



RESOLUCIÓN No. **670** DE 20  
(31 DIC 2021)

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,  
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de las facultades legales, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 y el numeral 7 del artículo 13 del Decreto Distrital 140 de 2021 y,

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 594 de 2000 denominada "*Ley General de Archivos*" estableció reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 3 *ibidem*, 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 artículo 4 *ibidem*, establece dentro de los principios generales que rigen la función archivística el siguiente:

*“(...) a) 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 11 *ibidem*, estableció, entre otras, la "(...) obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en donde el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (...)”

Que el artículo 12 *ibidem*, indica que la responsabilidad de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos será de la administración pública.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 670 31 DIC 2021

*"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Que el artículo 21 *ibidem*, estableció que las "(...) entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. (...) "

Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde "(...) se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. (...) "

Que el artículo 16 *ibidem*, indica sobre los archivos que, "(...) en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación. (...)

Que el artículo 17 *ibidem*, 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 numeral 6 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto No. 1080 de 2015, indica que, entre una de las funciones establecidas del Comité Interno de Archivo se encuentra "(...) aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el Área de Archivo de la respectiva Entidad. (...) ", dicha función la ejerce comité a nivel institucional el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que el artículo 2.8.2.5.6 *ibidem*, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que la Resolución No. 299 del 6 de junio de 2013, estableció el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General y derogó la Resolución No. 410 de 2004.

Que la Resolución No. 164 de 2017, derogó la Resolución No. 299 del 2013, y conformó el Comité Interno de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65  
Código postal 111711  
Tel: 381 3000  
www.bogota.gov.co  
Info: Línea 195



CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 670 31 DIC 2021

*"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."*

Que el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto No. 1499 de 2017, establece que en cada una de las entidades del Orden Nacional y Territorial deberán integrar un "(...) *Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG (...)*", dentro del cual es incluida la política de Gestión Documental.

Que mediante Resolución No. 494 de 2019, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., constituyó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y reorganizó las instancias de coordinación de la Entidad.

Que en los numerales 13 y 24 del artículo 6 *ibidem*, estableció las funciones del *Comité Institucional de Desempeño*, entre ellas, "(...) *Aprobar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, junto con las Tablas de Retención Documental – TRD. (...)*"; y "(...) *Las demás asignadas por el Secretario General, que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. (...)*"

Que el artículo 33 *ibidem* suprimió varios comités entre ellos el Comité Interno de Archivo.

Que dando cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el que se señala que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, se remitió dicho instrumento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la Política de Gestión Documental.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la cual forma parte integral de la presente Resolución.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. **670** 31 DIC 2021

"Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C."

**Artículo 2.** Lo dispuesto en la Política de Gestión Documental adoptada por la presente Resolución, es de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Artículo 3.** Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos.

**Artículo 4.** Publicar el presente acto administrativo, en la página web de la Entidad.

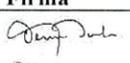
**Artículo 5.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá D. C., a los

**31 DIC 2021**

**MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE**  
Secretaria General (E)

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Oscar Mauricio Ovalle Navarro	Profesional Especializado - Subdirección Servicios Administrativos	Proyectó	
Jairo Arnoy Rojas Morales	Profesional – Contratista Subdirección Servicios Administrativos		
Oscar Mauricio Ovalle Navarro	Profesional Especializado - Subdirección Servicios Administrativos	Revisó	
Marcela Manrique Castro	Subdirectora Servicios Administrativos		
Gina Alexandra Vaca Linares	Directora Administrativa y Financiera	Revisó	
Germán Darío Castañeda Agudelo	Jefe (e) Oficina Asesora de Jurídica	Revisó	
Maria Clemencia Pérez Uribe	Subsecretaria Corporativa	Aprobó	



**Secretaría General**  
Alcaldía Mayor de Bogotá

## **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Secretaría General  
Alcaldía Mayor de Bogotá

**Bogotá, D.C., diciembre 2021**

## TABLA DE CONTENIDO

Introducción .....	3
1. Justificación .....	5
2. Objetivo.....	6
3. Alcance .....	6
4. Marco jurídico, reglamentario y estándares.....	7
5. Principios de la Gestión Documental.....	14
6. Declaración de política de gestión documental .....	16
7. Roles y responsabilidades .....	18
8. Programa de gestión de información y documentos.....	22
9. Lineamientos para los procesos de gestión documental .....	22
9.1. Planeación .....	23
9.2. Producción.....	24
9.3. Gestión y trámite.....	25
9.4. Organización.....	26
9.5. Transferencia .....	27
9.6. Disposición de documentos .....	28
9.7. Preservación a largo plazo.....	29
9.8. Valoración.....	31
10. Cooperación, articulación y coordinación entre las áreas.....	33
Bibliografía .....	35
Control de cambios.....	35

## Introducción

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, dentro de las necesidades de fortalecer y actualizar los lineamientos para la salvaguarda del patrimonio documental, mejorar la gestión pública y la transparencia frente a la carencia de información confiable, organizada y acceso a la información, ha construido políticas relacionadas entre sí para la gestión de información, entre ellas la política de gestión documental la cual establece lineamientos generales para sus procesos, que van desde la producción y recepción de documentos, pasando por la gestión y trámite, organización, disposición, hasta llegar a la preservación, conservación y disposición final de los documentos dará cumplimiento al ciclo vital del documento.

