental y promover la cultura archivística en la entidad.

- Instrumentos Archivísticos:

Desarrollo, actualización y aplicación de herramientas como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), inventarios y reglamentos

internos de archivo, que permiten organizar y controlar adecuadamente los documentos durante todo su ciclo de vida.

- Plan de Capacitación:

Implementación de programas de formación continua para el personal del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en temas de gestión documental, uso de tecnologías y normatividad vigente, con el fin de fortalecer las competencias institucionales y garantizar la correcta aplicación del PGD.

- Tecnología y Digitalización:

Incorporación de sistemas electrónicos de gestión documental y estrategias de digitalización que faciliten la eficiencia administrativa, el acceso remoto a la información y la preservación digital de los documentos.

- Gestión de la Disposición Documental:

Establecimiento de procedimientos claros para la eliminación, conservación temporal o transferencia al archivo histórico de los documentos, asegurando el cumplimiento legal y la protección del patrimonio documental.

- Seguimiento y Evaluación:

Definición de indicadores y mecanismos de control que permitan monitorear la implementación del PGD, identificar oportunidades de mejora y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.

Estos elementos estratégicos del PGD del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se articulan para fortalecer la gestión documental como un soporte esencial de la función pública, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, la transparencia administrativa y el derecho de la ciudadanía al acceso a la información.

3. Generalidades del Programa

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP) está diseñado para establecer un marco integral que permita la adecuada administración y control de los documentos generados y recibidos en el desarrollo de sus funciones institucionales. Este programa se enmarca en la normativa nacional vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que regulan la gestión y preservación documental en las entidades públicas.

Como entidad responsable de proteger y preservar el espacio público en Bogotá, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público reconoce que la gestión documental es un componente clave para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas, así como para fortalecer la relación con la ciudadanía. La gestión adecuada de los documentos facilita la toma de decisiones fundamentadas, asegura la conservación del patrimonio documental y respalda la memoria institucional.

El PGD comprende el conjunto de políticas, procedimientos y herramientas que orientan el ciclo vital de los documentos, desde su creación o recepción, pasando por su organización y consulta, hasta su conservación o disposición final. Este programa también promueve la implementación de tecnologías y prácticas modernas, como la digitalización y el uso de sistemas electrónicos de gestión documental, que contribuyen a optimizar los procesos y facilitar el acceso oportuno a la información.

Además, el Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público está alineado con los objetivos estratégicos del Distrito Capital, en particular con las metas del Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”, apoyando la construcción de un gobierno más eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía.

Así las cosas, el presente PGD es una herramienta estratégica que contribuye al cumplimiento de la misión institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, garantizando que la información generada se gestione de manera segura, confiable y accesible, en beneficio de la gestión pública y la sociedad bogotana.

3.1 Diagnóstico

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se construye y fortalece a partir de un diagnóstico institucional riguroso que permite identificar el estado actual de la gestión documental dentro de la entidad. Este diagnóstico es un paso fundamental para comprender las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionadas con la administración de los documentos y la información institucional.

Mediante el diagnóstico, se analizan aspectos clave como la infraestructura física y tecnológica, los procesos y procedimientos vigentes, el nivel de cumplimiento normativo, las competencias del personal en gestión documental, y el uso de herramientas archivísticas.

Esta evaluación integral permite detectar vacíos y áreas de mejora que deben ser abordadas para optimizar la gestión documental.

La información obtenida en el diagnóstico sirve como base para definir las políticas, objetivos, estrategias y acciones concretas que integran el PGD, asegurando que el programa responda a las necesidades reales de la entidad y se adapte a su contexto operativo. Así, el PGD no es un documento teórico, sino una hoja de ruta práctica y pertinente que orienta la organización y administración documental hacia la eficiencia, transparencia y preservación de la memoria institucional.

Además, la articulación con el diagnóstico permite establecer indicadores de seguimiento y evaluación que reflejan el progreso y el impacto de las iniciativas implementadas en la gestión documental. Esto contribuye a una mejora continua, ajustando las acciones según los resultados y garantizando el cumplimiento de los estándares normativos y estratégicos.

En suma, el vínculo entre el PGD y el diagnóstico institucional es vital para diseñar un programa efectivo y sostenible, que fortalezca la capacidad documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y apoye su misión de proteger y administrar el espacio público en Bogotá de manera eficiente y transparente.

3.2 Objetivos

Analizada la situación de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se identifican las fortalezas y áreas de oportunidad en la administración de la información, tales como la necesidad de modernizar procesos, fortalecer competencias del personal y mejorar la preservación y acceso a la información. Estos hallazgos orientan la formulación de objetivos estratégicos que contribuyan a la misión de la entidad y su plataforma estratégica, la cual está centrada en la defensa, recuperación y sostenibilidad del espacio público en Bogotá, garantizando una gestión transparente, eficiente y participativa.

Objetivo General

- Garantizar una gestión documental eficiente, segura y transparente en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, que apoye el cumplimiento de su misión institucional y fortalezca la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la conservación del patrimonio documental.

Objetivos Específicos

- Optimizar los procesos de producción, organización, consulta y conservación documental a partir de las brechas identificadas en el diagnóstico institucional, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y facilitando el acceso oportuno a la información.
- Implementar herramientas tecnológicas en el marco de la gestión documental que permitan la digitalización, automatización y seguimiento de los documentos, mejorando la eficiencia administrativa y la sostenibilidad ambiental, en línea con los objetivos estratégicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Fortalecer las competencias y capacidades del personal en gestión documental mediante programas de formación y capacitación continuos, asegurando una cultura archivística que garantice la adecuada administración de los documentos y la información.
- Desarrollar e implementar instrumentos archivísticos actualizados, tales como el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, para ordenar y controlar el ciclo vital de los documentos conforme a las funciones y responsabilidades de la entidad.
- Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora continua del programa de gestión documental, mediante indicadores claros y acciones correctivas, que aseguren la alineación con la misión institucional y la plataforma estratégica del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Estos objetivos estratégicos del PGD, fundamentados en el diagnóstico institucional, buscan articular la gestión documental con la misión del DADEP, que es proteger y administrar el espacio público de Bogotá, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y la sostenibilidad, pilares esenciales para cumplir con la plataforma estratégica de nuestra entidad.

3.3 Alcance del Programa

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público abarca todas las actividades, procesos y procedimientos relacionados con la administración integral de los documentos generados y recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones. Este programa se aplica a todas las dependencias, unidades y servidores públicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público al igual que los Contratistas, quienes participan directa o indirectamente en la producción,

manejo, organización, conservación, consulta, y disposición final de la documentación institucional.

El alcance del programa incluye la gestión documental en todas sus fases, desde la creación y recepción de los documentos, su clasificación y organización, hasta su conservación temporal o permanente, así como la disposición final de aquellos documentos que hayan cumplido con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental. Además, contempla la implementación y uso de herramientas tecnológicas, incluyendo sistemas electrónicos de gestión documental y procesos de digitalización, que faciliten la eficiencia, el acceso y la preservación de la información.

El PGD también cubre el diseño, actualización y aplicación de instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), y los manuales y protocolos de gestión documental que regulan las prácticas internas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares de calidad.

Adicionalmente, el programa incluye la capacitación permanente del personal, la promoción de la cultura archivística y la implementación de mecanismos de seguimiento y control para evaluar la efectividad de la gestión documental en la entidad.

Es así, como el alcance del PGD del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público garantiza la adecuada administración de la documentación, asegurando la integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación del patrimonio documental, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y fortaleciendo la transparencia y eficiencia en la gestión pública.

3.4 Estrategias

Estrategias del Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

- Fortalecimiento Normativo y Procedimental:

Actualizar y socializar los manuales, políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos, asegurando su alineación con la normatividad vigente y las necesidades específicas del DADEP, para estandarizar y optimizar los procesos de gestión documental en toda la entidad.

- Implementación de tecnologías y herramientas para la gestión electrónica de la información:

Adoptar y consolidar plataformas tecnológicas que permitan la gestión documental electrónica, la digitalización de archivos físicos y la automatización de procesos, facilitando el acceso, la consulta, la conservación y la seguridad de la información institucional.

- Capacitación y Desarrollo de Competencias:

Diseñar e implementar programas de formación continua para el personal del DADEP, orientados a fortalecer las competencias en gestión documental, uso de herramientas tecnológicas y cumplimiento normativo, promoviendo una cultura archivística institucional sólida.

- Mejora Continua y Evaluación Permanente:

Establecer indicadores claros y mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan medir el desempeño del programa, identificar oportunidades de mejora y adoptar acciones correctivas, garantizando la eficiencia y efectividad de la gestión documental.

