

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025-2028

2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
1.1. Objetivos específicos.....	4
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	7
4. MARCO CONCEPTUAL	8
5. ESTÁNDARES.....	9
6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA	10
7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	11
7.1. Propósitos	11
7.2. Principios.....	11
8. ROLES Y RESPONSABILIDADES	13
9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	15
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	22
11. GLOSARIO	22
12. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA.....	27
13. CONTROL DE VERSIONES	28

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá desempeña un papel estratégico en la articulación y coordinación de la administración distrital para el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo. Su misión incluye la gestión eficiente de recursos, procesos y servicios que soportan el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Alcaldía Mayor, garantizando transparencia, eficacia y calidad en la atención a la ciudadanía.

En este contexto, los documentos de archivo se configuran como elementos fundamentales para la trazabilidad, respaldo y memoria de las actividades realizadas por la Secretaría General. Estos documentos son esenciales no solo para la toma de decisiones informadas, sino también para asegurar la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

La Política Institucional de Gestión Documental busca alinear la gestión de los documentos con las funciones y actividades propias de la Secretaría General. Esto incluye articular el ciclo vital de los documentos con los objetivos estratégicos de la entidad, garantizando que cada proceso administrativo, desde la planeación hasta la ejecución y evaluación, cuente con un soporte documental adecuado.

Asimismo, esta política responde a la necesidad de integrar los principios de la función archivística con las estrategias de modernización tecnológica y gestión de la información, promoviendo la innovación en los procesos documentales. De esta manera, la Secretaría General reafirma su compromiso con la preservación de la memoria institucional, la transparencia y la eficiencia administrativa, en beneficio de la ciudadanía y de los objetivos de desarrollo de la ciudad.

1. OBJETIVO

El objetivo principal de esta política es establecer las directrices y lineamientos técnicos y operativos que permitan una gestión documental eficiente y conforme a la legislación vigente, para la efectiva creación, uso, organización, conservación, acceso, preservación y disposición final de los documentos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, asegurando la trazabilidad, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional.

1.1. Objetivos específicos

- Garantizar que la totalidad de los procesos de gestión documental de la Secretaría General, estén formalmente ajustados a la normatividad archivística vigente y demás disposiciones legales aplicables, mediante la actualización de procedimientos, la implementación de mecanismos de verificación normativa y el fortalecimiento de competencias del talento humano vinculado a la función archivística.
- Desarrollar e implementar un conjunto de estrategias de transformación digital, fundamentadas en los lineamientos de las normas técnicas nacionales e internacionales, orientadas a promover el uso intensivo de tecnologías de la información para la modernización integral y la optimización funcional de los procesos del sistema institucional de gestión documental de la Secretaría General, desde la producción hasta la disposición final, garantizando la trazabilidad, autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los documentos.
- Implementar un programa de capacitación y de fortalecimiento de la cultura archivística, dirigidos a funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, orientado a la consolidación de competencias en gestión documental conforme a la normatividad expedida por entidades y organismos nacionales y distritales, con el fin de consolidar una cultura que reconozca la función de los documentos como soporte para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.
- Alinear los procesos de gestión documental de la Secretaría General con las políticas y sistemas administrativos vigentes, incluyendo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), garantizando la coherencia y la articulación

efectiva de los procesos documentales con dichos sistemas, mediante la integración de procedimientos, la actualización de manuales y la implementación de mecanismos de control y seguimiento.

- Implementar un conjunto de estrategias integrales de conservación y preservación documental aplicables a soportes físicos y electrónicos, que garanticen el acceso, integridad y uso de la información a largo plazo, mediante la adopción de estándares técnicos, planes de mantenimiento preventivo, digitalización controlada, y mecanismos de respaldo y migración tecnológica.
- Fortalecer los mecanismos de acceso a los documentos de archivo de la Secretaría General, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y demás disposiciones normativas sobre transparencia y derecho a la información pública, mediante la implementación de herramientas tecnológicas, la publicación proactiva de los documentos, la normalización de procedimientos de consulta, y la disponibilidad efectiva de la documentación pública susceptible de acceso, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- Identificar y mitigar los riesgos asociados a la gestión documental en la Secretaría General, mediante la implementación de un mapa de gestión de riesgos documentales que contemple la evaluación periódica de vulnerabilidades, la adopción de medidas de seguridad física y digital, y la formación continua del personal responsable.
- Proteger la memoria institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante el diseño e implementación de un plan integral de conservación y gestión de los documentos de archivo, garantizando la conservación a largo plazo de los documentos clave para la entidad, su accesibilidad, y su integridad, a través de la adopción de estándares internacionales de preservación documental y la digitalización de los documentos críticos.

2. ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá aplica a todas las dependencias y unidades organizativas de la entidad, independientemente de su nivel jerárquico o área de especialización. Esta política abarca a los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores vinculados al cumplimiento de las funciones de la Secretaría General y a los documentos en soportes físicos y electrónicos.

El alcance de la Política cubre todos los planes, programas, procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos, atendiendo el ciclo vital del documento, los cuales deberán estar documentados en su totalidad en el Sistema Integrado de Gestión, así:

- Planeación: actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.
- Producción: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestión y Trámite: actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Organización: clasificación, ordenación, descripción y almacenamiento de documentos, conforme a los instrumentos archivísticos establecidos.
- Transferencia: remisión de documentos al archivo central e histórico, según lo dispuesto en las tablas de retención documental.
- Disposición de documentos: aplicación de procesos de conservación permanente o eliminación de documentos según su valor archivístico.
- Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Valoración: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final.

La política también se aplica a documentos en cualquier soporte, ya sean físicos o electrónicos, y contempla su integración con sistemas de información, plataformas tecnológicas y políticas administrativas relacionadas con la gestión de la información y la transparencia institucional.

Esta política es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y colaboradores de la Secretaría General, quienes deberán adherirse a los lineamientos establecidos para garantizar la trazabilidad, acceso, organización y preservación de los documentos, en coherencia con los objetivos institucionales y las disposiciones legales vigentes.

3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo de la Política Institucional de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se soporta fundamentalmente en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): establece los principios, normas y procedimientos para la gestión documental y la administración de archivos en Colombia.
- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación: define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la función archivística en el Estado Colombiano.
- Decreto 1080 de 2015: reglamenta aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas.
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública): regula el acceso a la información pública y promueve la transparencia en la gestión de documentos.
- Ley 1409 de 2010: regula el ejercicio profesional de la archivística en Colombia, estableciendo competencias para los responsables de la gestión documental.
- Normas técnicas colombianas (NTC): como la NTC-ISO 15489 sobre gestión de documentos y la NTC-ISO 30301 sobre sistemas de gestión para registros.
- Estándares internacionales: incluyen MoReq (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos) y principios de preservación digital.

Además, esta política se articula con otros lineamientos y políticas internas de la Secretaría General, garantizando la coherencia con el Sistema Integrado de Gestión y las estrategias institucionales en materia de administración de la información y transparencia, la cual se podrá consultar a través de la página web <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/normativa-aplicable>.

4. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual de la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, establece los fundamentos teóricos y prácticos necesarios para la correcta implementación y desarrollo de los procesos archivísticos.

A continuación, se presentan los conceptos clave que guían esta política, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y otros estándares relevantes:

- Ciclo Vital del Documento: etapas por las que transcurre un documento desde su creación o recepción en la oficina productora hasta su disposición final, ya sea su eliminación o conservación permanente en un archivo histórico.
- Conservación Documental: conjunto de medidas y procedimientos destinados a garantizar la preservación de los documentos en condiciones óptimas para su uso y consulta a lo largo del tiempo.
- Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- Plan institucional de archivos: instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Preservación Digital: conjunto de acciones y estrategias destinadas a garantizar el acceso continuo y la integridad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.
- Programa de gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Tabla de Retención Documental (TRD): instrumento archivístico que define los tiempos de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital, indicando su disposición final.

5. ESTÁNDARES

Para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a las normativas y mejores prácticas, la entidad deberá adoptar estándares nacionales e internacionales. Estos lineamientos aseguran la administración adecuada de documentos y archivos en soportes físicos o formatos electrónicos.

A continuación, se relacionan algunos de los principales estándares:

- Nacionales

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): marco normativo fundamental que regula la gestión documental y la administración de archivos en Colombia. Establece los principios, criterios y procedimientos para garantizar la organización, conservación y acceso a la información pública.

Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura): contiene disposiciones sobre la gestión documental y la administración de archivos, incorporando los lineamientos de conservación y preservación del patrimonio documental.