Lo anterior dando cumplimiento la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, norma de obligatorio cumplimiento para la administración de los archivos en las entidades estatales y las privadas que prestan funciones públicas, así mismo, en desarrollo y aplicación de dicha ley se han expedido diferentes reglamentaciones, como el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, su artículo 2.8.2.5.6 determina la obligación de formular una Política de Gestión Documental con los siguientes componentes:

1. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
2. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
3. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
4. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
5. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Dentro del mismo contexto, el Gobierno Nacional, expidió el Decreto Nacional 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que estableció el objeto e instancias de dirección y coordinación

del Sistema de Gestión y adoptando el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y que sus artículos 2.2.22.2.1. y 2.2.22.3.1. incluye la Gestión Documental como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional del modelo, y actualizan el MIPG que sirve al funcionamiento del sistema, respectivamente, el cual fue acogido por el Decreto Distrital 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

Así mismo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en procura de implementar los estándares internacionales en los sistemas de gestión institucional, integra a la política de gestión documental los requerimientos de la norma ISO 30301:2011.

En este sentido, la política de gestión documental se encuentra enmarcada para su desarrollo en los objetivos y metas estratégicas institucionales, articuladas con el Plan de Desarrollo Distrital 2020 – 2024 *“Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”*, como quiera que aporta al desarrollo del Propósito 5 Construir Bogotá - Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente con el logro incrementar la efectividad de la gestión pública distrital y local; en el Programa estratégico 56 Gestión pública, efectiva, abierta y transparente; en el programa general gestión Pública Efectiva y en el marco de estos, el Proyecto de inversión identificado como 7873 *“Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de la Secretaría General y Fortalecimiento de la Gestión Administrativa de la Secretaría General”* con la meta Implementar el 100% de la política de gestión documental (ISO 30300). Sistemas de gestión para los documentos.

Es por ello que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos, ha desarrollado la Política de Gestión Documental, la cual tiene como propósito facilitar el uso de la información para la toma de decisiones, y a su vez garantizar la preservación de la memoria Institucional, conservación, recuperación y disposición que certifique las mejores condiciones de conservación y acceso a través del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos SIGA, el cual está orientado a la gestión de documentos físicos y electrónicos.

A lo largo del documento encontrará: la legislación y estándares que respaldan el desarrollo de la política de gestión documentos, seguido de indicar la descripción de los lineamientos y

actividades propios de cada proceso de la gestión documental, y se concluye con los aspectos de la armonización de la gestión documental con otros sistemas y políticas de gestión transversal de la entidad.

## **1. Justificación**

La política de Gestión Documental, se crea y desarrolla en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, ley General de Archivos, complementada por el Decreto 1080 de 2015, que en su título II: Patrimonio archivístico, artículo 2.8.2.5.6 determina la obligación de formular una Política de Gestión, así mismo, en el en el Modelo de gestión documental y administración de archivos, formulado por el Archivo general de la Nación, señala en el componente estratégico, la creación de la política de gestión documental como uno de los productos de nivel inicial, además el distrito capital en sus prácticas mejoramiento continuo asumió la adopción de los requisitos establecidos en la norma ISO 30301: 2011 que en su capítulo 5, literal 5.2. requiere la formulación, implementación, seguimiento y control de la política del sistema de gestión documental de la institución.

De este modo se hace necesario contar con la política de gestión documental, toda vez que brinda los lineamientos necesarios para el correcto manejo de la documentación y de la información de la entidad, señalando las respectivas responsabilidades para la administración, manejo y conservación documental desde el nivel directivo como a operativo, aportando con ello al fortalecimiento de la eficiencia administrativa del Estado, a través de la articulación de lineamientos que conjuntamente con las políticas del Modelo integrado de Planeación y Gestión facilitan la racionalización, simplificación, automatización de los procesos y procedimientos, tramites y servicios que ofrece la Entidad, así mismo brinda soporte documental como evidencia de las actuaciones administrativas de los servidores y empleados públicos, bajo los principios orientadores de 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.

## **2. Objetivo**

Establecer las directrices y lineamientos generales que guiarán los componentes técnicos, programas, procesos, procedimientos, que comprende la Gestión Documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de asegurar la planeación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, disposición, preservación, conservación y valoración de la documentación, independientemente de su medio físico o electrónico, como evidencia del cumplimiento de misión de la Entidad, garantizando el acceso y difusión de los archivos, la preservación del patrimonio documental y la construcción de memoria institucional y distrital, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales archivísticos, administrativos, técnicos y tecnológicos aplicables.

## **3. Alcance**

La Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá inicia con la integración de los proceso, principios y lineamiento de la gestión documental desde la producción y/o recepción de los documentos hasta su valoración y disposición final en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos, en la administración de los archivos en soporte físicos y electrónicos, siendo aplicable al interior de la entidad para todos los procesos institucionales por las servidores públicos, colaboradores de la entidad, y al exterior de la misma por la ciudadanía y grupos de interés.