- Promoción de la Cultura Documental y la Transparencia:

Fomentar entre los servidores públicos y la ciudadanía una cultura de transparencia, acceso a la información y responsabilidad en la gestión documental, resaltando la importancia de preservar la memoria institucional y facilitar la rendición de cuentas.

- Integración con la Gestión Institucional y Planificación Estratégica:

Articular el Programa de Gestión Documental con los planes, programas y metas institucionales y distritales, asegurando que la administración de los documentos contribuya al logro de los objetivos estratégicos del DADEP y del Distrito Capital.

- Optimización del Ciclo Vital Documental:

Implementar procesos eficientes para la producción, clasificación, conservación y disposición final de documentos, apoyados en instrumentos archivísticos actualizados, que aseguren la protección, disponibilidad y disposición adecuada del patrimonio documental.

Las citadas estrategias buscan garantizar que el Programa de Gestión Documental del DADEP sea una herramienta efectiva para mejorar la gestión de la información, fortalecer la institucionalidad y contribuir al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.

3.5 Recursos

La normatividad archivística establece que para el cumplimiento del PGD se debe establecer una serie de REQUERIMIENTOS, tales como:

3.5.1 Normativos

Los requerimientos normativos para el Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público están fundamentados en un conjunto de leyes, acuerdos y directrices emitidas principalmente por el Archivo General de la Nación (AGN), así como por el marco normativo que regula la gestión pública y la administración de la información en Colombia. A continuación, se describen los principales requerimientos normativos que deben ser tenidos en cuenta para la implementación del presente PGD:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Establece los principios y fundamentos que rigen la función archivística en Colombia. Obliga a todas las entidades públicas a implementar programas de gestión documental, garantizar la organización de los archivos y preservar el patrimonio documental del Estado.

- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Compila y reglamenta aspectos clave sobre la gestión de documentos y archivos en el sector público, incluyendo lineamientos para la elaboración y adopción de instrumentos archivísticos.

- Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 – Archivo General de la Nación

Establece los lineamientos actualizados para la formulación, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental, adaptado a las nuevas realidades tecnológicas y necesidades de las entidades públicas.

- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública

Exige a las entidades garantizar el acceso a la información pública, lo cual implica contar con un sistema de gestión documental eficiente que facilite la consulta, integridad y disponibilidad de los documentos.

- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales

Establece disposiciones sobre el tratamiento de datos personales, que deben ser tenidas en cuenta en los procesos de gestión documental para garantizar la confidencialidad y el uso adecuado de la información.

- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Incluye la gestión documental como parte de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación, integrándola con el cumplimiento de metas institucionales y la mejora continua.

- Política de Gobierno Digital – MinTIC

Obliga a las entidades públicas a adoptar procesos digitales para la gestión de la información y los documentos, en el marco de la transformación digital del Estado.

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, al ser una entidad del orden distrital, debe cumplir no solo con la normativa nacional, sino también con los lineamientos y normas distritales emitidos por el Archivo de Bogotá, que es la entidad que articula la función archivística en el Distrito Capital.

A continuación, se presentan las principales normas y documentos distritales que deben tenerse en cuenta al diseñar, implementar y evaluar el PGD del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

- Decreto Distrital 514 de 2006.

Reglamenta el Acuerdo 138 de 2004.

Establece las funciones del Archivo de Bogotá como ente coordinador del SDA.

Señala que las entidades distritales deben adoptar sus programas de gestión documental mediante acto administrativo y articularlos con el plan estratégico institucional.

- Decreto Distrital 828 de 2018

Establece los lineamientos generales para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental en las entidades y organismos del Distrito Capital. Este decreto fortalece la función archivística en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema Distrital de Archivos (SDA).

- Circular 004 de 2014 del Archivo de Bogotá

Establece lineamientos técnicos para la formulación y adopción del Programa de Gestión Documental (PGD) en entidades distritales.

Define la estructura mínima, componentes, y lineamientos de actualización del PGD.

Exige armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Guía para la Elaboración de Programas de Gestión Documental en Bogotá D.C. – Archivo de Bogotá

Aunque no es una norma como tal, esta guía técnica del Archivo de Bogotá proporciona un marco metodológico claro para estructurar el PGD, establecer su alcance, objetivos, recursos, estrategias, cronograma y mecanismos de evaluación.

- Política Distrital de Archivos (Actualización 2021–2024)

Define prioridades estratégicas para el fortalecimiento archivístico en el Distrito.

Exige a las entidades avanzar en procesos de digitalización, archivo electrónico de documentos y preservación digital a largo plazo.

Incluye principios de gobierno abierto, acceso a la información y sostenibilidad.

- Lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”

Aunque no es una norma archivística directa, sugiere articular el PGD con los objetivos estratégicos del gobierno distrital, especialmente en temas de transparencia, gestión de la información y gobierno digital.

- Normas Técnicas Colombianas (NTC)
 - a. NTC ISO 15489 sobre gestión de documentos.
 - b. NTC GP 1000 para sistemas de gestión de la calidad en entidades públicas, que incluye criterios para la gestión documental.
 - c. NTC 4095 y otras relacionadas con la digitalización, conservación y almacenamiento de documentos.

3.5.2 Económicos

Los recursos económicos para la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) a desarrollar por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), junto con sus actividades, metas y objetivos definidos, provienen de recursos de funcionamiento e inversión.

Es así que para el caso de inversión se cuenta con el rubro “Fortalecimiento de la gestión y desempeño institucional del DADEP para un mejor servicio a la ciudadanía en Bogotá”, dentro del cual se cuenta con la meta “Cumplir con el 100.00 % de las actividades de apoyo administrativo, financiero, ambiental, documental, archivo y de control disciplinario que fueron identificadas en el plan de trabajo para el año”, meta de la cual se desprenden los recursos para el desarrollo y mejora continua del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA. Los recursos asignados se encuentran debidamente aprobados y plasmados en el Plan de Adquisiciones de la entidad, publicados en la página web del Departamento (DADEP) y se encuentran disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.dadep.gov.co/contratacion/plan-anual-adquisiciones>

3.5.3 Administrativos

Para la elaboración e implementación del PGD, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con el equipo interdisciplinario descrito a continuación:

Actividad	Responsable	Rol
Elaboración del PGD	Comité MIPG o quien haga sus veces	Encargado de asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, así como la aprobación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
	Oficina Asesora de Planeación	Asesorar y apoyar al área de Gestión Documental en todo lo relacionado con la planeación, seguimiento, elaboración y control del proceso de Gestión Documental.
	Gestión Documental	Es el responsable de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental, elaborar y formular el Programa de Gestión Documental.
	Subdirección de Gestión Corporativa	Apoyar la planeación, control y seguimiento a planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y estrategias de adopción de tecnológicas de la información, frente a los requerimientos y necesidades específicas para la construcción del documento.
	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Suministrar la información necesaria y apoyar al área de Gestión Documental en todos los procesos relacionados con las TIC.
	Oficina Jurídica	Asesorar y actualizar la normatividad relacionada con los procesos de Gestión Documental.
Implementación del PGD	Funcionarios y Contratistas del DADEP	Responsables de la gestión y administración integral de los documentos de la entidad, con base en los procesos, procedimientos y normas vigentes.
	Gestión Documental	Proponer y aprobar estrategias de divulgación del programa al interior de la Entidad.
	Subdirección de Gestión Corporativa	Apoyar la planeación, control y seguimiento a las actividades relacionadas con gestión documental, frente a los

Actividad	Responsable	Rol
		requerimientos y necesidades específicas para su ejecución.
	Talento Humano	Articular en el Plan Institucional de Capacitaciones, el Programa de Gestión Documental.
	Comunicaciones	Diseñar y divulgar la información relacionada con el PGD.
Seguimiento y actualización	Oficina Asesora de Planeación	Asesorar y acompañar la actualización de los procedimientos asociados al SIG, lo relacionado con el PGD.
	Control Interno	A través de los indicadores de gestión realizar el seguimiento de uso del PGD en la Entidad.
	Gestión Documental	Participar activamente de los procesos de seguimiento, control y actualización del Programa de Gestión Documental.
	Subdirección de Gestión Corporativa	Asesorar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en este documento.

Es así, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño fue conformado mediante Resolución Administrativa No. 111 del 01 de abril de 2019, como instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. En este acto administrativo se definen los miembros del Comité y los roles que desempeñará cada uno de estos, así mismo se establecen los responsables de la implementación del Sistema Integrado de Gestión Distrital -SIGD bajo estándar MIPG, siendo el (la) Director (a) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, encargado de liderar, orientar su implementación y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal.

