




 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	DOC – GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Programa: Programa de Gestión Documental - PGD				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 1 de 28	

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. NORMATIVIDAD	4
5. MARCO CONCEPTUAL	6
6. RESPONSABLES Y ROLES.....	7
7. ASPECTOS GENERALES PGD	8
7.1 Publico al Cual está Dirigido.....	8
7.2 Requerimientos para el desarrollo del PGD	9
7.2.2 Normativos.....	9
7.2.3 Económicos	9
7.2.4 Administrativos.....	10
7.2.4 Tecnológicos.....	11
7.2.5 Gestión del Cambio.....	14
7.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	14
7.3.1 Planeación	15
7.3.2 Producción	15
7.3.3 Gestión y Trámite.....	16
7.3.4 Organización.....	17
7.3.5 Transferencias	17
7.3.6 Disposición de Documentos.....	18
7.3.7 Preservación a Largo Plazo	19
7.3.8 Valoración	19
7.4 FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	20
7.4.1 Fase de elaboración y actualización:.....	20
7.4.2 Fase de ejecución	20
7.4.3 Fase de Seguimiento	20
7.4.4 Fase de Mejora	21
7.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	21
7.5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	21
7.5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales	22
7.5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	23
7.5.4 Programa de Archivos Descentralizados.....	23

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 2 de 28	

7.5.5 Programa de Reprografía.....	24
7.5.6 Programa de Documentos Especiales.....	25
7.5.7 Programa Plan Institucional de capacitación	25
7.5.8 Programa Auditoría y Control	26
7.6 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	26
8. BIBLIOGRAFÍA.....	28
9. CONTROL DE CAMBIOS	28
10. AUTORIZACIONES	28

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 3 de 28	

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Jardín Botánico José Celestino Mutis (JBJCM) es el instrumento archivístico fundamental diseñado para establecer los lineamientos, políticas y acciones necesarias para garantizar una gestión documental eficiente, eficaz y efectiva dentro de la entidad. Este programa constituye un componente estratégico de la gestión institucional, orientado a asegurar la adecuada administración de la información como activo esencial para la toma de decisiones, la transparencia administrativa y el cumplimiento de la misión institucional.

El PGD tiene como propósito articular y garantizar la aplicación transversal de la Política de Gestión Documental en todas las dependencias, promoviendo la estandarización de prácticas archivísticas y el fortalecimiento de la cultura documental en la entidad. Asimismo, busca asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones en materia de acceso a la información pública y transparencia.

El programa está estructurado conforme a los ocho (8) procesos de la gestión documental definidos en la normativa archivística, abarcando integralmente el ciclo de vida del documento desde su producción hasta su disposición final. Estos procesos comprenden: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración. Para cada uno de ellos se establecen objetivos, estrategias, actividades y responsables, identificando acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental.

De igual manera, el PGD incorpora acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la implementación de herramientas tecnológicas para la administración de documentos electrónicos, y el desarrollo de controles que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información institucional.



El documento establece la hoja de ruta para el periodo 2025-2028, definiendo metas, indicadores y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar su implementación y medir su impacto en la eficiencia administrativa. Se encuentra armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), aportando al fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas, técnicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis, y contribuyendo a la consolidación de una gestión pública moderna, transparente y orientada a resultados.

2. OBJETIVO

Articular y garantizar la aplicación transversal de la Política de Gestión Documental en todas las dependencias, funcionarios y contratistas, estableciendo los lineamientos y las acciones para una gestión documental eficiente, eficaz y efectiva dentro del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental -PGD- abarca desde la **planificación y producción** de los documentos de archivo, independientemente de su soporte (físico o electrónico), hasta su **disposición final**, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información producida por las dependencias del Jardín Botánico José Celestino Mutis en cumplimiento con la normativa vigente, en este sentido se abarca a todos los grupos de interés y a la totalidad de la actividad documental de la entidad:

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 4 de 28	

Público Interno: El PGD está dirigido a todos los directivos, servidores y contratistas que integran las diferentes dependencias del JBJCM. Ellos son los responsables de contribuir en la formulación, revisión, aprobación y, principalmente, en la implementación y el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y sus lineamientos.

Público Externo: A nivel externo, el PGD involucra a entidades públicas y privadas, organismos de control y la ciudadanía en general, quienes ejercerán control y harán uso de los beneficios derivados de la correcta aplicación del programa.



Procesos de Gestión: El programa aplica a los ocho (8) procesos de la gestión documental, garantizando que se implementen los mecanismos para el manejo y la organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, sin importar el soporte en que se generen.

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



4. NORMATIVIDAD

Tabla 1: Normatividad Archivística

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y Entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1369 de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 5 de 28	

NORMA	DESCRIPCIÓN
Decreto 264 de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 514 de 2006	Por el cual se establece que toda Entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto 619 de 2007	Por el cual se establece la Estrategia de Gobierno Electrónico de los organismos y de las Entidades de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 29 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las Entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 828 de 2018	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 807 de 2019	Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 2 de 2000	Gobierno en línea
Directiva Presidencial 5 de 2005	Políticas Generales de Tecnologías de Información y Comunicaciones aplicables a las entidades del Distrito Capital.
Directiva Presidencial 4 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva Alcaldía Mayor de Bogotá 8 de 2021	Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular 4 de 2003	Organización de las Historias Laborales.
Circular 2 de 2013	Presentación de la tabla de valoración documental - TVD ante el Consejo Distrital de Archivos para su revisión, evaluación, convalidación y posterior

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 6 de 28	

NORMA	DESCRIPCIÓN
	implementación.
Circular 3 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
NTC ISO 30300 de 2013	Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
NTC ISO 14641 de 2014	Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
NTC ISO 13008 de 2014	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
NTC ISO 9001 de 2015	Sistema de gestión de la calidad.
NTC ISO 15489 de 2017	Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios.
NTC ISO 14721 de 2018	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS)
MoReq2	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, publicado por la Unión Europea.
ISAD (G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.