La política de gestión documental estará integrada por los instrumentos archivísticos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015: el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Inventario Documental, el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, los Bancos Terminológicos de tipos, series y subseries documentales, los Mapas de Procesos, Flujos Documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, y en las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

#### **4. Marco jurídico, reglamentario y estándares**

Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Adicional a ello se encuentra la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias, que en el artículo 4 define como patrimonio cultural de la Nación los bienes y valores culturales que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la tradición, las costumbres y los hábitos, así como el conjunto de bienes inmateriales y materiales, muebles e inmuebles, que poseen un especial interés histórico, artístico, estético, plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, ambiental, ecológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, filmico, científico, testimonial, documental, literario, bibliográfico museológico, antropológico y las manifestaciones, los productos y las representaciones de la cultura popular; atendiendo que el Archivo Distrital hace parte del Sistema Nacional de Archivos, toda la reglamentación Patrimonio Cultural de la Nación le es aplicable, en aras de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental de la Nación, tal como lo establece el artículo 12 de la misma ley.

En concordancia con las normas que aplican a la gestión de información se encuentra 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*”, contempla la Gestión Documental indica en el artículo 3, entre otros principios, establece el principio de la calidad de la información, señala “*toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad*”, y en el artículo 15, señala el desarrollo del Programa de Gestión Documental, asignándolo como uno de los instrumentos de la gestión de información pública, completándose con el artículo 35 del Decreto de 103 de 2015 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones; la citada ley también expresa en el artículo 16 que los archivos contribuyen

a la promoción activa del acceso a la información pública, y en el artículo 17 promueve el uso de sistemas de información articulado con la gestión documental.

En desarrollo de la política de gestión documental se encuentra en el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, integra en el artículo 2.8.2.5.5. los principios del proceso de gestión documental, indicando en la *“modernización”* que la alta gerencia pública propiciara *“el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones”*, además indica entre otros principios: planeación, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, protección de la información y los datos; y en que las entidades públicas deben formular una política de gestión documental, que entre sus componentes, según el artículo 2.8.2.5.6., debe integrar conjunto de estándares para la gestión de información, metodología, así como cooperación, articulación y coordinación con áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, así como su artículo 2.3.1.3. determina que es competencia del Archivo General de la Nación realizar las declaratorias de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- del ámbito nacional, y que posteriormente desarrollar reglamentando a través del Acuerdo 006 de 2019 *“Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones”*.

Del mismo modo en el artículo 2.2.22.3.4. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto 1499 del 2017, señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público, que en el artículo 2.2.22.2.1. señala dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, la Política de Gestión Documental, agregando que dichas políticas *“se regirán por las normas que las regulan o reglamentan y se implementarán a través de planes, programas, proyectos, metodologías y estrategias”*.

En el nivel Distrital contamos con 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”*, modificado por el Decreto 828 de 2018 por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Así mismo, se haya el artículo 2 del Decreto Distrital 828 de 2018 por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece que *“La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., actuará como Archivo General de Bogotá, conforme a los artículos 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015,0 la norma que lo modifique aclare o sustituya.”*

También se encuentra el Decreto Distrital 807 de 2019 *“Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, posteriormente se cuenta con el artículo 19 del Decreto Distrital 140 de 2021, que establecen como funciones de la Subsecretaría Distrital de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, numeral 5 establece: *“Dirigir y orientar las políticas, lineamientos, directrices, estrategias, planes, programas en materia de modernización institucional, desarrollo administrativo y desempeño institucional; cultura del conocimiento e innovación, y la producción de trabajos de artes gráficas.”*

Adicionalmente, está la Resolución 494 de 2019, de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por medio del cual se constituye el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y reorganizan las demás instancias de coordinación de la entidad, el cual asume las funciones del comité de archivo, por otro lado, contamos con el documento CONPES D.C. 01 de 2019, del Consejo Distrital de Política Económica y Social del Distrito Capital, que dicto la *“Política pública distrital de transparencia, integridad y no tolerancia con la corrupción”*, reconoce la gestión documental como parte esencial para la transparencia y el Gobierno Abierto.

Complementario a todo lo anterior, se relaciona a continuación el marco jurídico y reglamentario en la que se basa el documento de Política de Gestión Documental:

– Nivel Nacional

- Constitución Política de Colombia (Arts. 8, 15, 20, 23 y 94)
- 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 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la informática y las Comunicaciones – TIC, se crea la agencian nacional del Espectro y se dicta 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. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 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.
- 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 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 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 1078 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Decreto 1008 de 2018. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos
  - Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y en las privadas de que cumplen funciones públicas.
  - Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
  - Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
  - Acuerdo 02 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
  - Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo 03 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos a las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo VI de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo 4 del decreto 2609 de 2012.
  - Acuerdo 04 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Nivel Distrital
- Decreto Distrital 140 de 2021. Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
  - Decreto Distrital 807 de 2019. Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

El normograma de la Entidad regula la base legal que contiene las normas tanto internas como externas aplicables; este se encuentra publicado en la página web de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en la ruta <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/normatividad/normatividad/normograma-0>, adicionalmente se apoyará en el normograma establecido por el Archivo General de la Nación: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>, el cual es la base fundamental de la administración documental, sin perder de vista las directrices impartidas en materia archivística por el Archivo de Bogotá.