3.5.4 Tecnológicos

Para la gestión documental, la entidad cuenta con el Sistema de Gestión Documental ORFEO, que es un aplicativo de correspondencia.

Así mismo, cuenta con el aplicativo ROYAL ECM con interfaces personalizadas para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, el cual permite realizar las actividades propias de digitalización e indexación de manera rápida, y con su estructura de

índices tiene interoperabilidad con los diferentes sistemas de información misionales y administrativos para la consulta e impresión controlada de documentos cuando esta se requiera.

Dichos recursos se relacionan a continuación:

Recurso	Tipo	Características	Categoría de información que apoya.
Aplicativo de Correspondencia	Software libre ORACLE - ORFEO	Aplicativo que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos.	Todos los procesos (estratégicos, misionales, apoyo, evaluación y control.)
Aplicativo ROYAL ECM	Software propietario – Royal Tecnologías ORACLE –SQL SERVER	Sistema para la digitalización, indexación y consulta de los documentos que son objeto de digitalización.	Misionales – Subdirección de Registro Inmobiliario.

Teniendo en cuenta la arquitectura de los servicios informáticos orientados hacia los clientes internos y externos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, frente a las categorías de información identificadas, es preciso resaltar que, desde la orientación hacia la gestión electrónica de documentos, pretende identificar y estandarizar el flujo de información existente. De este modo, el PGD contribuye desde el establecimiento de lineamientos para el adecuado procesamiento de los paquetes de información generados por las diferentes aplicaciones, favoreciendo de esta manera con información y documentación organizada y disponible de forma eficaz, atendiendo los parámetros aplicables en materia de gestión electrónica de documentos.

3.6 Categorías de Información

Sistemas Misionales

Apoyan el procesamiento de la documentación e información compilada, como producto de la prestación de servicios institucionales a clientes internos y externos por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tales como patrimonio inmobiliario del Distrito, investigaciones e indicadores entre otros.

Nombre del Sistema	Descripción del servicio
SIDEP1	Sistema de información misional que contiene la información del patrimonio inmobiliario, su administración (solo para consulta de Base de Datos).
SIDEP2.0	Sistema de información misional que contiene la información del patrimonio inmobiliario y su administración.
SIGDEP	Sistema de Información Geográfico en el cual se consumen capas de otras entidades y se representan las producidas por la entidad.
SUMA	Sistema de información para el manejo y aprovechamiento de espacios públicos.
OBSERVATORIO DE ESPACIO PÚBLICO	Portal web el cual presenta las investigaciones, indicadores y documentos del grupo de investigaciones del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
Portal WEB del DADEP	Portal que presenta toda la información de la gestión misional de la entidad.

Sistemas de Apoyo

Consiste en los servicios informáticos orientados a las actividades de tipo transversal que soportan los procesos, procedimientos y en general lo referente al sistema de gestión de calidad. En este ámbito el PGD contribuye al control de versiones, documentos y registros del sistema en las diferentes subcategorías establecidas desde el listado maestro de documentos y TRD vigentes.

Nombre del Sistema	Descripción del servicio
Sistemas de Información Administrativos y Financieros SI-CAPITAL (PERNO, SAI-SAE, SISCO Y LIMAY)	Sistema de personal y nómina.
	Sistema de inventarios.
	Sistema de Contratación.
	Sistema libro mayor de contabilidad.
	Sistema de presupuesto PREDIS.
	Sistema de pagos –OPGET.

ROYAL	Sistema de gestión documental. Digitaliza e indexa la documentación de la entidad.
ORFEO	Aplicativo que nos permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos.
MAP	Modelo de autoevaluación por procesos en cumplimiento del MECI (modelo estándar de control interno).
CPM	Sistema de información, el cual gestiona las acciones de mejora en los procesos del sistema de gestión de calidad.
SIG	Sistema Integrado de Gestión donde se gestiona la información de documentación de la entidad, y subsistema de gestión de calidad.

En el Plan Estratégico de Tecnologías de Información del DADEP, “Sistemas de Apoyo” se describen los aplicativos ORFEO y ROYAL ECM, utilizados para la producción, digitalización y administración de documentos de la entidad.

3.7. Gestión del Cambio

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público exige una estrategia integral de gestión del cambio, concebida como un proceso estructurado que permita movilizar a la entidad desde su situación actual, diagnosticada, hacia un modelo de gestión documental eficiente, moderno y alineado con los lineamientos normativos y estratégicos del Distrito Capital.

El diagnóstico institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público ha identificado oportunidades de mejora en aspectos como la estandarización de procesos documentales, la actualización de instrumentos archivísticos, la implementación de tecnologías para la gestión de información y la necesidad de fortalecer la cultura archivística entre los servidores públicos. Ante este panorama, la gestión del cambio se configura como una herramienta clave para garantizar que el PGD no solo sea adoptado formalmente, sino que sea asumido, comprendido y aplicado efectivamente por todos los actores institucionales.

La gestión del cambio para el PGD en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, contempla los siguientes ejes:

- Sensibilización y comunicación interna:

Se establecerán canales y campañas informativas que expliquen el alcance, beneficios y responsabilidad de cada dependencia y funcionario en la implementación del PGD. Se busca

generar sentido de pertenencia, compromiso y entendimiento sobre la importancia estratégica de la gestión documental.

- Formación y desarrollo de capacidades:

Se diseñará un plan de capacitación permanente para fortalecer las competencias del personal en materia archivística, herramientas tecnológicas y normatividad aplicable. Esta formación estará diferenciada según los roles y niveles de responsabilidad de los funcionarios.

- Liderazgo institucional:

La alta dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público desempeñará un rol protagónico, respaldando políticamente el proceso de implementación, asignando los recursos necesarios y actuando como modelo en la adopción de prácticas organizacionales basadas en la gestión documental.

- Transformación cultural:

Se promoverá una cultura organizacional orientada a la transparencia, la legalidad, el acceso a la información y la memoria institucional, mediante actividades que fortalezcan valores como la responsabilidad, la custodia y el buen manejo de los documentos.

- Acompañamiento y soporte técnico:

Se brindará asistencia técnica continua a todas las áreas de la entidad para la aplicación de los instrumentos archivísticos, el uso del software de gestión documental y la resolución de dudas operativas. Se priorizará el acompañamiento durante la fase de transición hacia entornos digitales.

- Seguimiento y retroalimentación:

Se establecerán mecanismos de monitoreo participativo, evaluación del impacto del cambio, medición de indicadores y espacios para la retroalimentación, con el fin de corregir desviaciones, reforzar buenas prácticas y consolidar mejoras continuas.

Estos enfoques para la gestión del cambio buscan articular de manera efectiva el Programa de Gestión Documental con el diagnóstico institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, asegurando una transición fluida hacia una administración documental moderna, sostenible y funcional, en consonancia con la misión institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y el Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 "Bogotá Camina Segura".

3.8 Lineamientos para Los Procesos de Gestión Documental

Con el fin de asegurar una adecuada gestión documental en la Entidad y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, es necesario contemplar los ocho (8) procesos de la gestión documental, que se enumeran a continuación:

1. Planeación.
2. Producción.
3. Gestión y Trámite.
4. Organización.
5. Transferencia.
6. Disposición de Documentos.
7. Preservación a Largo Plazo.

3.8.1 Planeación

El artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, el cual establece los Procesos de la gestión documental, define la Planeación en su literal a), como: "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".

Lineamientos

- Todos los documentos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, deben ser creados con base en el análisis del contexto legal, administrativo y técnico, garantizando la apropiación de los requisitos en materia funcional, así como, la adopción de los metadatos requeridos para su procesamiento archivístico, cualquiera que sea su soporte y en los sistemas de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas definidas por la entidad desde el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- La gestión documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público debe regularse con base en lo establecido en el PGD, así como mediante la implementación de los instrumentos archivísticos: TRD, TVD, PINAR, Política de Gestión Documental, Inventario de Activos de Información, Tablas de Control de Acceso, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Índice de Información Clasificada y Reservada, inventarios documentales, Banco Terminológico, procesos, procedimientos, manuales e instructivos definidos por la entidad para tal fin, en el Sistema Integrado de Gestión.
- El PGD debe ser actualizado en los siguientes casos: Cambio de razón social, cambios en la normatividad archivística, creación o supresión de procesos o procedimientos y finalización del periodo de vigencia proyectado.