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

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA: el Modelo es un esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- Internacionales

ISO 15489-1:2016 (Gestión de Documentos): proporciona directrices para el diseño, implementación y operación de sistemas de gestión documental, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos.

ISO 30300:2021 (Sistemas de Gestión para los Documentos de Archivo): conjunto de normas que especifican los requisitos para establecer, operar y mejorar sistemas de gestión documental como parte de la estrategia de la organización.

ISO 27001:2013 (Seguridad de la Información): estándar que establece los requisitos para implementar un sistema de gestión de la seguridad de la información, aplicable a la protección de documentos físicos y electrónicos.

ISO 14721:2012 (Modelo de Referencia OAIS - Open Archival Information System): describe un marco funcional para la preservación y administración de información digital a largo plazo.

Moreq2010 (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos): proporciona requisitos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en sistemas de archivo.

Open Archival Information System (OAIS): modelo conceptual que define cómo preservar y acceder a información digital a largo plazo

Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH): protocolo que permite recopilar y compartir metadatos de contenidos digitales.

Dublin Core Metadata Initiative (DCMI): estándar para la descripción de recursos de información, ampliamente utilizado en la gestión de metadatos de documentos digitales.

6. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá declara su compromiso con la política de gestión documental y administración de archivos, como una función estratégica que respalda la transparencia, eficiencia y conservación de la memoria institucional. La alta dirección garantiza el cumplimiento de los objetivos de la Política mediante la asignación de recursos, la implementación de procesos integrales y la observancia de los principios archivísticos, como la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación. Se establecen reglas claras, principios y criterios técnicos basados en las funciones y actividades propias de la entidad, asegurando que todas las decisiones y acciones en materia documental se alineen con las necesidades identificadas, el marco normativo vigente y los estándares nacionales e internacionales, promoviendo la organización, accesibilidad y preservación del patrimonio documental de la entidad en cualquier soporte o formato.

7. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

7.1. Propósitos

La Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá tiene como propósitos:

- Garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, como la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y preservación documental.
- Implementar procesos y prácticas eficientes que aseguren la producción, recepción, trámite, organización, consulta, disposición y preservación de documentos en soportes físicos y electrónicos.
- Promover la transparencia y el acceso a la información pública, fortaleciendo el marco de directrices y lineamientos de gestión documental.
- Proteger el patrimonio documental institucional como fuente de información estratégica y memoria histórica del Distrito.
- Alinear las acciones de gestión documental con los estándares nacionales e internacionales aplicables, garantizando la calidad y continuidad de los procesos.

7.2. Principios

En cumplimiento de los principios generales de la función archivística (Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de gestión documental (Decreto 1080 de 2015), la Secretaría General adopta los siguientes principios:

- Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

- Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- Agrupación. 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. 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.
- Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá establece un marco de responsabilidades que articula a las áreas de tecnologías, las oficinas de gestión documental, las oficinas de planeación y los productores de información.

Este marco se fundamenta en los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos disponibles, y se alinea con la estructura orgánica definida en el Decreto 382 de 2024.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño:
 - Lidera la formulación, adopción y seguimiento de la Política de Gestión Documental.
 - Garantiza la asignación de recursos y la articulación de esfuerzos entre las diferentes áreas, promoviendo la transparencia, la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento normativo.
- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC):
 - Gestiona, administra y mantiene los sistemas tecnológicos necesarios para la gestión de documentos, incluyendo plataformas de archivo electrónico.
 - Coordina con la Subdirección de Gestión Documental para garantizar la integración tecnológica y la seguridad de la información.
- Oficina Asesora de Planeación:
 - Acompaña la alineación de los objetivos de la Política con los planes estratégicos institucionales.
 - Acompaña y valida los indicadores de gestión y establece mecanismos de seguimiento y evaluación.
- Oficina de Control Interno:
 - Ejerce una función de vigilancia y evaluación de los procesos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, así como el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas en el marco de los planes institucionales.
 - Verifica el cumplimiento de las disposiciones normativas, políticas, procedimientos y controles establecidos en la Política de Gestión Documental.