– Guía y estándares para la gestión de la información

- AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.
- AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos
- AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.
- AGN. Manual para digitalización de archivos de audio en casete. Bogotá, AGN: 2018.
- AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos – SGDEA. Bogotá, AGN: 2017.
- AGN. Requisitos Mínimos de Digitalización.
- Marco de Interoperabilidad. MINTIC. 2020 <https://mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-propertyvalue-8117.html>
- NTC 11779: 2018. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental BS 5454: 2000.
- NTC 16175 - 1: información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios NTC 16175 - 2: información y documentación: principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
- NTC 5722: 2012. Gestión de continuidad de negocio.
- NTC 5921: 2008. Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.

- NTC 5985: 2013. Directrices de Implementación para digitalización de documentos”.
- NTC 6231: 2017. Valor probatorio.
- NTC ISO 13008: 2014. Estrategias de Preservación Conversión y Migración.
- NTC ISO 14533-1: 2013. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14533-2: 2014. Firmas Digitales.
- NTC ISO 14641-1: 2014. Parte 1 Archivado Electrónico.
- NTC ISO 15489-1: 2017. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: Conceptos y principios. 8.4. Reglas de permiso y de acceso.
- NTC ISO 16363: 2017. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- NTC ISO 16363: 2017. Sistemas de transferencia de información y datos espaciales.
- NTC ISO 17068: 2018. Información y documentación. Repositorio de tercero de confianza para documentos electrónicos.
- NTC ISO 17068: 2018. Repositorios de Confianza.
- NTC ISO 18829: 2018. Gestión de documentos, evaluación de implementaciones de ECM – EDRM. Confianza.
- NTC ISO 23081: 2008. Parte 1, Parte 2 y Parte 3. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- NTC ISO 30301. Información y Documentación. Sistemas de gestión de Registros.
- NTC ISO 30301: 2013. Certificación de Sistemas de Gestión de Registros
- NTC ISO/IEC 27002: 2015. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Código de práctica para la gestión de la seguridad de la información. 11.1. Requisitos del negocio para control de acceso.
- NTC ISO/TR 17797: 2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- NTC ISO/TR 18128: 2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
- NTC ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnica de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos.
- NTC ISO-TR 17797: 2016. Medios de Almacenamiento Digital.
- NTC ISO-TR 18128: 2016. Identificación de Riesgos Documentales.
- Diccionario de datos PREMIS. De Metadatos de Preservación Versión 2.1
- GTC ISO TR 15801: 2014. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad.

- GTC ISO TR 18492: 2013. Metodología - Estrategias de Preservación.
- GTC-ISO/TR 18492: 2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- ISO 11799: 2015. Información y documentación -Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas Norma en 16893 (2018): Especificaciones para la ubicación, construcción y modificación de edificios o salas destinados al almacenamiento o uso de colecciones patrimoniales.
- ISO 14721: 2012. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales.
- ISO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model.
- ISO 15489. Parte 1 y Parte 2: información y documentación. Gestión de documentos.
- ISO TR – 13028: 2011. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

## **5. Principios de la Gestión Documental**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adopta los principios del proceso de gestión documental que rigen la función archivística en los términos planteados por el Decreto 1080 de 2015 en su articulado 2.8.2.5.5., tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes.

- Planeación: La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión por la Secretaría General de acuerdo con sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- Eficiencia: La Secretaría General se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, formalizados en sus procesos y procedimientos.

- Economía: En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos, buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento: La Secretaría General prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante la plenitud del ciclo de vida documental.
- Disponibilidad: En la Secretaría General los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- Agrupación: En la Secretaría General los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- Vínculo archivístico: En la Secretaría General los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- Autoevaluación: La Secretaría General evaluará regularmente a cada dependencia de la entidad en la implementación adecuada de los lineamientos de gestión documental y uso del sistema.
- Coordinación y acceso: La Secretaría General generará la coordinación de las actividades relacionadas con el acceso y manejo de la información de modo que se garantice la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- Cultura archivística: La Secretaría General sensibilizará a los servidores públicos respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Modernización: La Secretaría General propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Interoperabilidad: La Secretaría General de manera gradual garantizará la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de

tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- Orientación al ciudadano: La Secretaría General garantizará la colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado.
- Neutralidad tecnológica: La Secretaría General propenderá por garantizar la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- Protección de la información y los datos: La Secretaría General implementará las herramientas necesarias para garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- Oportunidad: La Secretaría General propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reúso de acuerdo con el marco legal vigente.
- Transparencia: La Secretaría General reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.
- Protección del medio ambiente: La Secretaría General se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

## **6. Declaración de política de gestión documental**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como entidad líder del sector Gestión Pública que como misión desarrolla condiciones para generar valor público, con el fin de lograr una ciudad moderna con un modelo de gobierno abierto, contribuir a la construcción de la paz y la reconciliación, y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, se compromete a:

- Dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y otros requisitos administrativos, técnicos y tecnológicos aplicables, así como de adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación en soporte físico y electrónico que produce o recibe como evidencia y resultado de sus actuaciones y de las decisiones tomadas en desarrollo de sus funciones.
- Apalancar el logro de los objetivos estratégicos de la entidad relacionados con la gestión documental.
- Promover una cultura de gestión documental en todas las áreas en las que opera, promoviendo el autocontrol y el mantenimiento óptimo de los documentos producidos o recibidos, así como de las instalaciones, equipos, sistemas de información de soporte a la gestión documental, a través de buenas prácticas operacionales, metodologías y estándares para la gestión de la documentación y administración de archivos.
- El mejoramiento continuo de los procesos y del sistema de gestión de documentos y archivos – SIGA, con el fin de apoyar la estrategia del sistema integrado de gestión de la entidad, cumplir las políticas y lineamientos institucionales, garantizar la continuidad del negocio y aportar a la excelencia en el desempeño de la entidad.
- Cumplir los requerimientos de gestión documental de las partes interesadas y grupos de valor internos y externos de la entidad.
- Prevenir y gestionar las emergencias para dar respuesta efectiva ante cualquier eventualidad que pueda impactar la integridad de los documentos de la entidad.
- Implementar y mantener programas de capacitación en materia de gestión documental a servidores y contratistas relacionados con los procesos archivísticos y el ciclo vital de los documentos.
- Cumplir con las reglas definidas en esta política a través de la formulación e implementación de los procesos, procedimientos, planes, programas e instrumentos archivísticos de gestión documental, para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad y para mejorar permanentemente el desempeño del sistema de gestión documental.
- Realizar rendición de cuentas, reportes, informes completos y transparentes del desempeño de la gestión documental.

- Actualizar, comunicar y disponer de esta política a partes interesadas y grupos de valor que correspondan, para su buen entendimiento y aplicación.
- Para el diseño e implementación, del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, se tendrá en cuenta los requisitos técnicos funcionales y no funcionales establecidos en el estándar MoReq 2: 2010.

## **7. Roles y responsabilidades**

En cumplimiento de los principios de la actuación normativa previstos por el artículo 16 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, sobre el señalamiento de la obligación de los servidores públicos, en lo relacionado con el manejo y la responsabilidad de los documentos producidos o recibidos durante el trámite que se encuentren a su cargo, el colaborador debe velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos o expedientes de archivo; al igual de la responsabilidad de su organización y conservación, respetando el principio de orden original que busca mantener la integridad del expediente durante todo el ciclo vital del documento, asegurando no solo que este reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa del trámite, sino que refleje finalmente la secuencia y orden en los que fueron producidos y recibidos por la entidad.

Así mismo la norma ISO 30301, al indicar los requisitos integrales del Sistema de gestión documental, en su capítulo 5 de Liderazgo, señalan el ítem 5.3 los roles organizativos, responsabilidades y competencias que deben definirse e implementarse tanto a nivel general, como en el nivel directivo y el operativo entorno a la necesidad de específica de las responsabilidades para la administración y manejo de los documentos de archivo, expresado del modo que se referencia a continuación:

- Responsabilidades del nivel directivo.
  - La alta dirección debe asegurar que los roles, responsabilidades y competencias se definen, asignan y comunican en toda la organización y en las entidades o individuos que trabajan en la organización o en su nombre.

- La asignación de responsabilidades debe realizarse apropiadamente a todo el personal de la organización en niveles y funciones pertinentes, en particular, la alta dirección, los gestores de programas, los profesionales de la gestión documental, los profesionales de tecnologías de la información, los administradores de sistemas y todos aquellos que crean y controlan documentos como parte de su trabajo.
- El liderazgo en la implementación del Sistema de Gestión Documental debe asignarse a un representante de la alta dirección. Dado el tamaño y complejidad de la Secretaría General, se debe designar un rol específico, con especial formación y competencia como representante de la gestión documental a nivel operativo. La asignación de responsabilidades y sus interrelaciones deben documentarse.
- La alta dirección debe designar un representante específico de la dirección quien, al margen de otras responsabilidades, debe ser responsable y rendir cuentas para asegurar:
  - a) que el SGD se establece, implementa y mantiene de acuerdo con los requisitos de esta norma internacional;
  - b) la concienciación sobre el SGD en toda la organización; y
  - c) que los roles y las responsabilidades definidas en el SGD están adecuadamente asignadas y que el personal que realiza estas funciones es competente para ello.
- La alta dirección de la organización debe nombrar un representante de gestión documental a nivel operativo que debe tener definidos su papel, sus responsabilidades y sus competencias, incluyendo:
  - a) implementar el SGD a nivel operacional;
  - b) informar a la alta dirección de la efectividad del SGD para su revisión, incluyendo recomendaciones para su mejora; y
  - c) establecer relaciones con las partes externas en asuntos relacionados con el SGD.