5. MARCO CONCEPTUAL

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.



Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 7 de 28	

funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Firma electrónica: Cualquier método que permita identificar una persona siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Plan de transferencias: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención.

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

SGDEA: Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y custodiados por las entidades del Distrito, en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. RESPONSABLES Y ROLES

El JBJCM define la articulación y cooperación entre las distintas dependencias de la entidad, para la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental entendiéndolo que este debe ser aplicada de manera transversal para todas las dependencias, funcionarios y contratistas.

De acuerdo con lo anterior, para la implementación y cumplimiento se define a través de la estructura orgánico funcional los siguientes roles y responsables:



 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 8 de 28	



Tabla 2: Identificación de Roles

LÍNEA ESTRATÉGICA	
Responsable	Roles
Alta dirección y Oficina Asesora de Planeación	<p>Alta Dirección: Este rol es fundamental, toda vez que permite la aprobación de los instrumentos archivísticos, así como la promulgación de estos, asegurando que existan las instancias técnicas de aprobación.</p> <p>Oficina Asesora de Planeación: encargada de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y convocar comité para aprobación del Programa de Gestión Documental través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
PRIMERA LÍNEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Procesos	Garantizar la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental en el desarrollo de sus actividades, aplicando los lineamientos establecidos en los ocho (8) procesos de la gestión documental. Son responsables de la adecuada producción, organización, conservación y transferencia de los documentos que generan en el ejercicio de sus funciones.
SEGUNDA LÍNEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Gestión Documental Gestión de la Tecnología Gestión de Talento Humano Secretaria General	<p>Gestión Documental: Elabora, actualiza y articula los instrumentos archivísticos de manera transversal, en coherencia con los procesos institucionales. Realiza seguimiento y evaluación al cumplimiento del PGD, identificando oportunidades de mejora y asegurando la correcta aplicación de la normatividad archivística.</p> <p>Gestión de la Tecnología: Dirige el uso, implementación y apropiación de las tecnologías de la información que soportan la gestión documental, garantizando su alineación con la misionalidad institucional y los requerimientos técnicos de las dependencias.</p> <p>Gestión de Talento Humano: Incorpora dentro del Plan Institucional de Capacitaciones las temáticas relacionadas con gestión documental, promoviendo el fortalecimiento de competencias y la apropiación de buenas prácticas archivísticas en la entidad.</p>
TERCERA LÍNEA DE DEFENSA	
Responsable	Roles
Oficina de Control Interno	Evaluar de manera independiente y objetiva los controles de 1ª línea y 2ª línea de defensa respecto del “DOC.PRG.02 Programa de Gestión Documental - PGD-“ para verificar su efectividad y cobertura.

7. ASPECTOS GENERALES PGD

7.1 Público al Cual está Dirigido

El Programa de Gestión Documental- PGD- del Jardín Botánico José Celestino Mutis -JBJCM-, está dirigido a todos los grupos de interés, a nivel interno participan los directivos, servidores y contratistas

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 9 de 28	

que integran las diferentes dependencias del JBJCM y contribuyen en la formulación, revisión y aprobación del PGD, a nivel externo las entidades públicas y privadas, los organismos de control y la ciudadanía en general quienes ejercerán control y harán uso de los beneficios del programa.

7.2 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- es importante tener como línea base los siguientes requerimientos:

Ilustración 1: Requerimientos para el desarrollo del PGD



Fuente :Propia

7.2.2 Normativos

El marco normativo asociado a la gestión documental y el desarrollo del Programa de Gestión se visualiza en el **ítem 4. Normatividad**, del presente documento.

7.2.3 Económicos

Se contempla un recurso presupuestal con relación a las estrategias a corto, mediano y largo plazo, en este sentido se incluyen todos los insumos relacionados con las unidades de conservación necesarias para la información producida y almacenada al interior del JBJCM, así mismo se incluye el recurso humano el cual es fundamental para adelantar las acciones orientadas al proceso de Gestión Documental, y de otra parte la infraestructura tecnológica la cual es fundamental para atender los temas relacionados con el componente documental, es por ello que a través del proyecto de inversión 8100 permite el fortalecimiento de las capacidades operativas requeridas por el JBJCM. Como se muestra a continuación:



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 10 de 28	

Tabla 3: Aspectos Económicos

Aspectos Económicos	
Proyecto de Inversión	8100 fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.
Meta Proyecto Inversión # 5	Actualizar 100 % de los procesos de almacenamiento, clasificación y análisis de la documentación física y electrónica del Jardín Botánico José Celestino Mutis

7.2.4 Administrativos

El Jardín Botánico José Celestino Mutis -JBCM- en la vigencia 2018 a través de la resolución 411, creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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, la cual posteriormente fue derogada por la **Resolución 161 de 2023**. *“Por la cual se conforma y establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis y se deroga las resoluciones No. 411 de 2018 y la No. 289 de 2020 y se dictan otras disposiciones”*

De acuerdo con lo anterior, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, absorberá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, por lo que será necesario asumir las funciones y responsabilidades determinadas en las resoluciones por medio de las cuales se conforman los comités relacionados con el MIPG, a saber:



- Comité Interno de Archivo (Res. No. 262 de 2017)

Asimismo, se adoptarán los lineamientos establecidos en las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, de que trata el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1299 de 2018, dentro de las cuales se contempla la política de Administración de Archivos y Gestión Documental.

