



## RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”**

### EL SECRETARIO DE DESPACHO

**De la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto Distrital 340 de 2020 modificado por el Decreto Distrital 400 de 2022, y**

### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece que, *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”*

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”* define la Gestión Documental *“como el 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”*.

Que el literal a) del artículo 4 de la Ley ibídem señala *“Fines de los archivos”*. *El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”*.

Que el artículo 12 ibídem establece *“Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”*.

Que el artículo 21 ibídem *“establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012 *“se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras*



**RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.****“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”**

*disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, compilados en el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*

*Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional”, señala que “Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia”.*

*Que el Artículo 17 Ibídem, establece que, “Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos: a) Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad”.*

*Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 del 2015, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando el Programa de Gestión Documental (PGD) descrito en el literal C.*

*Que el artículo 2.8.5.1 ibídem, establece “Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014”, contemplando el Programa de Gestión Documental (PGD) descrito en el numeral 4. “Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.”*

*Que el artículo 2.8.5.2 ibídem, establece el “Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado”.*

*Que en el artículo 2.8.2.5.10 ibídem establece la “Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión*





## RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.

### “Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”

*Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.*

Que el Artículo 2.8.2.5.11 ibídem señala: “Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.”

Que el Artículo 2.8.2.5.12 ibídem establece que, “El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea”.

Que el artículo [12](#) ibídem determina que “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.”

Que el artículo [21](#) ejusdem señala que “las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, los cuales pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos.”

Que la 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”, en el artículo [15](#) dispone que: “(...) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)”

Que el Decreto Nacional [1080](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”, señala en el artículo [2.1.1.5.4.1](#)(sic) “En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”





## RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.

### “Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”

Que la norma en mención dispone en el artículo [2.8.2.5.6](#) que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que los literales [c\)](#) y [d\)](#) del artículo 2.8.2.5.8 ídem, señalan que en las entidades públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Que el numeral [2](#) del artículo 2.8.2.1.16 íbidem, establece como funciones del Comité Interno de Archivo como parte integral del MIPG: aprobar la política de gestión documental y el programa de gestión documental.

Que el artículo [2.8.2.5.11](#) ejusdem, señala que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el Decreto Nacional [1081](#) de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.” en el artículo [2.1.1.5.1](#) y el artículo [2.8.5.1](#) del Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, señala que el Programa de Gestión Documental debe ser articulado, mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación, por los sujetos obligados.

Que el artículo [2.1.1.5.2](#) del Decreto Nacional 1081 de 2015 y [2.8.5.2](#) del Decreto Nacional 1080 de 2015, establecen que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente.

Que el artículo [2.1.1.2.1.4](#) del Decreto Nacional 1081 de 2015 señala que los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo [5](#) de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de “Transparencia y acceso a información pública”, cierta información, entre esta el Programa de Gestión Documental.

Que en concordancia el artículo [2.8.2.5.12](#) del Decreto Nacional 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su

**RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.****“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”**

*aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.*

*Que el 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” en el artículo [1.2.4](#) frente a los instrumentos archivísticos señala que, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.*

*Que el Decreto Distrital [514](#) de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público” en su artículo [4](#) el cual fue modificado por el art. [6](#) del Decreto Distrital 828 de 2018 señala que toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo central.*

*Que el artículo [6](#) ídem modificado por el artículo [7](#) del Decreto Distrital 828 de 2018 “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones” establece como una de las funciones de la dependencia encargada del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) la de elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.*

*Que el artículo 23 del Decreto Distrital 340 de 2020, modificado por el Decreto Distrital 400 de 2022, “Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones.”, asignó a la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano la función de “h) Dirigir la planeación y control de la gestión documental de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación”.*

*Que la resolución 467 del 28 de junio del 2023, expedida por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte “Por medio de la cual se actualiza, modifica la integración y unifica las disposiciones del Comité Institucional de Gestión y*



**RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.****“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”**

*Desempeño de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones”, establece que, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe abordar todos los asuntos relacionados con la implementación y desarrollo de las políticas de gestión establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. En consecuencia, los comités deberán quedar contenidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.*