– Responsabilidades operativas

Como parte de los roles y responsabilidades asignados en la gestión y ejecución de las tareas, podemos encontrar el personal que crea, organiza, recibe, mantiene y custodia los documentos como parte de su labor diaria y el desarrollo de una correcta gestión entorno a los documentos de archivo, entre las principales actividades podemos encontrar las siguientes:

- Llevar a cabo actividades de recepción, archivo y custodia de documentos.
- Ejecución de proceso técnicos tales como clasificación, organización, foliación, entre otros.
- Realizar acciones en la conservación de los documentos, expedientes y demás información de la entidad.
- Prestar servicios de consulta y disposición de los documentos de acuerdo con las normativas de acceso y conforme a lo dispuesto por la dependencia.

Lo anterior se encuentra en correlación con los deberes del servidor público, consagrados en el numeral 5 del artículo 34 de la ley 734 de 2002, se encuentran las obligaciones de custodiar los documentos puestos a cargo; señala la norma: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razones 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 indebida”*. En consecuencia, la pérdida de un documento público conlleva la comisión de una falta disciplinaria para el colaborador que estuviera a cargo de la custodia.

En virtud de lo anterior, la Secretaría General señala las siguientes responsabilidades en materia de manejo de información y procesos de gestión documental:

Autoridad	Responsabilidad
Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	Es el órgano encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como instrumento articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento de este.

	Es la máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos, encargada de aprobar los planes, programas y proyectos relacionados.
El Secretario(a) General y los Subsecretarios(as)	Son responsables de impartir los lineamientos para el cumplimiento de la política de gestión documental en cumplimiento de la normatividad archivística
La Secretaría General a través de la Subsecretaría Corporativa y la Dirección Administrativa y Financiera	Es responsable de planear, dirigir y controlar la gestión documental y archivos.
La Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Oficina de Control Interno Disciplinario	Apoyarán la planeación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de gestión documental y archivos en coordinación con la Secretaría General y Subsecretaría Corporativa.
Dirección Distrital de Desarrollo Institucional, Dirección Distrital Archivo de Bogotá, Dirección Distrital de Calidad del Servicio y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Apoyar la implementación de políticas y lineamientos distritales.
La Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Administrativos	Planear, controlar y hacer el seguimiento de los planes, programas y proyectos de gestión documental. Son responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivos.
Subdirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental	Responsables de la administración y ejecución de la política, el proceso y procedimientos de la gestión documental.
Dirección de Talento Humano	Promover la capacitación y sensibilización de todos los funcionarios de la entidad a través del Plan Institucional de Capacitación
Todos los servidores de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad y la correcta aplicación de las normas, procesos y procedimientos.

## **8. Programa de gestión de información y documentos**

El Programa de gestión de información y documentos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá adoptará la serie del estándar NTC-ISO 30300, armonizado con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación, como base de la modernización de la función archivística en las entidades del Distrito Capital; aportará en el proceso que permita apalancar la estrategia de implementación para satisfacer la necesidad pública de acceso a la información bajo los principios de planeación, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, protección de la información y los datos, basados, con el desarrollo de capacidades institucionales y la articulación con otros sistemas de gestión.

Dando con ello cumplimiento al Sistema de Gestión de Documentos de Archivos - SGDA, del que trata el Conpes 01 de la Política Pública Distrital de Transparencia y no Tolerancia con la Corrupción, es equivalente al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) del que menciona el Decreto 828 de 2018, con la formulación de la política de gestión documental y archivos, toda vez que se refiere la operación de las entidades distritales en la gestión de documentos y para ellos la administración que da a recursos de talento humano, tecnología, infraestructura, procedimientos, apalancándose en políticas de gestión pública, instancias, metodologías e instrumentos.

## **9. Lineamientos para los procesos de gestión documental**

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como también desarrolla las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", Ley 1712 de 2014 "*Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones*", Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura" y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

La gestión documental es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación, así mismo se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, pasando por los siguientes procedimientos:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Traslado
6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Para todos y cada uno de los procedimientos de gestión documental nombrados anteriormente, se establece las respectivas actividades específicas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad archivística vigente y articularse con el sistema integrado de gestión de la Secretaría General.

En concordancia la metodología de creación uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación de documentos de archivo, indican una serie de acciones a realizar con las diferentes dependencias de la Secretaría general con el propósito que este documento defina las pautas para la normalización, característica de planeación y la función archivística.

### **9.1. Planeación**

La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del análisis legal, funcional y técnico archivístico que aplica a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación; generación y valoración de los

documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnóstico documental como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo, parámetros del manual de funciones de la entidad, modelo de operación por procesos de la Secretaría, entre otros.

La planeación documental debe formular planes, programas y proyectos que permitan el seguimiento permanente en la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo.

## **9.2. Producción**

La producción de información física y electrónica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles.

La producción documental trata de la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones y a la forma en que se producen, este proceso identifica los medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, y va hasta la definición de controles de respuesta de los documentos que se reciben.

Por ello la importancia de este proceso en la gestión documental dado que apunta a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos a partir del principio de eficacia produciendo únicamente los documentos necesarios de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de planeación.