Adicionalmente, para la implementación del presente documento, la Entidad cuenta con los siguientes roles:

Tabla 4: Perfiles Equipo Gestión Documental

CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
Profesional líder de Gestión Documental	1	PLANEAR, PROYECTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL.
Profesional Archivista	2	170-04-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS POR EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 11 de 28	



CARGO	CANTIDAD	PROPÓSITO PRINCIPAL
		168-04-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.
		265-04-8100 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ENCAMINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
Profesional Historiador	1	171-04-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS POR EL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS
Profesional Conservador (a) de Bienes Muebles	1	174-04-8100-PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Y LOS PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DEL PROCESO.
Apoyo Técnico Archivo	3	167-4-8100-PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS.
Ingenieros	1	173-04-8100-CONTRATAR LOS SERVICIOS PARA REALIZAR EL DESARROLLO, SOPORTE, MATENIMIENTO E IMPLEMENTACION DE NUEVAS FUNCIONALIDADES EN EL SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO GEA DEL JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS CON AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA EN LA OFICINA DE TECNOLOGIA DEL JBB PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS FUNCIONALIDADES, OPTIMIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS APLICATIVOS DEL JARDÍN BOTÁNICO JOSE CELESTINO MUTIS

7.2.4 Tecnológicos



El Jardín Botánico José Celestino Mutis - JBJCM actualmente cuenta con diferentes sistemas de información los cuales permiten el mejoramiento de la capacidad de procesamiento de información, lo cual conlleva a contar con nuevas y mejores maneras de realizar desarrollos a los aplicativos y sistemas de información, los cuales permiten el logro de la misionalidad institucional de manera efectiva.

Tabla 5: Sistemas Tecnológicos

No.	Nombre	Sigla	Descripción
1	Bogotá mi huerta	BMH	Plataforma pública de cocreación de contenidos que contribuye con la caracterización, visibilización y sistematización de las experiencias exitosas y lecciones aprendidas en beneficio de la calidad de vida, seguridad alimentaria de la capital y mitigación del cambio climático.
2	Chicos	CHICOS	Portal institucional dedicado a la promoción de la información de la entidad en un lenguaje más cercano a la población joven.
3	Colecciones bibliográficas	KOHA	Es el catálogo bibliográfico que cuenta el Jardín Botánico



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 12 de 28	

No.	Nombre	Sigla	Descripción
4	Conexionbio	BIO	El objetivo del proyecto es promover un sistema de nodos de biodiversidad como un modelo para la investigación, la apropiación social, la valoración y el aprovechamiento de los servicios ecosistémicos de la región capital.
6	Dashboard Analítica de Datos	LIDAR	Dashboard desarrollado en R para la analítica de Datos LIDAR, en convenio con la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
7	Documentos Mapa de procesos - MIPG	MIPG	Sistema interno del Jardín para cargue y auditoría de documentos de los procesos del Mapa de procesos de MIPG.
8	Flora de Bogotá	FB	La Plataforma de Flora de Bogotá reúne la investigación de la Subdirección Científica del JBB sobre la diversidad florística del Distrito. Es la herramienta de consulta más completa sobre la flora de la ciudad, con un listado actualizado de 2.999 especies, dirigida a la ciudadanía, academia y tomadores de decisiones.
9	GEA	GEA	El Sistema de Información de Gestión Documental Electrónico y de Archivo permite planificar, administrar y organizar los documentos electrónicos producidos y recibidos por la entidad, desde su creación hasta su disposición final. Gestiona el ciclo vital del documento conforme a la normativa vigente, incluyendo planeación, producción, trámite, organización, transferencia, preservación y valoración.
10	SICID	GN	Sistema de Información De Investigaciones Científicas (SIDIC) por parte de la Subdirección científica para la catalogación de metadatos geográficos en cuanto a las investigaciones que se realizan, esto con el fin de especializar las investigaciones y ofrecer un catálogo de objetos espaciales de la subdirección.
11	Herbario en línea JBB	HJBB	La página del Herbario en Línea del JBB permite consultar más de 32.000 ejemplares de plantas y musgos custodiados por la entidad, resultado de investigaciones sobre la flora de Bogotá y su región. Incluye, en su mayoría, fotografías de las muestras y facilita el conocimiento de la diversidad florística del Distrito
12	Huertas App	HuertasApp	App para la recolección en campo de variables para las huertas de Agricultura Urbana.
13	INTRANET	INTRANET	Sitio web interno de la entidad que permite la consulta de información relacionada con procesos y procedimientos institucionales.
14	ITS - Portal MIPG	ITS	Sistema Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
15	Mesa de ayuda	GLPI	Sistema de gestión de mesa de servicio, herramienta open source que permite gestionar el catálogo de servicios de TI, la atención a los requerimientos y el cumplimiento de acuerdos de nivel de servicio.
16	Nombres comunes de las plantas de Bogotá	NCP	La Plataforma de Nombres Comunes acerca el conocimiento científico de las plantas de Bogotá a la comunidad mediante sus nombres comunes. Integra información botánica y saberes locales, incluyendo usos y datos etnobotánicos, y ofrece acceso a datos, imágenes y material audiovisual de más de 1.800 nombres compilados para la ciudad.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 13 de 28	