- El PGD, posterior a su aprobación por parte de la instancia interna de la entidad, debe ser divulgado en la página web institucional en el link de transparencia, de conformidad con lo establecido en el esquema de publicación de información actual.
- El PGD debe ser actualizado con base en un diagnóstico integral de gestión documental que permita establecer el nivel de implementación o adopción de las prácticas archivísticas en la entidad, desde las dimensiones: normativa, técnica, administrativa, funcional y de gestión del cambio.
- Los diferentes procedimientos existentes en materia de gestión documental dependen del Proceso de Gestión Documental.
- El aplicativo de gestión documental ORFEO, debe parametrizarse y operar con base en la última versión de las TRD aprobadas por la entidad y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos.
- Los documentos, tanto en forma física como electrónica, gestionados por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, deben contar con uno o varios de los mecanismos de autenticación señalados a continuación: Estampas de tiempo, firmas mecánicas, firma electrónica, firma digital y Sistemas de Encriptación.

Alcance

Este proceso aplica para la creación de lineamientos, con el fin de elaborar, formular y aprobar programas, políticas, estrategias y objetivos que cumplan con los criterios que dicte el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación, que permitan la construcción de la memoria institucional de la Entidad.

Documentos Asociados

127-PROGI-01	Gestión de la Tecnología y la Información
127-PRCDE-02	Procedimiento Control de documentos
127-GUIDE-02	Guía para elaboración y manejo de documentos
127-PRCGD-01	Procedimiento Archivo de Documentos
127-PRCGD-02	Procedimiento Control de Registros
127-INSGD-01	Instructivo de Archivo y correspondencia

Caracterización del proceso de Planeación visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:

- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). - ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). - ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). - ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos).	
Objetivo del proceso: Análisis de los procesos de la entidad para determinar requisitos para la creación y control de registros.	
Responsable del proceso: Grupo de Gestión Documental.	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Los lineamientos del Manual de Gestión Documental.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo:
Directivos y Coordinadores	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES Y / O INSUMOS DEL PROCESO:	
- Documento Compilación Normativa - Documento Manual de Gestión Documental - Documento Tabla de Retención Documental - Formato de Caracterización Documental - Formato de Identificación de Unidades Productoras - Plan Proyecto de Implementación - Procedimiento de Control de Registros y Administración de Instrumentos Archivísticos.	

3.8.2 Producción

El artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, el cual establece los Procesos de la gestión documental, define la Producción en su literal b), como: "Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados", las cuales resultan prioritarias para el procesamiento de la información en las diferentes fases de archivo.

Lineamientos

- Todos los documentos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, deben ser producidos contemplando materiales de calidad tales como tintas

y papeles orientados a la preservación de las cualidades físicas y mecánicas del documento en medio físico.

- Todos los documentos del DADEP deben producirse en los formatos estandarizados disponibles en el Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con lo establecido en la Guía de Elaboración y manejo de documentos.
- Todos los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de la Calidad cuentan con las instrucciones requeridas para el diligenciamiento de cada ítem o casilla. Estas, son un anexo que se encuentra dentro del documento o al inicio de este.
- La Guía para elaboración y manejo de documentos, contiene los lineamientos relacionados con el versionamiento y control de copias de los documentos elaborados por la entidad.

Alcance

Este proceso aplica para la identificación de las actividades relacionadas con la producción de documentos, desde el inicio hasta el final del proceso o trámite, partiendo de la elaboración, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos generados por la Entidad.

Documentos Asociados

127-PRCGD-01	Procedimiento Archivo de Documentos
127-INSGD-01	Instructivo de Archivo y Correspondencia

Caracterización del proceso de producción documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). ▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). ▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). ▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos). ▪ ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos).

Objetivo del proceso:	
Formular lineamientos para la producción, creación y recepción de registros de información derivados del cumplimiento de las funciones administrativas y procesos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.	
Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO	
Los lineamientos del Manual de Gestión Documental y/ o Correspondencia.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
Directivos	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
Manual Gestión Documental y/ o Correspondencia.	

3.8.3 Gestión y Trámite

El artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015, el cual establece los Procesos de la gestión documental, define la Gestión y Trámite en su literal c), como: "Conjunto de actuaciones necesarias para el registro y la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos".

Lineamientos

- Toda la documentación gestionada por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público debe radicarse en ventanilla única de correspondencia mediante el aplicativo ORFEO, a través del cual es efectuado el reparto electrónico,

de acuerdo con lo establecido en el instructivo de archivo y correspondencia 127-INSGD-01.

- Las comunicaciones oficiales externas y las solicitudes de usuarios deben recepcionarse a través del módulo de ventanilla única de correspondencia y registrarse en el aplicativo ORFEO.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes dirigidas a la entidad se deben radicar en el aplicativo SDQS y ORFEO, atendiendo las disposiciones del procedimiento de atención al ciudadano CODIGO: 127-PRCAC-01, registrando la siguiente información:

- ✚ Cédula de ciudadanía y/o NIT.
 - ✚ Nombre del remitente y/o entidad y/o empresa.
 - ✚ Dirección de correspondencia.
 - ✚ Teléfono.
 - ✚ Correo electrónico.
 - ✚ Asunto.
 - ✚ Número de folios.
 - ✚ Número de anexos (independiente del soporte en que se encuentre).
 - ✚ Dependencia destino.
- El acceso a los documentos debe ser controlado por las Tablas de Control de Acceso y empleando metadatos de contexto, estructura y contenido, así como los siguientes formatos: solicitud préstamo de expedientes, control préstamo expedientes, control préstamo de expedientes archivo administrativo (gestión y central).
 - El seguimiento y control de los trámites es realizado a través del aplicativo ORFEO y el aplicativo SDQS.
 - Todos los flujos de trabajo existentes en el sistema de gestión de calidad deben contener metadatos asociados al área responsable, serie, subserie y tipo de documento.

Alcance

Empieza desde el momento en que se recibe cualquier documentación en la ventanilla única de correspondencia hasta la respuesta del caso que se plantea.

Caracterización del proceso de gestión y trámite visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO	
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). - ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). - ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). - ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos). - ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos).	
Objetivo del proceso:	
Recepción, envío y distribución de registros de información desde su creación o recepción hasta la culminación de su función administrativa.	
Responsable del proceso:	
Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Los lineamientos del Manual de Gestión Documental y/ o Correspondencia.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
Directivos.	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores.	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
- Manual Gestión Documental y/ o Correspondencia. - Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales.	

3.8.4 Organización

La organización de documentos hace referencia al conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos. Dentro de la entidad se encuentran establecidos los archivos denominados Archivos de Gestión (archivo de Patrimonio Inmobiliario Distrital) y Archivo Central.

Lineamientos

- Todos los documentos gestionados en medio físico y electrónico por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, deben ser clasificados de acuerdo con los niveles establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los expedientes físicos y electrónicos deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas para cada dependencia productora según las TRD.
- Toda la documentación gestionada por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, es organizada al interior de los expedientes, siguiendo los parámetros técnicos para clasificación, ordenación, foliación, descripción y almacenamiento definidos en el instructivo de archivo y correspondencia 127-INSGD-01.
- Todos los expedientes conformados en sus diferentes fases de archivo deben contar con un inventario documental, empleando el formato único de inventario documental FUID.

Alcance

La organización de los documentos está enmarcada desde el inicio del trámite hasta su finalización, la cual se verá reflejada en el expediente designado, independientemente del soporte en el cual se encuentre.

Documento Asociado

127-INSGD-01	Instructivo de archivo y correspondencia
--------------	--

Caracterización del proceso de organización documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). ▪ Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo). ▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). ▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). ▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos).

ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos).	
Objetivo del proceso:	
Realizar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los registros de información: Físicos y electrónicos.	
Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Los lineamientos del Manual de Organización de archivos.	
Stakeholder del proceso	Objetivo
Directivos	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
- Banco terminológico. - Inventario documental - Manual de Organización de Archivos.	

3.8.5 Transferencia

La Transferencia Documental consiste en el traslado de los documentos del archivo de gestión al central. Esta actividad la realiza el responsable del archivo en cada Área, una vez esta documentación haya cumplido su tiempo según la disposición dada en la Tabla de Retención Documental.

Lineamientos

- Todas las dependencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, deben transferir al archivo central la documentación que ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en las TRD, empleando el formato único de inventario documental FUID y debidamente ordenados de acuerdo con el instructivo de Archivo y correspondencia.