- Recomienda mejoras para fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos documentales y garantizar la transparencia en la gestión de la información.
 - Apoya en la identificación de riesgos relacionados con la gestión documental, proponiendo medidas correctivas y preventivas.
- Subsecretaría Corporativa
 - Coordina y supervisa los recursos humanos, financieros, administrativos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Política de Gestión Documental.
 - Promueve la integración y cooperación entre las distintas áreas responsables de la gestión documental.
 - Asegura la adecuada planeación y priorización de las actividades relacionadas con la administración de archivos en la entidad.
- Dirección Administrativa y Financiera
 - Gestiona los recursos financieros y logísticos necesarios para implementar y mantener los procesos de gestión documental.
 - Supervisa la ejecución del presupuesto asignado a las actividades relacionadas con la Política.
 - Proporciona apoyo en la adquisición y mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos necesarios para la conservación documental.
- Subdirección de Gestión Documental:
 - Lidera la organización, clasificación, conservación y disposición final de los documentos, según las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - Da lineamientos técnicos en la construcción de metadatos que faciliten la clasificación y recuperación de la información.
 - Actúa como punto central de coordinación entre las áreas, para asegurar la ejecución eficiente de los procesos documentales y su alineación con la normativa.
 - Supervisa el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación.
 - Asesora y acompaña a las dependencias sobre la implementación de buenas prácticas en gestión documental.
- Productores de Información:
 - Generan documentos con criterios de autenticidad, integridad y confiabilidad, asegurando que cumplan con los requisitos técnicos y normativos.

- Incorporan metadatos que faciliten la clasificación y recuperación de la información.
- Garantizan que los documentos recibidos sean registrados adecuadamente en los sistemas de gestión documental de la entidad.
- Aseguran que la información se integre de manera oportuna al flujo archivístico.
- Implementan el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) para organizar los documentos, según las funciones de cada dependencia.
- Realizan transferencias primarias de documentos según los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los plazos y requisitos.
- Realizan la disposición final, incluyendo la eliminación o transferencia al archivo histórico.
- Adoptan prácticas de conservación preventiva para preservar los documentos en buen estado, mientras permanezcan en custodia de la dependencia.
- Garantizan el cumplimiento de las políticas de seguridad y protección de la información.
- Realizan el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos generados, asegurando que se disponga de la información necesaria para tomar decisiones sobre su conservación o eliminación.

9. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

La metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, de acuerdo con lo establecido por el literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, se encuentra descrita de forma detallada en el Programa de Gestión Documental – PGD, así como en los procedimientos y documentos del Proceso de Gestión de Servicios Administrativos y Tecnológicos, así:

- Procedimientos:
 - 4233300-PR-048 Actualización de Tablas de Retención Documental – TRD

- 4233300-PR-049 Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales
- 4233300-PR-050 Consulta y préstamo de documentos
- 4233300-PR-051 Organización de Archivos de Gestión
- 4233300-PR-055 Gestión y trámite de actos administrativos
- 4233300-PR-057 Atender solicitud de perdón y reparación simbólica - ley de justicia y paz
- 4233300-PR-376 Gestión y trámite de las transferencias documentales
- Manuales
 - Manual creación de memorandos electrónicos
- Instructivos
 - 4233300-IN-085 Creación de expedientes híbridos en el Sistema Integrado de Gestión Documental - Módulo de Archivo (SIGA)
- Guías
 - 4233300-GS-116 Organización de archivos de gestión

A manera de resumen, a continuación, se relacionan algunos de estos lineamientos:

- Creación de la Información
 - Identificación de requisitos: antes de iniciar la generación de documentos, se debe realizar un análisis de los requisitos legales, operativos y técnicos que impactan la información a producir. Esto incluye identificar normativas aplicables y necesidades del proceso.
 - Estandarización de formatos: la información debe ajustarse a los formatos estandarizados definidos en los Procesos y procedimientos de la Secretaría General, promoviendo la homogeneidad y el cumplimiento de estándares de calidad. Los documentos deben incluir metadatos que faciliten su identificación y clasificación.
 - Herramientas oficiales: la información debe ser creada usando las herramientas aprobadas por la entidad, garantizando su integración con los sistemas de gestión documental.
 - Digitalización y optimización de procesos: siempre que sea posible, se deben priorizar herramientas digitales que permitan la automatización y gestión eficiente del flujo documental, asegurando trazabilidad desde su creación.
 - Revisión y aprobación: los documentos generados deben ser revisados y aprobados por las áreas responsables antes de su distribución o almacenamiento, garantizando la exactitud y validez de la información.
 - Registro: al momento de su creación, cada documento debe ser registrado con un identificador único que permita su trazabilidad.

