



RESOLUCIÓN No. **458** DE 2025

(**15 OCT 2025**)

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

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ,
DISTRITO CAPITAL**

En ejercicio de las facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, en el numeral 21 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 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.

Que el artículo 58 de la Ley 1437 de 2011 establece que “[c]uando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo”.

Que el artículo 59, parágrafo primero de la Ley 1437 de 2011, modificado por la ley 2080 de 2011 en su artículo 11, define que el expediente electrónico es:

“(...) el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 458 15 OCT 2025

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

La autoridad respectiva garantizará la seguridad digital del expediente y el cumplimiento de los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley.

Las entidades que tramiten procesos a través de expediente electrónico trabajarán coordinadamente para la optimización de estos, su interoperabilidad y el cumplimiento de estándares homogéneos de gestión documental”.

Que el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 indica sobre los archivos que, “[e]n 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 2.8.2.1.14 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 indica que, “[l]as entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.

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

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, establece 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 de acuerdo con el artículo 2.2.22.3.8 *ibidem*, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sustituirá a los demás comités que tengan relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que la citada normativa establece que, en el orden territorial el Comité Institucional de Gestión y Desempeño será conformado por el representante legal de cada entidad y será presidido por un servidor del más alto nivel jerárquico, e integrado por servidores públicos del nivel directivo o asesor.

Que el artículo 2.4.7. de la Resolución No. 728 de 2023 “Por la cual se unifica y actualiza la reglamentación de las instancias internas de coordinación en la Secretaría General de la Alcaldía

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 458 15 OCT 2025

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

Mayor de Bogotá, D.C.”, sustituido por el artículo 1° de la Resolución 485 de 2024 “Por la cual se actualiza la reglamentación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. y se sustituyen unos Capítulos del Título II de la Resolución 728 de 2023”, establece entre las Mesas Técnicas de Apoyo al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la de Apoyo en Archivo y Seguridad de la Información, cuyo objetivo es “apoyar la coordinación, control y seguimiento de la implementación de las políticas de gestión y desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la política de Archivo y Gestión Documental, así como en la de Gobierno Digital en la Entidad”.

Que mediante Acta N° 002 del día 21 de mayo de 2025, la Mesa Técnica de Archivo y Seguridad de la Información, validó la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para la vigencia 2025-2028.

Que mediante Acta N° 003 del día 31 de julio de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2025 - 2028.

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., para la vigencia 2025 - 2028, la cual forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2. Lo dispuesto en la Política de Gestión Documental adoptada por la presente Resolución es de obligatorio cumplimiento para todos (as) los (as) servidores(as) públicos (as) y contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Artículo 3. Comunicar la presente resolución a los jefes de cada una de las dependencias de la Secretaría General, a través de la Subdirección de Gestión Documental.

Artículo 4. Publicar el contenido de la presente Resolución, y la Política de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para la vigencia 2025 - 2028, en la Página Web de la Entidad.

Artículo 5. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación en la página web institucional, deroga la Resolución 670 de 2021 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

CONTINUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN No. 458 15 OCT 2025

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

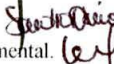
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los

15 OCT 2025



MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO
Secretaría General

Proyectó: Sandra Mireya Osorio Arévalo-Contratista- Subdirección de Gestión Documental. 
Revisó: Oscar Mauricio Ovalle – Profesional Especializado - Subdirección de Gestión Documental. 
Revisó: Diana Patricia Piñeros Carreño – Subdirectora de Gestión Documental. 
Mauro Palta Cerón – Director Administrativo y Financiero. 
Mónica Liliana Herrera Medina – Jefe de la Oficina Jurídica. 
Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano – Subsecretario Corporativo 