### 9.3. Gestión y trámite

Garantiza la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables definidos en las dependencias (funcionarios, contratistas) al interior del Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, este proceso está compuesto por un conjunto de actividades y requisitos establecidos con el fin de vincular los documentos a un trámite, su distribución, registro, control, seguimiento y descripción (metadatos), disponibilidad para la recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los respectivos asuntos.

- Para gestión y trámite de comunicaciones oficiales debe tenerse en cuenta el procedimiento 2211600-PR-049 Gestión y trámite de comunicaciones oficiales, así como los siguientes aspectos.
- Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
- Esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos
- Contar con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.
- Sistema Integrado de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.
- Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
- Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
- Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.
- Versionamiento de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.
- Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y asignar los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.

- Las comunicaciones oficiales de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se clasifican en oficiales recibidas, oficiales enviadas (oficios) y oficiales internas (memorandos); cada categoría se identifica mediante el código que se describe a continuación: inicia con uno (1) para comunicaciones oficiales recibidas, dos (2) para comunicaciones oficiales salidas y tres (3) para comunicaciones oficiales internas, seguido del año correspondiente a cada vigencia fiscal en cuatro dígitos y finaliza número consecutivo conformado por seis dígitos cada tipo de comunicación tendrá su propio número consecutivo y será reiniciado en cada vigencia fiscal.

#### **9.4. Organización**

El proceso de organización implica la creación, conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística.

Para la organización de documentos tanto en entorno físico como electrónico se tendrá en cuenta el procedimiento 2211600-PR-051 Organización de Archivos de Gestión:

- Las dependencias son las responsables de organizar la información, atendiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos, (TRD), lineamientos internos y en el marco del respeto de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos, de tal forma que se garantice que se encuentra disponible para consulta.
- El proceso de organización documental se divide en tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción para cada una de las etapas del ciclo vital del documento para su posterior acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos en la Entidad.

- ✓ Clasificación: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.<sup>1</sup>
- ✓ Ordenación: Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series.
- ✓ Descripción: Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y de consulta. Este procedimiento también está definido como “la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.”<sup>2</sup>
- El sistema oficial en el Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para administrar los expedientes en cumplimiento de la normativa archivística del país es el sistema SIGA; otros repositorios, sistemas o espacios de discos, no son los oficiales, y es responsabilidad de las dependencias que, en el ejercicio de sus funciones, generan documentos en otros aplicativos o sistemas y los administran, velar porque estos hagan parte del expediente que le corresponda en SIGA.

## 9.5. Transferencia

El proceso de transferencias documentales comprende desde la entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un

---

<sup>1</sup> Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Octubre 31 de 2006.

<sup>2</sup> Acuerdo 005 de 2013. [Archivo General de la Nación]. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. Marzo 15 de 2013.

cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Para la retención y transferencias de documentos tanto en entorno físico como electrónico se tendrá en cuenta el procedimiento 2211600-PR-376 Gestión y Trámite de Transferencias Documentales:

### **9.6. Disposición de documentos**

Se refiere a la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en el campo "disposición final" que conduce a realizar la selección de los documentos una vez hayan cumplido los tiempos de conservación con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección, eliminación o transferidos conforme a lo indicado en las TRD y TVD, finalizando con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o electrónicos seleccionados.

Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Sub-series establecidas en las TRD y TVD de la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN y el Archivo de Bogotá.

Se entiende como la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital (archivo de gestión, central o histórico), con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

La disposición final de la información física o electrónica se deberá llevar a cabo atendiendo lo identificado en los campos de las TRD y TVD relacionados a continuación:

- Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre

el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

- Selección (S): Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.
- Eliminación (E): 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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Medio Técnico (MT): Conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 001 de 2015 del AGN, corresponde a la implementación de un medio tecnológico para administrar la información, que garantice su reproducción exacta, por lo que en el Secretaría general de la Alcaldía Mayor de Bogotá aplicará cualquiera de los siguientes medios técnicos a la documentación:
  - ✓ Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
  - ✓ Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

### **9.7. Preservación a largo plazo**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

Cuenta con dos líneas de acción:

- Conservación preventiva (incluye, preservación digital)

- Conservación – restauración (documento físico y análogo)

Inicia desde desarrollo del sistema integrado de conservación SIC hasta la aplicación de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos, análogos y electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo vital. Para la preservación de la información de documentos tanto en entorno físico como electrónico se tendrá en cuenta como mínimo las siguientes características:

- a) Contenido estable. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) Forma documental fija. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) Vínculo archivístico. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- d) Equivalente Funcional. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

Los principios de preservación son requisito indispensable para la puesta en marcha, implementación, desarrollo y seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo. Los procedimientos y sus flujos documentales relacionados con el ciclo de vida de los documentos electrónicos deben estar relacionados con las estrategias para su preservación, teniendo en cuenta los siguientes principios:

- Principio de Planeación: Los objetos digitales se encuentran actualmente en diferentes formatos de acuerdo con su campo de acción, pero deben tenerse en cuenta reglas de

transferencias tecnológicas de migración. Por este motivo los documentos electrónicos de archivo necesitan que se garantice de forma apropiada, mediante la documentación de procedimientos, según el tipo de información y su relación con su trámite desde el momento mismo de su creación y hasta su disposición final si es el caso. Esta disposición final debe ser acorde con los dictámenes de valoración y disposición final o transferencia tecnológica contempladas para las series y subseries correspondientes en las Tablas de Retención Documental.