No.	Nombre	Sigla	Descripción
17	Portal JBB	JBB	Sede electrónica de la entidad, mediante la cual se da acceso a la información institucional y de gestión en procura del fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información pública.
18	Red de Interacciones Bióticas de Bogotá D.C.	RIB	La Red de Interacciones Bióticas de Bogotá, D.C. permite visualizar y analizar las relaciones ecológicas entre organismos, especialmente en contextos con intervención humana. Cuenta con más de 4.550 interacciones registradas y se fortalece mediante procesos de ciencia abierta y participación ciudadana.
19	SI CAPITAL / LIMESWAY	SCLWAY	Sistema de libro mayor que permite la generación y control de contabilidad, a partir de los movimientos generados por los módulos de gestión de SI CAPITAL.
20	SI CAPITAL / OPGET	SCOPGET	Sistema de Información de Operación y Gestión de Tesorería, incluido en SI CAPITAL, que permite el registro de las operaciones de ingresos y egresos de la Tesorería, así como las respectivas afectaciones contables, presupuestales y de PAC. Este módulo también incluye la funcionalidad para la gestión de órdenes de pago.
21	SI CAPITAL / PERNO	RH	Módulo de SI CAPITAL que permite la liquidación de la nómina de los servidores de carrera administrativa, libre nombramiento, planta provisional y planta temporal.
22	SI CAPITAL / PREDIS	SPR	Sistema de Información Presupuesto, incluido en SI CAPITAL, el cual sirve de apoyo en el proceso de ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la Entidad.
23	SI CAPITAL / SAE-SAI	SAE-SI	Módulo de SICAPITAL para la administración y control de los elementos devolutivos y consumo controlado
24	SI CAPITAL / SISCO	CO	Módulo de SI CAPITAL que permite el registro, control y gestión de los planes y procesos de contratación (adquisición de bienes y servicios)
25	SI CAPITAL / TERCEROS	TRC	Sistema de Información de Terceros, que es un módulo transversal a todos los demás que hacen parte de SI CAPITAL, en el que se registra la información básica y financiera de los empleados, contratistas y proveedores de la Entidad.
26	SIGAU	SIGAU	El Sistema de Información para la Gestión del Arbolado Urbano de Bogotá D.C. (SIGAU) es la plataforma oficial que registra los árboles del espacio público urbano de la ciudad. Permite consultar su ubicación, características e indicadores, mediante bases de datos alfanuméricas y geográfica
27	Sistemas Control	SISCONTROL	Sistema de información mediante el cual se realiza la actualización y gestión del catálogo de sistemas de información de la entidad
28	Ventanilla virtual	Ventanilla	Formulario web por medio del cual pueden ser registrar PRQS de los grupos de valor de la entidad

Adicionalmente, se resalta los desarrollos realizados al aplicativo GEA 2.0 (Gestión Electrónica de Archivos), a través del cual durante la vigencia 2025 se realizó la evaluación de los requisitos técnicos y funcionales de los 14 servicios establecidos (1. Sistema, 2. Usuarios y grupos 3. Roles 4. Radicación y registro 5. Formatos y formularios 6. Flujos de trabajo 7. Gestión de documentos y trabajo colaborativo 8. Clasificación 9. Documentos de archivo 10. Archivos físicos 11. Metadatos 12.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 14 de 28	

Retención y disposición 13. Búsqueda y reportes 14. Exportación) en el modelo de requisitos. Obteniendo como resultado un 75% de cumplimiento, estableciendo este aplicativo con las características correspondientes asociadas a un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- .

7.2.5 Gestión del Cambio

Con el fin de fortalecer la cultura archivística y fomentar la gestión del conocimiento el- JBJCM- a través de la Secretaria General, tiene como objetivo sensibilizar a los servidores y contratistas de la entidad respecto a importancia y valor de los archivos de la institución.

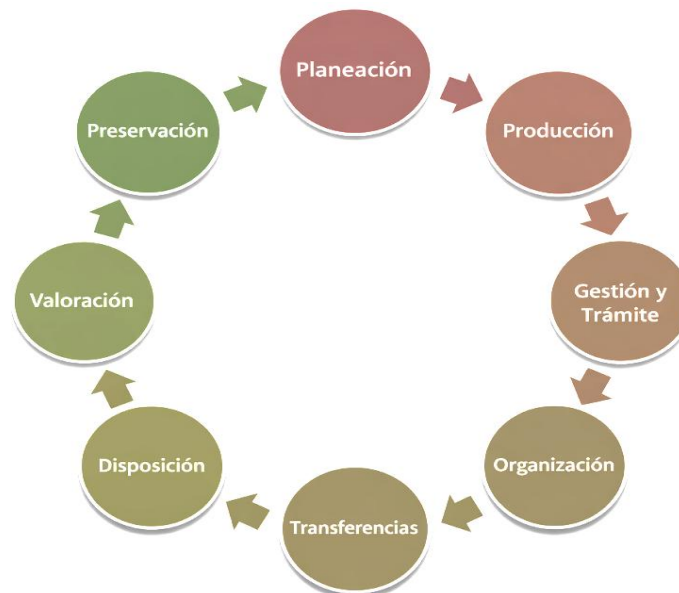
Mediante la implementación de campañas, estrategias o jornadas de capacitación en gestión documental programadas de manera anual sobre temas específicos que requiera socializar de gestión documental, en este sentido el proceso de Gestión del Talento Humano incluye las temáticas de gestión documental a través del Plan Institucional de Capacitación – PIC. De igual manera, se brindan capacitaciones por necesidad del (de la) funcionario (a) o contratista quienes realizan la solicitud de las dependencias.



De igual manera, se brinda acompañamiento con relación a los lineamientos frente a las inquietudes que se puedan presentar frente a temas de gestión documental.

7.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental debe garantizar mecanismos que permitan garantizar la gestión documental eficiente, eficaz y efectiva, es por ello que a través de los lineamientos de la gestión definidos en el **artículo 8 del Decreto 2609 de 2012** y en el **artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015**, dentro de la normatividad citada se definen ocho (8) procesos que interactúan en la gestión documental desde la producción hasta la disposición final de los documentos sin importar el tipo de soporte en que se generen, estos procesos son:

Ilustración 2: Procesos de la Gestión Documental



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 15 de 28	

Estos procesos están enmarcados y normalizados dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- del JBJCM y reflejados en los procedimientos institucionales del proceso de Gestión Documental, los cuales permiten a la entidad una adecuada estructura organizacional para el desarrollo de sus funciones, verificando el cumplimiento de las condiciones que hacen posible el desarrollo de la misional de la entidad.