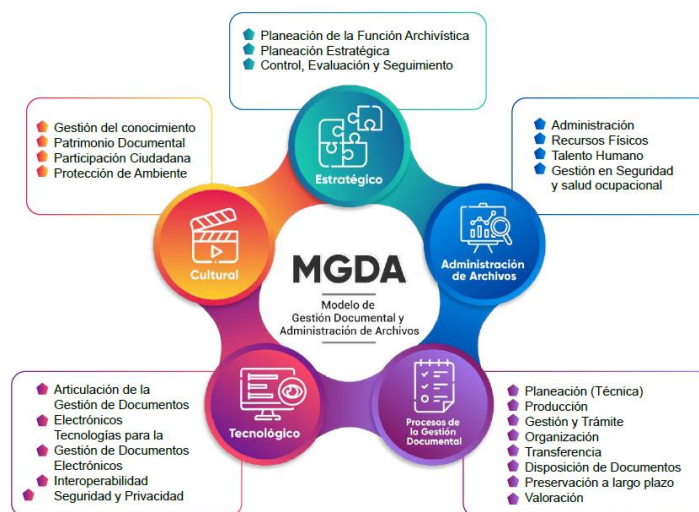
- Uso de la Información
 - Capacidades del usuario: se debe garantizar que todos los usuarios tengan acceso a capacitaciones periódicas sobre las políticas de uso, manejo adecuado y seguridad de la información.
 - Normas de manipulación: la información debe ser utilizada conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. Esto incluye evitar usos no autorizados y mantener un registro del uso de los documentos clasificados como confidenciales o reservados.
 - Control de acceso: se implementarán sistemas de autenticación para garantizar que solo los usuarios autorizados puedan acceder a la información.
 - Reportes de incidentes: se debe reportar y gestionar incidentes relacionados con el uso indebido o acceso no autorizado a la información.
- Mantenimiento de la Información
 - Actualización y validación periódica: los documentos deben ser revisados regularmente para verificar su pertinencia y exactitud. En caso de cambios en los procesos o normativa, los documentos deben ser actualizados y validados nuevamente.
 - Almacenamiento seguro: la información debe almacenarse en sistemas que aseguren su protección frente a riesgos como accesos no autorizados, ciberataques, desastres naturales o deterioro físico.
 - Plan de contingencia: se debe contar con planes de respaldo y recuperación que permitan restituir la información en caso de pérdidas o fallos en los sistemas de almacenamiento.
- Retención de la Información
 - Aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD): cada documento debe ser clasificado según la TRD, la cual define los tiempos de retención y disposición final de acuerdo con su valor administrativo, legal, histórico o científico, los cuales son de estricto cumplimiento.
 - Transferencia al archivo central: los documentos que hayan cumplido su periodo de retención deben ser transferidos al archivo central para su disposición final.
 - Evidencia de eliminación: se deben generar actas que respalden la destrucción de documentos, incluyendo el cumplimiento de normas medioambientales para documentos físicos y de seguridad para datos digitales.

- Acceso a la Información
 - Plataformas de consulta: las herramientas tecnológicas deben permitir consultas eficientes, con opciones de búsqueda avanzada basadas en metadatos, palabras clave o clasificaciones.
 - Clasificación de acceso: cada documento debe ser clasificado según su nivel de acceso: público, confidencial o reservado.
 - Gestor de autorizaciones: todo acceso a información confidencial o reservada debe ser aprobado y registrado mediante sistemas de control que garanticen la trazabilidad.
 - Protocolos de solicitud: los procedimientos para solicitudes de acceso deben estar claramente definidos y ser accesibles al personal interno y al público externo, según corresponda.
 - Registros de acceso: toda consulta o manipulación de documentos debe quedar registrada en los sistemas para garantizar la trazabilidad.
- Preservación de la Información
 - Conservación preventiva: los documentos físicos deben almacenarse en condiciones controladas, con monitoreo de temperatura, humedad y contaminantes. Los documentos digitales deben ser respaldados en múltiples ubicaciones geográficas.
 - Migración y conversiones: se deben implementar estrategias de migración para evitar la obsolescencia de formatos y soportes digitales, asegurando la preservación a largo plazo.
 - Restauración y conservación: los documentos físicos que presenten deterioro deben ser sometidos a procesos de restauración para prolongar su vida útil.
 - Acceso a largo plazo: los documentos con valor histórico o cultural deben ser accesibles para futuras generaciones, implementando estrategias de preservación, difusión y consulta adaptadas a las nuevas tecnologías.