- Principio de Identificación: Como no todos los documentos creados electrónicamente son declarados como documentos electrónicos de archivo, es importante a partir del análisis de los procesos y de la administración de la Tabla de Retención Documental establecer cuáles son los que deben contar con esa particularidad para que sean perfectamente identificados cumpliendo con las normas técnicas vigentes.
- Principio de nacido digital: Aplica específicamente para los documentos que nacieron digitales, su trámite es digital y su disposición final es de la misma forma. Se debe iniciar el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumplir con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos. Si se cumple con esta metodología el documento puede ser considerado para la entidad como original.
- Principio de convertido digital: Se hace referencia a los documentos análogos que después de ser sometidos a procesos de digitalización se convierten en electrónicos, es importante que esta digitalización cumpla con los preceptos establecidos en el programa de digitalización para que el documento naciente sea considerado como documento original. Se reemplaza el físico por la imagen.
- Principio de acceso: Para que se garantice la recuperación de los documentos manteniendo las características de autenticidad e integridad se debe hablar de preservación digital. Este principio debe estar relacionado con las Tablas de Retención Documental y el instrumento Tablas de Control de Acceso para definir específicamente quien y como técnicamente puede acceder a esos documentos.

## **9.8. Valoración**

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación

hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación.

La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico).

Es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación. Se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

– Valores primarios

Cualidad inmediata que adquieren los documentos a lo largo de la primera y segunda fase del ciclo vital, es decir, desde que se producen o reciben hasta que cumple con sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables. Los valores primarios son:

- Valor Administrativo: Es aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una entidad y sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades en el trámite o asunto que motivó su creación.
- Valor Jurídico: Deriva en derechos u obligaciones.
- Valor Legal: Es el plazo durante el cual los documentos se conservarán en la institución para su posible uso y así certificar derechos u obligaciones, sirven de testimonio ante la Ley.
- Valor Fiscal: Es el que tienen aquellos documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

– Valores secundarios

Son los que tienen los documentos para la investigación científica y social en todos sus campos, así como su utilidad como fuentes de información de carácter único o permanente. Los valores secundarios son:

- Valor Histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una entidad. Es el valor que revela el origen, organización y desarrollo de una institución.
- Valor Cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonio entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida, desarrollo económico, social, político, religioso, son útiles para el conocimiento de una entidad. Es el valor que refleja la evolución y los cambios más importantes desde el punto de vista legal que sufre la institución (políticas, reglamentos, procedimientos, decretos, leyes)
- Valor Científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber, estos documentos van ligados con la investigación.

## **10. Cooperación, articulación y coordinación entre las áreas**

Con el propósito de la coordinación y administración de recursos, se incentivará la articulación entre dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, por ello participarán entre otras áreas: Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, Oficina de Tecnologías de la Información, Dirección distrital de Desarrollo Institucional, Oficina Asesora de Planeación, los líderes internos de la implementación de las políticas de gestión y desempeño que están en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, toda vez que articulados con la política de gestión documental puede generar lineamientos en cada una de las dimensiones o articular instrumentos de cada una de las políticas tal como lo sugiere el siguiente cuadro:

No.	DIMENSIÓN	POLÍTICA	INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN
1	Talento humano	Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación
		Integridad	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo No se identifica
2	Direccionamiento estratégico	Planeación Institucional	Plan de Acción Institucional Plan de Ajuste y Sostenibilidad MIPG
		Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	No se identifica
		Compras y contratación pública	Plan Anual de Adquisiciones
3	Gestión con valores para resultados	Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos	No se identifica
		Gobierno Digital	Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		Seguridad Digital	Política de Seguridad de la Información
		Defensa Jurídica	No se identifica
		Mejora normativa	No se identifica
		Participación Ciudadana en la Gestión Pública	No se identifica
4	Evaluación de resultados	Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Mapa de riesgos del proceso
5	Información y comunicación	Gestión Documental	Incluidos en los instrumentos archivísticos.
		Gestión de la información estadística	Identificación de metadatos de registros administrativos. Aplicación del lineamiento para la anonimización de bases de datos.
6	Gestión del conocimiento	Gestión del conocimiento y la innovación	No se identifica
7	Control interno	Control interno	Plan Anual de auditoría

## Bibliografía

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2006). [Entrada de blog]. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2015). Bogotá. D.C. [Entrada de blog]. Recuperado de. <http://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Política de Archivos 2016 [Entrada de blog]. Recuperado de. <http://www.archivogeneral.gov.co/políticas>
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Recuperado de. <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg/como-opera-mipg>

Control de cambios			
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DE CAMBIO	VERSIÓN
Actualización del documento.	Se ajusta la Política de Gestión Documental de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos técnicos del Proceso.	22/12/2021	2