*Que a través del Acuerdo No. 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación “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.”*

*Que el artículo 1.2.4. ibídem, establece los “Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.”*

*Que el título 4 ibídem “GESTIÓN DE DOCUMENTOS” en su artículo 4.1 dispone, “Objetivo. Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, [...], a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.”*

*Que, mediante el Acta del Comité Técnico de Administración Documental del 10 de septiembre de 2015, con radicado 20157100200093, se aprobó el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental para la vigencia 2015-2016.*

*Que mediante el Acta número 02 del 29 de octubre de 2018, con radicado 20187100204403, el Subcomité Técnico de Gestión Documental aprobó la actualización número 1 del Programa de Gestión Documental para las vigencias 2018-2020.*





## RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.

### “Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”

Que mediante el Acta número 01 del 26 de enero de 2022, con radicado 20227100075223, en reunión del Equipo Técnico de Gestión y Desempeño Institucional de Archivo, se aprobó la actualización número 2 del Programa de Gestión Documental para la vigencia 2022, recomendando la presentación de dicho instrumento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante el Acta número 03 del 28 de febrero de 2022, con radicado 20221700122273, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización número 2 del Programa de Gestión Documental para las vigencias 2022-2023.

Que mediante Acta número 25 del 24 de septiembre del 2024, con radicado 20241700400803, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización número 3 del Programa de Gestión Documental para las vigencias 2024-2027.

Que, en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**Artículo 1.** Actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento archivístico de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte, cuyo documento se encuentra publicado en la página web de la Entidad.

**Artículo 2.** El Programa de Gestión Documental (PGD) será implementado por todas las dependencias y áreas de la Entidad, a partir de la fecha de expedición de la presente resolución. Su seguimiento será responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, a través del proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte.

**Artículo 3.** El Programa de Gestión Documental (PGD) podrá ser actualizado por recomendación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos, proceso de Gestión Documental, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.





## RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”**

**Artículo 4.** Comunicar el contenido de la presente resolución a cada una de las dependencias de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

**Artículo 5.** Publicar el presente acto administrativo en la página Web y en la intranet de la Entidad.

**Artículo 6.** - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Expedido en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días de enero (01) de dos mil veinticinco (2025)

**SANTIAGO TRUJILLO ESCOBAR**  
Secretario de Despacho  
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

**Proyectó:** Andrea Yesenia Martínez- Contratista- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos – Gestión Documental

**Revisó:** Johana Catalina Forero Duarte- Profesional Especializado- Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos- Gestión Documental

Paola Ramírez Gutiérrez- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos

**Aprobó:** Sandra Patricia Castiblanco Monroy -Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

Revisó y ajustó; Lorena Galindo .- Contratista OJ

Aprobó y ajustó; Sandra Margoth Vélez Abello- Jefe Oficina Jurídica

#### Documento 20257100009173 firmado electrónicamente por:

**Sandra Yaqueline  
Corredor Esteban**

Contratista  
Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  
Fecha firma: 24-01-2025 12:18:34





## RESOLUCIÓN No. 32 DEL 24 DE ENERO DEL 2025.

**“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte”**

<b>Maritza Alejandra Roza Ruiz</b>	Auxiliar de Servicios Generales Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 24-01-2025 11:58:51
<b>Sharon Nicole Rodríguez Perdomo</b>	Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 22 Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 24-01-2025 11:50:58
<b>Santiago Trujillo Escobar</b>	Secretario de Despacho Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 23-01-2025 07:31:30
<b>Sandra Margoth Vélez Abello</b>	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 22-01-2025 16:51:04
<b>Sandra Patricia Castiblanco Monroy</b>	Directora de Gestión Corporativa y de Relación con el Ciudadano Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Fecha firma: 22-01-2025 16:12:18
<b>Paola Andrea Ramirez Gutierrez</b>	Cordinadora de Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 14-01-2025 17:32:16
<b>Andrea Yesenia Martínez Cely</b>	Contratista Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos Fecha firma: 14-01-2025 16:16:44
 77d7486d69ce21859465f166faae9dacdb9bdd7cdb62be056bcfe214b14bb917 Codigo de Verificación CV: fadd1	