7.3.1 Planeación



CONCEPTO
<i>“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.”¹</i>
SITUACION ACTUAL
A continuación, se resaltan el avance que ha tenido el JBJCM frente a este proceso: <ul style="list-style-type: none"> • La entidad cuenta con los instrumentos archivísticos para el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la entidad.
ACTIVIDADES POR REALIZAR
Es necesario actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con las necesidades, y lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024: <ul style="list-style-type: none"> • Actualización Diagnóstico Integral de Archivo • Actualización Plan Institucional de Archivos - PINAR • Elaboración Programas Específicos del PGD • Actualización Política de Gestión Documental • Actualización Sistema Integrado de Conservación - SIC • Actualización Índice de Información Clasificada y Reservada. • Actualización Banco Terminológico • Actualización Tablas de Control de Acceso. • Actualización Tabla de Retención Documental en versión 2 • Elaborar Tabla de Valoración fondo documental JBJCM.

7.3.2 Producción

CONCEPTO
<i>“Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”²</i>
SITUACION ACTUAL

¹ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Mayo 26. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.

² Ibid.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 16 de 28	

A continuación, se resalta el avance que ha tenido el JBJCM frente a este proceso:

- Para la recepción de documentos en el JBJCM se cuenta con un sistema de gestión documental GEA, el cual permite el proceso de radicación.
- Se identifican los documentos que se producen en cada dependencia como respuesta a la ejecución de sus funciones en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.
- Se cuenta con procedimientos para la administración de las comunicaciones oficiales en la Entidad.
- Se cuenta con ventanilla física en: Jardín Botánico de Bogotá José Celestino Mutis, Av. Calle 63 No. 68-95, Bogotá.
Ventanilla virtual: <https://jbb.gov.co/VentanillaVirtual/>

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Elaboración del esquema de metadatos

7.3.3 Gestión y Trámite

CONCEPTO

“Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”³

SITUACION ACTUAL



A continuación, se resaltan el avance que ha tenido el JBJCM frente a este proceso:

- Se cuenta con un procedimiento para la administración de las comunicaciones oficiales .
- El JBJCM viene trabajando en la interoperabilidad con otros sistemas como el Bogotá te escucha.
- El sistema de gestión documental permite visualizar la trazabilidad de las comunicaciones oficiales internas, entradas y salidas.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Parametrización de firmas en el sistema de gestión documental
- Elaborar de procedimiento y acto administrativo de reglamentación y adopción de firmas

³ Ibid.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 17 de 28	

7.3.4 Organización

CONCEPTO

“Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”⁴

SITUACION ACTUAL

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido el JBJCM frente a este proceso:

- Se cuenta un procedimiento y un manual, que brinda lineamientos para la conformación de expedientes físicos.
- Las dependencias organizan los expedientes físicos y electrónicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- La Entidad cuenta con un archivo central donde se almacenan los expedientes que han sido objeto de transferencia primaria, así mismo se está realizando la aplicación de las Tablas de Valoración Documental.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Realizar capacitaciones en temas de gestión documental.
- Realizar la identificación de los documentos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- Elaboración y socialización de Protocolo de DDHH y DIH

7.3.5 Transferencias

CONCEPTO

“Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”⁵



SITUACION ACTUAL

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido el JBJCM frente a este proceso:

- Se han realizado las transferencias documentales primarias en soporte físico, acorde con el tiempo de retención definido en las Tablas de Retención Documental y el cronograma definido para cada vigencia.
- Se cuenta con un procedimiento para las transferencias documentales primarias.
- Se encuentra en alistamiento el Fondo Documental Corporación Jardín Botánico correspondiente al periodo de 1955 a 1993 para legalización de transferencia secundaria con el Archivo de Bogotá.

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 18 de 28	

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Elaborar el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias, teniendo en cuenta las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental.
- Realizar la verificación del cumplimiento de los procesos técnicos archivísticos que permitan recibir la transferencia documental primaria al archivo central o realizar las transferencias secundarias al Archivo Distrital de Bogotá.
- Definir planes de trabajo para la conformación de expedientes electrónicos.
- Realizar la recepción y ubicación de las transferencias documentales primarias en el archivo central

7.3.6 Disposición de Documentos

CONCEPTO

“Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”⁶

SITUACION ACTUAL



A continuación, se resaltan el avance que ha tenido el JBJCM frente a este proceso:

- Se realiza la aplicación de los tiempos de retención y disposición final definida en las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- El proceso de eliminación se realiza de acuerdo con lo estipulado en la normativa vigente.
- Se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la propuesta de eliminación para su aprobación.
- Se realiza la validación de la documentación identificada como documentos de apoyo, para realizar la respectiva eliminación.
- Se cuenta con inventarios documentales de la información a eliminar.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Continuar con la validación de los documentos identificados de apoyo, para su eliminación
- Establecer el plan de trabajo que permita cumplir con el procedimiento establecido en las Tablas de Retención Documental, para las series y subseries documentales custodiadas en el archivo central.

⁶ Ibid.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 19 de 28	

7.3.7 Preservación a Largo Plazo

CONCEPTO

“Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”⁷

SITUACION ACTUAL

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido el JBJCM frente a este proceso:

- El JBJCM se encuentra actualizando el Sistema Integrado de Conservación, en el cual se desarrollan los dos componentes Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Se realizó la adquisición de equipos para medición de condiciones ambientales.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC- con sus programas y estrategias de sus dos componentes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo
- Definir lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Actualizar e implementar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

7.3.8 Valoración

CONCEPTO

“Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”⁸

SITUACION ACTUAL

A continuación, se resaltan el avance que ha tenido la Entidad frente a este proceso:



- Se cuenta con las fichas de valoración documental de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, donde se describen los valores primarios y secundarios.

ACTIVIDADES POR REALIZAR

- Realizar el proceso de valoración en el marco de la actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Identificación de los documentos relacionados con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.

⁷ Ibid.

⁸ Ibid.

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 20 de 28	

7.4 FASES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- comprende las fases de elaboración, actualización, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015.

En este sentido, será responsabilidad de la Secretaría General a través del Proceso de Gestión Documental y de todos los servidores públicos que cumplen funciones y obligaciones contractuales en el JBJCM la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-, a corto, mediano y largo plazo.

Estas fases se encuentran articuladas con el Plan de Desarrollo 2024 – 2027 “Bogotá Camina Segura” y el proyecto de inversión *8100-Fortalecimiento de las capacidades organizacionales, físicas y tecnológicas del Jardín Botánico José Celestino Mutis Bogotá D.C.* y la actividad 5 - *Actualizar 100 Por ciento de los procesos de almacenamiento, clasificación y análisis de la documentación física y electrónica del Jardín Botánico José Celestino Mutis.*

7.4.1 Fase de elaboración y actualización:

Para esta fase se identifican los escenarios para la correcta implementación y definición de requisitos y roles para la elaboración y actualización del -PGD- entre los cuales se destacan:

- Integración del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.
- Articulación con la Política de Gestión Documental, quien tiene como objetivo establecer directrices, lineamientos y recomendaciones asociadas a la gestión documental.
- Articulación con los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, así como con el mapa de riesgos y planes de mejoramiento interno.
- Presentación y aprobación del -PGD- a través del Comité de Gestión Institucional y Desempeño.



7.4.2 Fase de ejecución

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

- Programar actividades de sensibilización, socialización y/o capacitación a los servidores públicos, como mecanismos para la apropiación de los procesos y actividades de la gestión documental en las Dependencias.
- Divulgación del -PGD- a través de contenidos visuales.
- Generar procedimientos que enmarquen las actividades asociadas a los ocho (8) procesos de la Gestión Documental.
- Establecer actividades orientadas a la gestión del cambio con el fin de generar apropiación de los (as) funcionarios (as) y contratistas de las actividades y metodologías establecidas en el PGD.

7.4.3 Fase de Seguimiento

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

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 21 de 28	

- Seguimiento a las dependencias productoras con el fin de validar la aplicación de los lineamientos establecidos al interior de la entidad.
- Validación del cumplimiento de las actividades establecidas en el plan de trabajo para la implementación del -PGD-.
- Evaluar y actualizar los documentos, registros, procesos, procedimientos de gestión documental cuando se requiera en cumplimiento a la normatividad archivística.
- Generar reportes a los seguimientos realizados por parte de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Archivo Distrital de Bogotá, y demás instancias o entes de control.

7.4.4 Fase de Mejora

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



- Auditorías Internas realizadas por la Oficina de Control Interno.
- Aplicar las recomendaciones realizadas a través del Informe de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normatividad archivística generado por el Archivo Distrital de Bogotá.
- Planes de mejoramiento que identifiquen riesgos asociados a la gestión documental del JBJCM.

7.5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental - PGD, se ha establecido la identificación de los programas específicos como una estrategia para el desarrollo y la administración de los archivos atendiendo los requerimientos normativos vigentes.

7.5.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos



JUSTIFICACIÓN	
<p>Se identifica la necesidad de elaborar el Programa de Formas y Formularios Electrónicos, encaminada a la normalización de la producción documental y manejo de documentos electrónicos que producen las dependencias, estos deben cumplir características de contenido, garantizar la producción, gestión, autenticidad, trazabilidad y preservación de los documentos además de facilitar la interoperabilidad con los demás sistemas del JBJCM.</p> <p>Para la elaboración de este programa es importante tener en cuenta lo estipulado en: Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.9. donde se indica que los metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo buscan garantizar el vínculo archivístico. Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) con el fin de “identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles.” Estándar ISO 19005-1:2005 (Gestión de documentos — Formato de archivo de documentos electrónicos para conservación a largo plazo).</p>	
PROPÓSITO	ALCANCE
<p>Analizar los documentos producidos por la entidad con el fin de normalizar la producción de formas, formatos y formularios en ambiente electrónico.</p>	<p>El alcance del programa se orienta en el acceso de los formatos aprobados en el Sistema de Gestión de Calidad y la normalización de los tipos documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.</p>

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 22 de 28	

BENEFICIOS
Estandarizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos, así como generar cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios además de permitir la interoperabilidad con otros sistemas.
ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos • Aprobar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

7.5.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

JUSTIFICACIÓN	
<p>El Programa de Documentos Vitales o esenciales, garantiza la conservación de los documentos producidos en el JBJCM, es indispensable para el funcionamiento de la entidad, dado que en caso de un siniestro o desastre permite la continuidad de las funciones, además sirve como instrumento para proteger la información de la entidad sin importar el soporte en el que se encuentre. Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 artículo 12, en donde se establece que “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.” • Ley 1952 de 2019 por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario donde en su artículo 38 numeral 6 indica que es deber del servidor público “custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos”. • Circular Externa N°001 del 29 de abril del 2011 “Protección de archivos por ola invernal”. • Circular Externa N°001 del 16 de agosto del 2018 “Protección de archivos afectados por desastres naturales”. 	
PROPÓSITO	ALCANCE
Identificar las acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del JBJCM con el fin de evitar cualquier afectación que se pueda presentar a la documentación.	Este programa aplica a todos los documentos priorizados a través del plan de emergencias generados tanto en soporte físico como en soporte electrónico.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Permite la continuidad de las funciones esenciales del JBJCM. • Conserva los documentos identificados como vitales y esenciales que atienden la misionalidad del JBJCM. • Permite la identificación de responsables para dar continuidad y respaldo al desarrollo de las funciones del JBJCM. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales • Validar los inventarios documentales con el fin de identificar los documentos vitales y esenciales. • Actualizar la matriz de riesgos para la conservación documental. • Actualización del plan de emergencias del JBJCM 	