- Todos los documentos transferidos independientemente de su medio o soporte deben contar con metadatos técnicos de formato, metadatos de preservación y los metadatos descriptivos definidos por el DADEP para la documentación vital o esencial.
- Todas las transferencias documentales realizadas son validadas y aprobadas por la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del equipo de gestión documental.
- Las transferencias documentales deben realizarse con base en el cronograma de transferencias expedido por la Subdirección de Gestión Corporativa.

Alcance

Se realizarán las transferencias documentales, según cronograma emitido por el área encargada de la Gestión Documental a aquellos documentos que por Tabla de Retención Documental hayan cumplido su ciclo en el archivo de gestión o en el archivo central, atendiendo a la disposición establecida en ésta, soportada por el procedimiento asignado a dicha serie o subserie documental.

La Transferencia Documental se deberá realizar una vez cada vigencia, cumpliendo con todos los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Documentos Asociados:

127-FORGD-05	Formato Único de Inventario Documental.
127-INSGD-01	Instructivo de archivo y correspondencia.

Caracterización del proceso de Transferencia visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:
▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura), ▪ Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo). ▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). ▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). ▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos). ▪ ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos).
Objetivo del proceso:
Remitir/trasladar los documentos físicos o electrónicos de archivos de gestión, a archivos intermedios, central o histórico según corresponda con los establecido en las Tablas de Retención Documental.

Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Lineamientos del Manual de Organización de Archivos – Transferencias Documentales	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
Directivos.	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores.	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
- Actas de transferencia. - Cronograma de transferencias primarias. - Cronograma de transferencias secundarias. - Inventarios de transferencia. - Procedimiento de transferencias documentales.	

3.8.6 Disposición de Documentos

La disposición final de documentos es el resultado de la valoración de los documentos de la Entidad con el fin de darles una conservación temporal, permanente, eliminación u otros medios de conservación (digitalización, microfilmación), dependiendo del tiempo que se haya asignado en las Tablas de Retención Documental.

Lineamientos

La eliminación de documentos se da aplicando los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental, previa suscripción del acta de eliminación y aplicación de los criterios definidos para tal fin descritos en el Acuerdo 01 de 2024, Artículo 4.5.4. Eliminación.

- Elaborar e implementar un procedimiento para la eliminación segura de documentación contenida en medio físico y electrónico, basado en el establecimiento de metadatos de contexto, estructura y contenidos vinculados a las TRD o TVD de la entidad.

- Los documentos de conservación total deben ser dispuestos bajo características técnicas que aseguren su disponibilidad, inalterabilidad y no repudio de conformidad con los criterios establecidos en la Política general de seguridad y privacidad de la Información del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Actualizar los documentos vinculados a la disposición final de la documentación del DADEP, con base en lo establecido en las TRD de la Entidad.

Alcance

La disposición final de los documentos inicia con la valoración de cada documento y finaliza con la conservación que se le dará ya sea temporal, permanente, eliminación o digitalización según los tiempos establecidos en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, y los procedimientos que establezca la Entidad.

Documentos Asociados

127-FORGD-14	Formato tabla de valoración documental.
127-INSGD-01	Instructivo de archivo y correspondencia.

ENTRADAS DEL PROCESO:	
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). - Acuerdo 02 de 2014 (Organización, control y consulta de los expedientes de archivo). - ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). - ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). - ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos). - ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos).	
Objetivo del proceso:	
Realizar las actividades de selección, conservación, o descarte conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	
Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Lineamientos del Manual de Organización de Archivos – Disposición final.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo

▪ Directivos.	▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
▪ Funcionarios y Colaboradores	▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
▪ Manual de Organización de Archivos. ▪ Plan Integrado de Conservación ▪ Procedimiento de disposición final.	

3.8.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de medidas preventivas o correctivas que se deben acoger en la Entidad para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Lineamientos

- Diseñar y adoptar el Sistema Integrado de Conservación para el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Para los repositorios de información (Servidores) de la entidad, se sugiere realizar mantenimiento preventivo, según cronograma establecido en la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- La optimización o mantenimiento de los servidores se realizará según el cronograma de actividades o programación que la Oficina de Tecnologías de la Información tenga dispuesto, mediante la técnica de fragmentación de disco.
- Diseñar e implementar el Plan de Conservación Preventiva.
- El Área de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información, diseñará y adoptará el Plan de Preservación Digital para todos los sistemas de información del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Alcance

Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes en los cuales se encuentre y haciendo uso adecuado de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, (el almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas).

La Preservación a Largo Plazo, también aplica al documento electrónico de archivo y documentos digitales (independiente del formato) con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital y de ella deriva la elaboración de un Plan de Preservación a Largo Plazo que tiene como finalidad garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus atributos, tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, precisión y suficiencia, para que éstos puedan constituirse en testimonio que dé cuenta del funcionamiento de la Entidad.

Documentos Asociados

127-FORGI-20	Formato de control de cambios tecnológicos.
127-FORGI-24	Formato de gestión de riesgo de seguridad digital.
127-PRCGI-01	Procedimiento: mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica.
127-PRCGI-03	Procedimiento sistemas de información

Caracterización del proceso de Preservación a largo plazo visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). - Acuerdo 06 del 2014 (Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000). - Acuerdo 003 de 2015 (lineamientos en cuanto a la gestión de documentos electrónicos). - ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). - ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). - ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos). - ISO 23081 (Metadatos para la gestión de documentos).
Objetivo del proceso:
Definir requisitos e implementar controles para la protección y conservación de los documentos en soporte físico o electrónico.

Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Lineamientos del Manual de Organización de Archivos – Sistema Integrado de Conservación.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo
Directivos.	Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
Funcionarios y Colaboradores.	Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES DEL PROCESO:	
- Manual de Organización de archivos. - Sistema Integrado de Conservación.	

3.8.8 Valoración

Proceso mediante el cual la Entidad fija los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte en el que se encuentran los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo o su destino final.

Lineamientos

- Elaborar e implementar un procedimiento para la valoración de documentos físicos y electrónicos gestionados por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Los documentos deben ser valorados a partir del análisis de su contexto de creación, legal, funcional, técnico y administrativo, empleando el formato de control ficha de valoración documental y disposición final.

Alcance

- Teniendo en cuenta los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y los valores secundarios (evidencial, testimonial, informativo), se procederá a realizar la valoración de los documentos teniendo en cuenta la misión del área.

- Teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada Serie o Subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, digitalización, etc., cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.
- En la valoración documental se debe contemplar la eliminación de documentos, para aquellos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Caracterización del proceso de Valoración documental visto desde la gestión por procesos:

ENTRADAS DEL PROCESO:	
▪ Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). ▪ ISO 26122:2008 (Análisis de proceso de trabajo para la gestión documental). ▪ ISO 30300 (Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario). ▪ ISO 30301 (Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos).	
Objetivo del proceso:	
Identificar los valores primarios y secundarios de los registros de información con el propósito de establecer los plazos de retención legal y su conservación y preservación a largo plazo.	
Responsable del proceso:	
Grupo de Gestión Documental	
ACTIVIDADES DEL PROCESO:	
Lineamientos Manual de Organización de archivos – Valoración documental.	
Stakeholder del proceso:	Objetivo

▪ Directivos	▪ Socializar el alcance del proyecto en sus diferentes componentes.
▪ Funcionarios y Colaboradores	▪ Sensibilizar e identificar las expectativas de cada una de las áreas directivas de la entidad.
ENTREGABLES	
▪ Cuadro de Clasificación Documental. ▪ Documento conceptos técnicos. ▪ Documento de Inventario de Activos de Información. ▪ Tabla de Retención Documental. ▪ Tabla de Valoración Documental.	

3.9 Fases de Implementación del PGD

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, por medio del Comité MIPG, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan Estratégico, el Plan Operativo y Plan Institucional de Archivos – PINAR, para el desarrollo del PGD.

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se establecen las siguientes fases de implementación:

3.9.1 Fase de Elaboración

La fase de elaboración comprende las siguientes actividades:

- Crear un plan de trabajo que permita fortalecer la Gestión Documental de acuerdo con el diagnóstico realizado.
- Definir el cronograma de actividades a ejecutar para dar el cumplimiento al presente programa.
- Diseñar los planes que se requieran con el fin de dar cumplimiento al PGD.

3.9.2 Fase de Ejecución

La fase de ejecución comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar un plan de trabajo con el fin de desarrollar las actividades propuestas en el cronograma establecido.
- Programar capacitaciones al interior de la Entidad con el fin de dar a conocer el PGD y sus acciones para el mejoramiento de la Gestión Documental.
- Implementar el Programa de Gestión Documental dentro de la Entidad con personal capacitado en gestión documental.