Adicionalmente, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. implementará esta Política a través del Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación estratégica de las actividades de gestión documental y administración de archivos, las cuales deberán relacionarse en el mapa de ruta que se establezca para tales efectos, en cada vigencia y con los productos periódicos a entregar como evidencia de avance de su desarrollo; de manera correlativa, a través del Programa de Gestión Documental – PGD y los recursos del Proyecto de Inversión 8098 Optimización de la gestión integral de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que tiene como metas las siguientes:

Código Proyecto de Inversión			Segplan	8098
Nombre del gerente del proyecto			Henry Humberto Villamarín Serrano	
Código meta Proyecto	Meta Proyecto			
7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional			
8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General			
Dependencia responsable	Código Meta	Meta	Código Actividad	Actividad
Subdirección de Gestión Documental	7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional	1	Definir lineamientos para la gestión documental en la entidad para la implementación de instrumentos archivísticos
Subdirección de Gestión Documental	7	Implementar (1) metodología de aplicación de instrumentos archivísticos que permita la apropiación de la cultura archivística a nivel institucional	2	Ejecutar los procesos de organización e intervención de los fondos documentales de la entidad, de acuerdo a lo establecido en los instrumentos archivísticos que correspondan
Subdirección de Gestión Documental	8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General	1	Implementar las acciones definidas en el Plan de Conservación Documental
Subdirección de Gestión Documental	8	Fortalecer (1) Sistema Integrado de Conservación de la entidad, en el marco de la normativa archivística para el funcionamiento de la Secretaría General	2	Implementar las acciones definidas en el Plan de preservación digital a largo plazo

Tanto la Política de Gestión Documental como los instrumentos de planeación archivística e institucionales (PINAR, PGD, Proyectos), tendrán como referente para el desarrollo de la función archivística de la entidad, el cumplimiento de los lineamientos, productos y actividades de cada uno de los componentes y subcomponentes que conforman el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, así:



Gráfica 1. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, componentes y subcomponentes.
Tomado de <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>

Los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública, sobre los que se apoya la implementación de la presente política de gestión documental de la Secretaría General, son los siguientes:

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	ACTO ADMINISTRATIVO	PUBLICADO EN
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Resolución 045 de 2021	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/cuadros-de-clasificacion-documental-ccd
Tabla de Retención Documental - TRD	Resolución 045 de 2021	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/tablas-de-retencion-documental-0
Programa de Gestión Documental - PGD	Resolución 896 de 2020	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/programa-gestion-documental/gestion-documental
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Resolución 083 de 2023	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20archivos%20descentralizados%20-%20publicado.pdf
Programa de auditoría y control de gestión documental	Resolución 083 de 2023	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Auditoria%20y%20Control%20-%20publicado.pdf
Programa de archivos descentralizados	Resolución 083 de 2023	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20archivos%20descentralizados%20-%20publicado.pdf
Programa de documentos vitales y esenciales	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Documentos%20Vitales%20y%20Esenciales%20-%20publicado.pdf
Programa de reprografía	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20Reprografia%20-%20publicado.pdf
Programa de capacitación archivística	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20capacitacion%20archivistica%20-%20publicado.pdf
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20de%20formas%20y%20formularios%20electr%C3%B3nicos%20-%20publicado.pdf
Programa de documentos especiales	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20Documentos%20Especiales%20-%20publicado.pdf
Programa de fortalecimiento de la cultura archivística	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20capacitacion%20archivistica%20-%20publicado.pdf
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Resolución 305 de 2025	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/plan-de-accion/plan-institucional-de-archivos
Inventarios Documentales		https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/inventarios-documentales
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/MOREQ_v1_publicado.pdf
Banco terminológico de series y subseries documentales		En proceso de formulación y/o publicación

Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad	Decreto 140 de 2021	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/estructura-organica
Tablas de Control de Acceso	Resolución 671 de 2021	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2022-09/tabla_de_control_de_acceso.pdf
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Resolución 083 de 2023	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/sistema-integrado-de-conservacion-sic
Plan de Conservación Documental	Resolución 083 de 2023	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/sistema-integrado-de-conservacion-sic
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Resolución 083 de 2023	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/sistema-de-gestion-documental/sistema-integrado-de-conservacion-sic
Plan de transferencias documentales	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Plan%20transferencias%20-%20publicado.pdf
Programa de descripción documental	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/Programa%20descripcion%20documental%20-%20publicado.pdf
Esquema de metadatos	Resolución 407 de 2022	https://secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_datos_abiertos/2025-08/EMGDEA-SGAMB%20-%20publicado.pdf