 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 23 de 28	

7.5.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

JUSTIFICACIÓN	
<p>Este programa permite el desarrollo de acciones que garanticen durante el ciclo de vida del documento electrónico, atributos asociados a la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad, cumpliendo requisitos asociados a la preservación digital a largo plazo. Así mismo busca promover la eficiencia, eficacia y transparencia mediante la automatización de los flujos de información y el adecuado tratamiento de los documentos electrónicos</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 artículo 21: Las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. • Decreto 1080 de 2015 capítulo VII: La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. • Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo. 	
PROPÓSITO	ALCANCE
Brindar directrices para normalizar la gestión electrónica de los documentos que produce y conserva el JBJCM a partir del uso de tecnologías.	Asegurar las condiciones técnicas y normativas para la generación de expedientes electrónicos de archivo.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Interoperabilidad entre los diferentes sistemas del JBJCM. • Conformación de expedientes electrónicos e híbridos en el JBJCM • Se brindan los parámetros para la administración de los documentos electrónicos en su ciclo de vida. • Contribuye con la reducción del consumo de papel. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos • Definir el cronograma para la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos. • Actualización de las Tablas de Control de Acceso. • Migración de los expedientes de archivo al SGDEA. • Elaboración del esquema de metadatos. 	

7.5.4 Programa de Archivos Descentralizados



JUSTIFICACIÓN
<p>Este programa identifica mecanismos que permiten la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión y central, en desarrollo del acuerdo 01 de 2024. TÍTULO 3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CAPÍTULO 1 Requisitos para la administración de archivos Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo emitidos por el Archivo General de la Nación, que establecen especificaciones técnicas para la prestación servicios de depósitos y custodia en procesos de la función archivística.</p>

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 24 de 28	

PROPÓSITO	ALCANCE
Establecer lineamientos que permitan orientar el almacenamiento, custodia y préstamo de los documentos del archivo central y archivos de gestión.	Identifica las necesidades y estrategias que se requieren para la correcta administración de los depósitos de archivo.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Permite identificar estrategias para la correcta administración de los archivos descentralizados. • Identifica parámetros para las instalaciones físicas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. • Implementación del Sistema Integrado de Conservación 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar el Programa de Archivos Descentralizados. • Articulación con los programas del Sistema Integrado de Conservación • Ejecutar las transferencias de acuerdo con el plan de transferencias establecido. 	

7.5.5 Programa de Reprografía

JUSTIFICACIÓN	
<p>Este programa permite identificar las estrategias para la reproducción de acuerdo con las técnicas de reprografía que determine el JBJCM, en especial las asociadas a la digitalización de documentos que respondan a las necesidades de las dependencias.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad: Norma Técnica Colombiana, NTC 5985: “Directrices de implementación para la Digitalización de Documentos” Circular Externa 5 de 2012 Archivo General de la Nación “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”</p>	
PROPÓSITO	ALCANCE
Identificar estrategias que permitan implementar el proceso de digitalización del JBJCM asegurando los atributos de autenticidad, fiabilidad e integridad.	Aplicación del programa a los documentos los cuales requieran un proceso de digitalización con fines de consulta o archivísticos de acuerdo con lo que determine el JBJCM.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Acceder de manera rápida y oportuna a la información por uno o varios usuarios al tiempo. • Evitar el deterioro del soporte original, minimizando el uso y manipulación de este. • Permite la automatización del servicio de préstamos y consultas para los usuarios. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar el Programa de Reprografía. • Identificar las series y/o subseries objeto de digitalización según Tabla de Retención y Valoración Documental. 	



 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 25 de 28	

7.5.6 Programa de Documentos Especiales

JUSTIFICACIÓN	
Este programa se establece con el fin de identificar el tratamiento que se debe realizar a los documentos que se encuentra en formato diferente a los documentos tradicionales, en este sentido se enmarcan los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Identificar los documentos especiales con los que cuenta el JBJCM.	Definir y documentar los mecanismos técnicos para la intervención de los documentos especiales.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Permite la recuperación de información y respuesta a consultas de manera oportuna. • Garantiza la adecuada conservación y preservación de los documentos en soportes no tradicionales. • Facilita la organización, clasificación y control de los documentos especiales. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y aprobar el Programa de Gestión de Documentos Especiales. • Elaborar inventario de los documentos producidos en otros soportes. 	

7.5.7 Programa Plan Institucional de capacitación

JUSTIFICACIÓN	
Este Programa busca identificar las necesidades de capacitación del JBJCM, incluyendo las temáticas asociadas a la Gestión Documental, jornadas de inducción y reinducción, esta actividad es liderada por el proceso de Gestión del Talento Humano.	
PROPÓSITO	ALCANCE
Articular en el Plan Institucional de Capacitación PIC las actividades de gestión documental logrando la apropiación de los conceptos en temas archivísticos para los servidores públicos y contratistas.	Fortalecer el conocimiento y la apropiación de conceptos en gestión documental mediante las temáticas contempladas en el Plan Institucional de Capacitación – PIC-.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a nivel institucional la importancia de la correcta administración de la información. • Fortalece las competencias de servidores públicos y contratistas en temas archivísticos. • Promueve la correcta aplicación de las políticas y lineamientos de gestión documental. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o actualizar el Plan Institucional de Capacitación. • Priorizar temáticas de gestión documental con el fin de incluir en el -PIC- 	