3.9.3 Fase de Seguimiento

La fase de seguimiento comprende el control constante del Programa de Gestión Documental mediante la realización de las siguientes actividades:

- Se realizará el seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el instrumento generado para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, es decir, el cronograma de actividades propuesto.

3.9.4 Fase de Mejora

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental, por medio de evaluación, actualización e innovación en los procesos, por lo cual se propone:

- Perfeccionar los procedimientos y las capacitaciones.
- Actualizar el PGD periódicamente.
- Además, el DADEP, definió metas a corto, mediano y largo plazo las cuales se detallan a continuación.

3.10 Programas Específicos

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, tiene previsto la implementación de los siguientes programas específicos de acuerdo con las necesidades identificadas en materia de gestión de documentos en el mediano plazo:

3.10.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Es un componente estratégico transversal que se puede enmarcar dentro del Programa de Producción y Recepción Documental y también tiene relación con el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA).

Este programa se presenta como una estrategia institucional orientada a:

- Estandarizar el diseño y uso de formas y formularios, tanto físicos como electrónicos.
- Facilitar la interoperabilidad y el trámite digital de documentos.
- Optimizar procesos administrativos, reduciendo la redundancia y aumentando la eficiencia.
- Garantizar la calidad documental, la trazabilidad y la integridad de los datos capturados.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Objetivo: Emplear mecanismos para la estandarización de las formas y formularios empleados en el Sistema Integrado de Gestión desde el proceso de gestión documental. Alcance: El programa de normalización de formatos y formularios en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, aplica a las plantillas de documentos que ya están en funcionamiento, así como aquellos que se produzcan con posterioridad a la socialización del mismo. Actividades: ▪ Elaboración de un cronograma de trabajo que indique el tiempo que se usará para la capacitación de los funcionarios y actualización del programa que implementará el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público- DADEP. ▪ Identificación de formas y formularios existentes en la Entidad, con el fin de saber si su diseño es viable para su aplicación en formato electrónico. ▪ Establecer criterios técnicos para su gestión en el SIG. ▪ Determinar los recursos que se utilizarán para aplicar el programa de normalización de formatos y formularios electrónicos. ▪ Diseño de procesos, procedimientos, manuales, guías o instructivos. ▪ Aprobación por parte de la instancia interna competente de la entidad.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Para su buen funcionamiento y mejoras, la Entidad realizará un seguimiento, control y ajustes al programa si es necesario, con el fin de lograr una ejecución con mayor eficiencia y eficacia.

3.10.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Este es un componente del PGD encargado de establecer los lineamientos, estándares y procedimientos para la producción, recepción, organización, uso, preservación, seguridad, acceso y disposición final de los documentos electrónicos de archivo; asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo.

Tiene como finalidad:

- Garantizar la correcta creación y captura de documentos electrónicos con valor probatorio y archivístico.
- Asegurar que los documentos electrónicos de archivo puedan ser gestionados, preservados y recuperados sin pérdida de contenido, contexto ni estructura.
- Facilitar la interoperabilidad documental entre sistemas y entidades.
- Cumplir con las normas nacionales e internacionales en gestión documental electrónica.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Objetivo: Normalizar las operaciones de la gestión de documentos en la entidad a partir de la sustitución de flujos documentales en papel. Alcance: Inicia con el establecimiento de las condiciones técnicas para la implementación de aplicativos o sistemas de gestión de documentos, a partir de la elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y esquema de metadatos, los cuales deben basarse en una TRD actualizada, para proceder a su parametrización y puesta en ambiente de producción. Actividades. - Definir los criterios para la captura de información. - Actualizar las TRD.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	- Identificar los formatos existentes gestionados por la entidad. - Identificar y compilar los procesos y procedimientos actuales y los que sean requeridos para la implementación del SGDEA. - Identificar los requisitos de un SGDEA mediante la elaboración del MOREQ. - Elaborar un esquema de metadatos. - Definir niveles de servicio requeridos para la implementación del SGDEA.

3.10.3. Programa de Reprografía

- Es otro componente específico de apoyo dentro de la gestión documental en las entidades públicas. Constituye parte de las estrategias de gestión documental o como una línea operativa dentro del Programa de Preservación a Largo Plazo o de Organización Documental, dependiendo de los objetivos institucionales. En el mismo se describen un conjunto de actividades y procedimientos técnicos destinados a la reproducción de documentos de archivo, mediante medios como:
 - Fotocopiado.
 - Escaneo o digitalización.
 - Microfilmación.
 - Impresión o duplicación.
- Su finalidad es preservar los originales, facilitar el acceso a la información y garantizar la disponibilidad de documentos, especialmente aquellos de uso frecuente, valor histórico, o que requieren seguridad adicional.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Reprografía.	Objetivo: Identificar y salvaguardar los documentos a los cuales se aplicará la reprografía, con el fin de conservar y preservar la información, de acuerdo con la normatividad que infiere en esta actividad. Alcance: La implementación del programa incluye los distintos medios de la reprografía, como son la impresión, fotocopiado y digitalización, con el fin de conservar la

	documentación de la Entidad en todo su ciclo vital hasta su disposición final. Actividades: Dentro de las actividades que se implementarán en la reprografía, se deben tener unos parámetros iniciales y finales, los cuales serán para realizar un estudio de análisis del desarrollo de esta actividad y así lograr el objetivo de digitalizar los documentos que necesiten de este procedimiento archivístico. Estas actividades se plantearán de la siguiente manera: ▪ Identificar las series documentales a procesar de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental - TRD. ▪ Disponer de las herramientas y equipos necesarios para dar cumplimiento (escáner, pc, insumos). ▪ Preparar la documentación a intervenir incluyendo los documentos que se encuentran en libros (clasificados, ordenados, foliados, sin ganchos entre otros). ▪ Digitalizar las series documentales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Entidad. ▪ Digitalizar los documentos con resolución a 200 Dpi (de acuerdo a lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN. 2017). ▪ Digitalizar los documentos de grandes formatos de manera manual para su posterior consulta. ▪ Realizar proceso de lectura a los materiales en soporte diferente al papel para mantener actualizada la información (discos duros, CD, DVD, memorias). ▪ Conservar la información en las condiciones medioambientales de almacenamiento, temperatura y ventilación de acuerdo a la normatividad vigente. ▪ Definir los campos a indexar para realizar la recuperación de la información. ▪ Establecer planes de mejora y diligenciar la herramienta de seguimiento para los fines pertinentes.
--	---

3.10.4 Plan Institucional de Capacitación

- Es un conjunto de estrategias, actividades y acciones formativas diseñadas para fortalecer las competencias del talento humano del DADEP en materia de gestión documental, archivo y administración de la información, alineadas con:
 - La normatividad archivística colombiana.
 - Los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).
 - El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 - La política de Gobierno Digital.
 - Y los objetivos estratégicos del PGD de la entidad.
- El Plan Institucional de Capacitación tiene como finalidad:
 - Fortalecer capacidades técnicas en gestión documental, archivo y herramientas digitales.
 - Sensibilizar al personal sobre la importancia de la adecuada gestión de la información pública.
 - Garantizar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, procedimientos, etc.).
 - Fomentar la cultura archivística y el cumplimiento normativo institucional.
 - Apoyar la implementación del PGD como parte del cambio organizacional.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Plan Institucional de Capacitación.	Objetivo: Formar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del DADEP, sobre el desarrollo de la función archivística de la Entidad, en cumplimiento con la normatividad asociada y los aspectos teóricos relacionados con la Gestión Documental. Alcance: Aplica a todos los funcionarios y contratistas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP, que tengan algún tipo de responsabilidad dentro del ciclo de vida de los documentos producidos y/o recibidos por la Entidad y hace parte del Plan Institucional de Capacitación. Actividades: ▪ Elaborar la estrategia de divulgación y comunicación del Programa de Gestión Documental. ▪ Ejecutar el Plan de Capacitación.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	Medir la implementación del plan de capacitación y gestión del cambio y apropiación de los conocimientos por parte de los funcionarios de la Entidad.

3.10.5 Programa de Auditoría y Control

Este programa es clave para verificar, evaluar y garantizar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y buenas prácticas relacionadas con la gestión documental dentro de la entidad.