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA	PUBLICADO EN
Registro de activos de información	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/registro-de-activos-de-informacion-1
Índice de Información Clasificada y Reservada	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/indice-de-informacion-clasificada-y-reservada-1
Esquema de Publicación	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/esquema-de-publicacion-de-informacion-0
Programa de Gestión Documental - PGD	https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/programa-gestion-documental/gestion-documental

Así también, la Política de Gestión Documental deberá implementarse de forma articulada con las diferentes políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, planes y sistemas de gestión institucionales, así:

Sistemas y planes	Armonización
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	La Política de Gestión Documental se articulará con las 7 dimensiones de MIPG: Dimensión 1. Talento Humano; Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y Planeación; Dimensión 3. Gestión con Valores para Resultados; Dimensión 4. Evaluación de Resultados; Dimensión 5. Información y Comunicación; Dimensión 6. Gestión del conocimiento y la innovación; Dimensión 7. Control Interno.
Plan Estratégico Institucional – PEI	El PEI es un instrumento de gestión que define la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos en un período determinado. El PEI establece prioridades, objetivos, metas y requerimientos de recursos, y sirve de guía para alcanzar las metas planteadas.
Plan de Acción Institucional – PAI	El PAI es una herramienta de gestión que permite a las diferentes dependencias de la entidad, programar las actividades prioritarias de gestión, metas, productos.
Plan de Ajuste y sostenibilidad del MIPG	El Plan MIPG es un instrumento que ayuda a planear y dirigir la gestión de las políticas del Modelo Integrado de Planeación que mide la gestión institucional; la Política se articulará con el Plan MIPG en la medida en que las actividades programadas en el PINAR y el PGD se orientan a su cumplimiento.
Plan Institucional de Archivos – PINAR	El PINAR es un instrumento de planeación de la gestión documental y la función archivística.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI	El PETI es un documento que define las estrategias de la entidad con relación a las tecnologías de la información (TI), los sistemas de información y los servicios tecnológicos; la Política se articula con el PETI en todo lo relacionado con documentos electrónicos, MoReq, Esquema de metadatos, SGDEA, instrumentos de información pública, seguridad de la información.
Plan de Gestión Ambiental – PIGA	El PIGA es un instrumento de planificación que permite a las entidades mejorar sus condiciones ambientales y del entorno; la Política se articula con el PIGA mediante lineamientos de gestión documental para el uso y ahorro del papel y los documentos impresos.
Plan Institucional de Capacitación – PIC	El PIC es el conjunto de acciones de capacitación y formación que se llevan a cabo durante un período de tiempo y a partir de objetivos específicos establecidos por la entidad; la Política se articula con el PIC a través de las actividades de formación programadas en el marco del plan de capacitación archivística y el sistema integrado de conservación.
Sistema de Control Interno – SCI	El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos que ayudan a prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas; la Política se articula con el SCI mediante el Programa Institucional de Auditoría y el Programa de auditoría y control de gestión documental, que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La presente Política de Gestión Documental fue revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, mediante Acta No. 003 del 31 de julio de 2025, adoptada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá mediante Resolución No. 458 del 15 de octubre de 2025, y publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de la página web <https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica>, vigente desde el 15 de octubre de 2025 al 30 de junio de 2028.

11. GLOSARIO

Las definiciones que a continuación se presentan, hacen parte del amplio tesoro de términos técnicos archivísticos que compila el Archivo General de la Nación a través de su página web <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>, para la normalización y entendimiento en esta materia, así:

- Acervo Documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- Activo de información: en relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización.
- Archivo: conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona, entidad pública o privada en el ejercicio de sus actividades, que son conservados por su valor informativo.
- Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- Archivo electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Autenticidad: que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- Ciclo Vital del Documento: etapas por las que transcurre un documento desde su creación o recepción en la oficina productora hasta su disposición final, ya sea su eliminación o conservación permanente en un archivo histórico.
- Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Conservación Documental: conjunto de medidas y procedimientos destinados a garantizar la preservación de los documentos en condiciones óptimas para su uso y consulta a lo largo del tiempo.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): esquema que organiza y refleja la estructura de las series documentales de una entidad, facilitando su identificación y recuperación.