 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 26 de 28	

7.5.8 Programa Auditoría y Control



JUSTIFICACIÓN	
<p>Este programa busca bajo la coordinación de la Oficina de Control Interno, fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, esto contribuye a garantizar el cumplimiento a los lineamientos establecidos por secretaria general a través del proceso de Gestión Documental.</p> <p>Lo anterior en cumplimiento de la siguiente normatividad:</p> <p>Acuerdo 001 de 2024, Artículo 1.4.3. Auditorías internas. <i>Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.</i></p>	
PROPÓSITO	ALCANCE
Realizar el seguimiento al cumplimiento de la función archivística en el JBJCM.	Realizar seguimiento a los lineamientos, procesos y procedimientos de gestión documental con el fin de fortalecer los planes y programas generados para gestión documental.
BENEFICIOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento periódico de la implementación de los procesos de gestión documental, identificando oportunidades de mejora. • Cumplimiento de la normatividad archivística. • Control de la función archivística en la Entidad. 	
ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y/o actualizar el Programa de Auditoría y Control. • Generar informe de Visitas a las dependencias del JBJCM 	

7.6 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

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

 JARDÍN BOTÁNICO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 27 de 28	

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	<p>Permite dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.</p> <p>Agrupar políticas, prácticas, herramientas o instrumentos con un propósito común, y que, puestas en marcha de manera articulada e intercomunicada, permitirán que el Modelo opere eficaz y eficientemente.</p>
Plan Estratégico Institucional	Avanzar hacia un modelo de excelencia en la implementación de planes programas y proyectos que aporte a la sostenibilidad ambiental, el gobierno legítimo, la transparencia, la participación ciudadana, un ambiente sano y el servicio a la ciudadanía.
Plan Anual de Adquisiciones	<p>Incrementar la credibilidad y confianza en el JBB al interior del Distrito Capital y su reconocimiento en el país y el exterior, como resultado de una gestión efectiva y transparente.</p> <p>Mejorar la satisfacción del ciudadano en su interacción con el Jardín Botánico de Bogotá.</p> <p>Aumentar la eficiencia, eficacia y transparencia administrativa de la Entidad.</p>
Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos.
Plan Institucional de Capacitación - PIC	<p>Bitácora que seguir para fortalecer las competencias de los servidores públicos y para brindar una mejor prestación de servicio a la ciudadanía.</p> <p>Cerrar la brecha en las necesidades de capacitación frente a los objetivos institucionales y el plan de desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>
Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones – PETIC	Contar con nuevas y mejores formas de comunicación, nuevos desarrollos de aplicaciones y sistemas de información y en general estar a la vanguardia de la tecnología, permite el logro de la misionalidad institucional de manera efectiva.
Plan de Trabajo del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo-SG-SST	Agrupar el conjunto de actividades propuestas por la entidad para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en torno al SG-SST. En concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riegos Laborales.
Plan Anual de Auditoría - PAA	Documento que incluye los objetivos, alcance y cronograma respectivos. Dicho plan cubre no solamente las auditorías internas priorizadas con base en riesgos, sino todas aquellas actividades llevadas a cabo por la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de los roles asignados por la normatividad vigente; así mismo, se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Distrital y el Plan Estratégico del Jardín Botánico

 JARDÍN BOTÁNICO <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				
	SIGLA – NOMBRE				
	Programa: Programa de Gestión Documental -PGD-				
	Código: DOC.PR.02	Versión: 1	Fecha: 28/04/2026	Página: 28 de 28	

8. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación, ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero), “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
28/04/2026	1	<p>Se crea el Programa de Gestión documental en su versión 1 correspondiente a las vigencias 2018-2020 aprobado por el Comité Interno de Archivo en Octubre de 2018, este documento atendía los requerimientos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Se actualiza la versión 03 del documento aprobado en Septiembre de 2020 bajo Comité Institucional de Gestión y Desempeño correspondiente a la vigencia 2020-2021, se realizaron modificaciones asociadas a las actividades llevadas a cabo.</p> <p>Actualización de la versión 04 aprobado en Septiembre de 2022, bajo Comité Institucional de Gestión y Desempeño correspondiente a la vigencia 2022-2024, se realizan ajustes asociados a la descripción de las actividades a llevar a cabo de acuerdo con los 8 procesos de la Gestión Documental.</p> <p>La actualización de la versión 5 se realiza a través de la aprobación el 30 de Marzo de 2026 bajo Comité Institucional de Gestión y Desempeño correspondiente a la vigencia 2025-2028, las actualizaciones de esta versión se orientan frente a la expedición del Acuerdo 01 de 2024, expedido por el AGN.</p> <p>Se deja registro del histórico de versiones del documento previo a su adopción en el portal, en tanto esta corresponde a la primera versión gestionada dentro del sistema. La consolidación del histórico se realiza con base en la información disponible en los repositorios institucionales.</p>

10. AUTORIZACIONES

PROCESO					
ELABORÓ		APROBÓ			
Nombre(s):	Stefany López Álvarez María López Fagua	Nombre(s):	Nubia Lucia Wilches Quintana		
Cargo(s):	Profesional Universitaria Contratista- Gestión Documental	Cargo(s):	Secretaría General		
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN					
REVISÓ		APROBÓ		PUBLICÓ	
Nombre(s):	José David Hernández Diego Felipe Morales	Nombre(s):	Sandra Marcela Torres Forero	Nombre(s):	José David Hernández
Cargo(s):	Contratistas MIPG Oficina Asesora de Planeación	Cargo(s):	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo(s):	Contratista MIPG Oficina Asesora de Planeación