Es un conjunto sistemático de acciones y procedimientos que permite:

- Evaluar periódicamente el funcionamiento del PGD.
- Identificar debilidades, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos archivísticos.
- Verificar el cumplimiento normativo y técnico de la gestión documental.
- Formular planes de mejora para fortalecer el sistema de gestión documental institucional.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Programa de Auditoría y Control.	Objetivo: Generar estrategias para el seguimiento, control y mejoramiento continuo de la gestión documental en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Alcance: Inicia con la inclusión de actividades relacionadas con gestión documental en los programas de auditorías internas y auditorías independientes, así como con el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento de forma constante en compañía de Control Interno. Actividades: - Establecer los criterios técnicos, normativos y administrativos que serán objeto de auditoría y seguimiento. - Definir criterios para la elaboración de los planes de mejoramiento.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
	- Identificar y emplear herramientas para el control y seguimiento al plan de mejoramiento. - Participar en los diferentes procesos de auditoría llevados a cabo por la entidad.

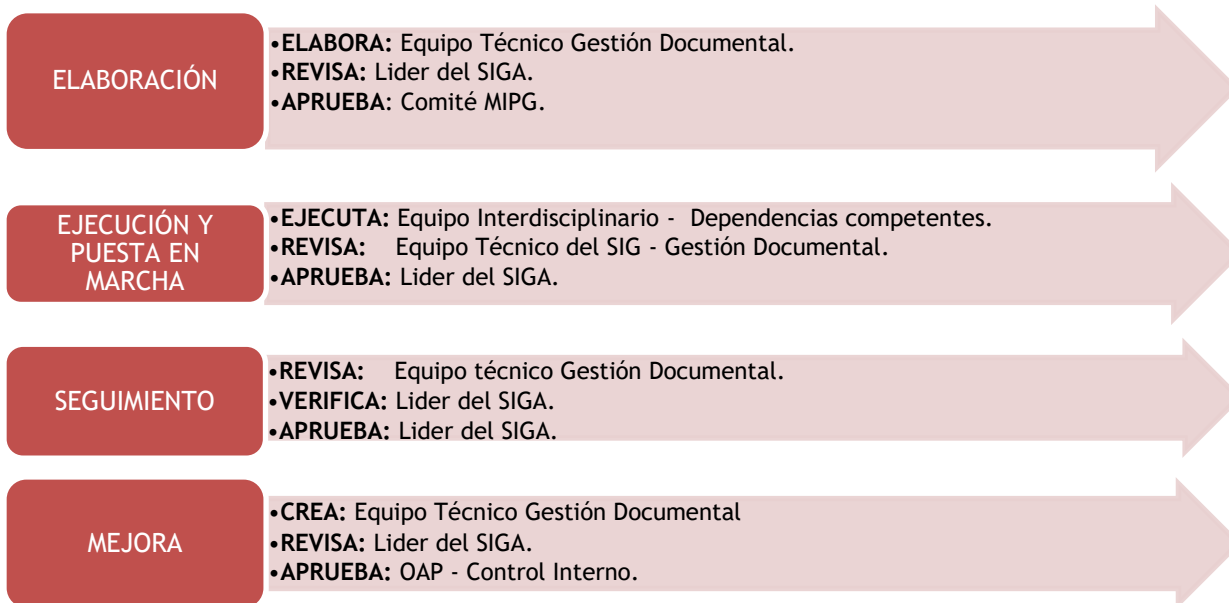
Para llevar a cabo el desarrollo de los programas antes relacionados, se debe contar con la asignación de los recursos necesarios con el fin de alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, cada año deberá presupuestar para la siguiente vigencia los recursos necesarios para la operación y correcto funcionamiento del Programa de Gestión Documental, y de esta manera poder alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Deben calcularse los costos de papelería, capacitaciones y apoyo logístico necesarios dentro del normal desarrollo del programa.

Finalmente, se deberá procurar la implementación de procesos que permitan la reducción de costos de impresión, papelería y conservación innecesaria de documentos.

Para el desarrollo de cada una de las fases los responsables son:



3.11. Armonización de Planes y Sistema de Gestión de La Entidad

La Armonización de Planes y del Sistema de Gestión de la Entidad dentro del Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, consiste en alinear las estrategias, políticas, objetivos y procesos de gestión documental con los diferentes planes, programas, sistemas y marcos normativos institucionales y gubernamentales. Esta armonización es clave para lograr coherencia, eficiencia y cumplimiento normativo en la administración de los documentos y la información institucional.

Gestión Documental	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	Armonización en:
	Plan estratégico Institucional.	El PGD permite la normalización del flujo de documentos e información mediante un manejo documental eficaz, fortaleciendo los mecanismos de transparencia, gestión pública y servicio a la ciudadanía.
	Plan Anual Operativo.	El PGD define las actividades y personal a requerir para dar cubrimiento, mediante contratación de personal operativo desde el proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional.
	Plan de Acción.	Racionalización de trámites a través del establecimiento de disposiciones técnicas orientadas al mejoramiento de los servicios archivísticos en la entidad.
	Plan Institucional de Archivos.	Apropia los recursos para la implementación del PGD, mediante planes, programas y proyectos priorizados.
	Plan Institucional de Capacitación.	Apropiación de políticas que propenden por la adopción de buenas prácticas, orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.

	Plan Estratégico de Tecnologías de la información.	Brinda lineamientos para el control, uso y disponibilidad de los sistemas de información.
	Sistema Integrado de Gestión.	Mejoramiento del control de documentos, registros, procesos y procedimientos asociados a la gestión, conservación de los documentos.

3.12 Responsables del cumplimiento y seguimiento

Las áreas responsables de efectuar los requerimientos administrativos, legales, funcionales y técnicos definidos para la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, se listan a continuación:

ÁREA RESPONSABLE	REQUERIMIENTOS DEL PGD
Oficina Jurídica	Normativos.
Subdirección de Gestión Corporativa	Administrativos, Técnicos, Funcionales y Económicos.
Oficina Asesora de Planeación	Administrativos, Técnicos y Económicos.
Oficina de Sistemas	Tecnológicos, Funcionales y Técnicos.

Para la elaboración e implementación del PGD, el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con el equipo interdisciplinario descrito a continuación:

Actividad	Responsable	Rol
Elaboración del PGD	Comité MIPG o quien haga sus veces	Encargado de asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones, así como la aprobación de planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo – SIGA.
	Oficina Asesora de Planeación	Asesorar y apoyar al área de Gestión Documental en todo lo relacionado con la planeación, seguimiento, elaboración y control del proceso de Gestión Documental.

Actividad	Responsable	Rol
	Gestión Documental	Es el responsable de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental, elaborar y formular el Programa de Gestión Documental.
	Subdirección de Gestión Corporativa	Apoyar la planeación, control y seguimiento a planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y estrategias de adopción de tecnológicas de información, frente a los requerimientos y necesidades específicas para la construcción del documento.
	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Suministrar la información necesaria y apoyar al área de Gestión Documental en todos los procesos relacionados con las TIC.
	Oficina Jurídica	Asesorar y actualizar la normatividad relacionada con los procesos de Gestión Documental.
	Funcionarios y Contratistas del DADEP	Responsables de la gestión y administración integral de los documentos de la entidad, con base en los procesos, procedimientos y normas vigentes.
Implementación del PGD	Gestión Documental	Proponer y aprobar estrategias de divulgación del programa al interior de la Entidad.
	Subdirección de Gestión Corporativa	Apoyar la planeación, control y seguimiento a las actividades relacionadas con gestión documental, frente a los requerimientos y necesidades específicas para su ejecución.
	Talento Humano	Articular en el Plan Institucional de Capacitaciones el Programa de Gestión Documental.
	Comunicaciones	Diseñar y divulgar la información relacionada con el PGD.
Seguimiento y actualización	Oficina Asesora de Planeación	Asesorar y acompañar la actualización de los procedimientos asociados al SIG, lo relacionado con el PGD.
	Control Interno	A través de los indicadores de gestión, realizar el seguimiento de uso del PGD en la Entidad.

Actividad	Responsable	Rol
	Gestión Documental	Participar activamente de los procesos de seguimiento, control y actualización del Programa de Gestión Documental.
	Subdirección de Gestión Corporativa	Asesorar, aprobar y hacer seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas en este documento.

3.13 Metodología de monitoreo y publicación

La Oficina Asesora de Planeación realizara monitoreos periódicos para verificar el cumplimiento del plan, y asesora sobre la ejecución y/o reformulación del mismo.

4. Actividades del Programa

Luego de clasificar y priorizar cada uno de los proyectos relacionados con los aspectos críticos de la Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en el Plan Institucional de Archivos PINAR, se asignan los tiempos de ejecución para su implementación y se articulan con el PGD, de la siguiente manera:

Tabla 4. Tiempos de ejecución para implementación

Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (4 años en adelante)
TIEMPO	2024	2025	2026	2027	2028
Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.					
Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.					
Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.					
Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la entidad.					

Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)			Largo plazo (4 años en adelante)
Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.					
Actualizar, revisar y aprobar el Sistema Integrado de Conservación					
Elaborar los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres).					
Actualizar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental. (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).					
Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.					
Realizar la eliminación aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.					
Hacer seguimiento a la aplicación de hojas de control de los contratos e historias laborales.					
Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central.					
Atender los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental.					
Digitalización de la documentación del Archivo de Patrimonio Inmobiliario Distrital para fines de consulta.					
Implementar y realizar seguimiento al Plan de Preservación Documental el cual se encuentra inmerso en el Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en conjunto con el proveedor de custodia y almacenamiento de documentos.					

Proyecto	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 3 años)	Largo plazo (4 años en adelante)
Actualizar, revisar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, y los requerimientos y necesidades de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.			

A continuación, se enumeran las actividades a mediano plazo que se desarrollaron en la vigencia 2025:

Tabla 5. Actividades Vigencia 2025

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	ESTADO *
Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	Plan de Institucional de Archivos - PINAR actualizado.	Plan Institucional de Archivos.	31/01/2025	Ejecutado
Actualizar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	Programa de Gestión documental actualizado.	Programa de Gestión Documental.	30/11/2025	Ejecutado
Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.	Avanzar el 50% de la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Ocho (8) tablas de retención documental actualizadas.	30/11/2025	Ejecutado
Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la entidad.	Actualizar de manera permanente el 100% del inventario documental.	Inventario actualizado.	30/11/2025	Ejecutado
Revisar y ajustar si fuera el caso los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos correspondientes al proceso de Gestión Documental.	Actualizar el 100% de los procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos.	Procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos.	30/11/2025	Ejecutado
Elaborar y mantener actualizados los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (Inspección y	Programas de conservación preventiva actualizados.	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de	30/12/2025	En proceso

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	ESTADO *
mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres).		almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.		
Elaborar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos).	Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Programa de gestión de documentos electrónicos, Programa de documentos vitales o esenciales y Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	30/12/2025	Ejecutados
Aplicar e implementar la Tabla de Retención Documental a los documentos del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Aplicar la tabla de retención documental al 100 % de los documentos identificados del Archivo Central que hayan cumplido el tiempo de retención.	Inventario de expedientes.	30/11/2025	Ejecutado
Realizar la eliminación de los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central aplicando las	Seleccionar el 100% de los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo central,	Inventario de los documentos eliminados y	30/11/2025	Ejecutado

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	ESTADO *
técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	que pueden ser eliminados.	actas de eliminación.		
Hacer seguimiento a la aplicación de hojas de control de contratos e historias laborales.	Realizar seguimiento permanente a la aplicación de las hojas de control de los contratos e historias laborales	Actas de reunión.	30/11/2025	En proceso
Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central.	Organizar el 100% de las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central.	Acta de legalización de transferencia documental.	30/11/2025	En proceso
Elaborar plan de transferencias documentales secundarias para las series y subseries documentales que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central y que serán enviadas al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.	Plan de transferencias documentales secundarias actualizado.	Plan de transferencias documentales secundarias.		Ejecutado
Atender los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental.	Atender el 100% de los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental.	Actas de capacitación.	30/11/2025	Ejecutado
Digitalización de la documentación del Archivo de Patrimonio Inmobiliario Distrital para fines de consulta.	Digitalizar el 100% de la documentación del Archivo de Patrimonio Inmobiliario Distrital	Reporte de digitalización en el Sistema Royal.	15/12/2025	Ejecutado

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada	ESTADO *
para fines de consulta.				
Elaborar el proyecto del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos - MOREQ.	Proyecto MOREQ formulado.	Proyecto MOREQ.	30/08/2025	Ejecutado

Actividades para desarrollar en la vigencia 2026:

Tabla 6. Actividades Vigencia 2026

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada
Realizar un diagnóstico respecto al estado de elaboración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos en el DADEP.	Informe de Diagnóstico sobre instrumentos archivísticos en la entidad.	Informe de Diagnóstico sobre instrumentos archivísticos.	30/05/2026
Actualizar el Programa de Gestión Documental en los aspectos en que aplique.	Programa de Gestión Documental actualizado.	Programa de Gestión Documental.	30/06/2026
Actualizar las Tablas de Retención Documental para el DADEP.	Avanzar el 100% de la actualización de las Tablas de Retención Documental.	Ocho (8) tablas de retención documental actualizadas.	30/12/2026
Elaborar y actualizar el Inventario Documental de la entidad.	Actualizar de manera permanente el 100% del inventario documental.	Inventario actualizado.	30/11/2026
Elaborar y aprobar los programas específicos del Programa de Gestión Documental (Programa de reprografía, Programa de archivos descentralizados, Programa de documentos especiales).	Programa de reprografía, Programa de archivos descentralizados y Programa de documentos especiales aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Programa de reprografía, Programa de archivos descentralizados y Programa de documentos especiales.	30/11/2026

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada
Elaborar y mantener actualizados los programas de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas; Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Prevención de emergencias y atención de desastres).	Programas de conservación preventiva actualizados.	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación y Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.	30/11/2026
Realizar la eliminación de los documentos que cumplieron el tiempo de retención en el archivo central aplicando las técnicas que correspondan y los respectivos formatos de actas de eliminación e inventarios.	Seleccionar el 100% de los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo central, que pueden ser eliminados.	Inventario de los documentos eliminados y actas de eliminación.	30/11/2026
Verificar y organizar las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central.	Organizar el 100% de las transferencias documentales recibidas por las diferentes áreas de acuerdo con el cronograma de transferencias para ser legalizadas en el archivo central.	Acta de legalización de transferencia documental.	30/11/2026
Realizar un diagnóstico respecto al nivel de madurez y cumplimiento del Gestor Documental ORFEO respecto a los requisitos del Moreq elaborado y aprobado por la entidad.	Diagnóstico respecto al nivel de madurez y cumplimiento del Gestor Documental ORFEO respecto a los requisitos del Moreq elaborado y aprobado por la entidad.	Informe de Diagnóstico nivel de madurez y cumplimiento del Gestor Documental ORFEO VS Moreq.	30/09/2026
Actualizar el plan de transferencias documentales secundarias para las series y subseries documentales que cumplieron su tiempo de	Plan de transferencias documentales secundarias actualizado.	Plan de transferencias documentales secundarias.	30/11/2026

Actividades	Meta	Producto	Fecha programada
retención en el Archivo Central y que serán enviadas al Archivo de Bogotá para su conservación permanente.			
Atender los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental.	Atender el 100% de los requerimientos del área de Talento Humano, relacionados con capacitaciones en temas de gestión documental.	Actas de capacitación.	30/11/2026

5. Riesgos asociados al Programa

Riesgo de corrupción

- Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de sustraer un documento original de los expedientes en beneficio propio o de un particular.

Riesgo de gestión

- Posibilidad de afectación reputacional por la no disponibilidad de la información organizada de acuerdo con las normas archivísticas vigentes.

Posibilidad de afectación reputacional por contaminación de los funcionarios de la entidad con posibles agentes patógenos debido a la manipulación de los documentos del archivo central del DADEP.

6. Indicadores

- Indicador: transferencias documentales primarias legalizadas

Fórmula de cumplimiento: $(\# \text{ de transferencias documentales primarias legalizadas durante la vigencia} / \# \text{ de dependencias programadas en la vigencia para realizar transferencias primarias}) * 100\%$

- Indicador: actividades realizadas del PGD

Fórmula de cumplimiento: $(\text{número de las actividades del PGD ejecutadas durante la vigencia} / \text{No. actividades programadas del PGD}) * 100\%$

7. Normatividad

Ver numeral 3.5.1 Normativos

Proyectó: Dalton Emilio Perea – Contratista Profesional especializado



Revisó: María Alexandra Rodríguez Bolaños – Profesional Especializada



Aprobó: Claudia Cecilia Suna Ladino – Subdirectora de Gestión Corporativa (E)



CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
4	31/01/2023	Actualización de actividades y nombre de la dependencia responsable del proceso.
5	31/01/2024	Actualización de aspectos generales formulación y caracterización de los procesos de la gestión documental vista como procesos.
6	3/09/2025	Actualización de la introducción, elementos estratégicos, generalidades, alcance, formulación de nuevas estrategias, requerimientos normativos, gestión del cambio, ajuste a programas específicos del PGD e indicadores.
7	30/06/2026	Actualización de estrategias, proyectos, metas e indicadores del Programa de Gestión Documental conforme a la articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.