- Cultura archivística: los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Digitalización certificada: es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte físico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- Documento: información registrada en cualquier soporte, que puede ser utilizada como evidencia o referencia.
- Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Eliminación documental: actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- Expediente electrónico: el expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- Expediente híbrido: son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.
- Fondo acumulado: conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- Fondo documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas destinadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación.
- Gestión y trámite: abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado.
- Iniciativa cero papel: el concepto de oficinas Cero Papel u oficina sin papel se relaciona con la reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos. Es un aporte de la administración electrónica que se refleja en la creación, gestión y almacenamiento de documentos de archivo en soportes electrónicos, gracias a la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La oficina Cero Papel no propone la eliminación total de los documentos en papel. La experiencia de países que han adelantado iniciativas parecidas ha demostrado que los documentos en papel tienden a convivir con los documentos electrónicos ya que el Estado no puede negar a los ciudadanos, organizaciones y empresas la utilización de medio físicos o en papel.
- Instrumento archivístico: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.
- Interoperabilidad: las entidades públicas deben garantizar 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.
- Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Metadatos: datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.
- Migración: acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
- Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

- Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- Plan institucional de archivos: instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.
- Preservación Digital: conjunto de acciones y estrategias destinadas a garantizar el acceso continuo y la integridad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.
- Programa de gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Refreshing: el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- Reglamento de archivo: instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- Retención documental: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- Sistema de gestión de documentos de archivo: conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas.
- Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- Tabla de Retención Documental (TRD): instrumento archivístico que define los tiempos de permanencia de los documentos en cada etapa del ciclo vital, indicando su disposición final.
- Tipo documental: unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- Valoración Documental: proceso de análisis para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia temporal o definitiva en los archivos.

12. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA

Se establecerán mecanismos para la revisión periódica de la política, asegurando su actualización frente a cambios normativos y necesidades organizacionales; esta revisión será liderada por la Subdirección de Gestión Documental.

La política será revisada de manera periódica cada dos (2) años o cuando se presenten cambios significativos en el marco normativo, tecnológico o funcional. La revisión estará a cargo de la Subdirección de Gestión Documental, con participación de la Mesa Técnica de Gestión Documental y Seguridad de la Información y será aprobada nuevamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental se realizará a través de instrumentos internos y externos, de acuerdo con las actividades programadas allí, lideradas por la Subdirección de Gestión Documental, tales como:

- Internos
 - Matriz de seguimiento al Plan de Acción Institucional
 - Matriz de seguimiento al Plan de Acción de Proyectos de Inversión
 - Matriz de seguimiento al Plan de Ajuste y Sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
 - Matriz de seguimiento a la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR
 - Matriz de seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD
- Externos:
 - Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG): herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional, diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública
 - Formulario de autodiagnóstico de gestión de la política de gestión documental, en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, instrumento diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública para que todas las entidades puedan determinar en cualquier momento, su estado de desarrollo frente a temas puntuales de su gestión y con base en ello establecer medidas y acciones de planeación para su mejoramiento continuo.

- Evaluación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA: muestra el nivel de madurez de cada uno de los componentes del modelo.
- Formulario de seguimiento estratégico al cumplimiento de la normativa archivística: Reporte Anual a la Dirección Distrital de Archivo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 514 de 2006.

13. CONTROL DE VERSIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción
01		Se formuló la política de gestión documental
02	31/12/2021	Se formuló la versión 2 de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable y los lineamientos técnicos del proceso. Se aprobó mediante Acta No. 26 del 29 de diciembre de 2021 por el CIGD y se adoptó mediante Resolución No. 670 del 31 de diciembre de 2021 de la Secretaría General.
03	31/01/2025	Se formuló la versión 3 de la Política de Gestión Documental, con una actualización completa del documento, ajustado a lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Se aprobó mediante Acta No. 003 del 31 de julio de 2025 por el CIGD y se adoptó mediante Resolución No. 458 del 15 de octubre de 2025 de la Secretaría General.

Elaboró	Oscar Mauricio Ovalle Navarro – Profesional especializado – Subdirección de Gestión Documental
Revisó	Giovanna Elizabeth Parra Cahueño – Subdirectora de Gestión Documental
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño