

POLÍTICAS GESTIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos generales e integrales para los procesos y procedimientos, que comprende la Gestión Documental en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, con el fin de asegurar el manejo idóneo de los documentos de archivo, su organización, conservación y custodia dentro del marco legal y técnico, garantizando así la efectividad de los derechos humanos, la preservación del patrimonio documental, la construcción de la memoria de ciudad, el adecuado cumplimiento de las funciones, el acceso y uso de la información y la eficiente prestación de los servicios a cargo de la Secretaría General.

2. ALCANCE

La presente política aplica a la ciudadanía, funcionarios, servidores y contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como entidades que se relacionen.

3. POLÍTICA

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, facilitará el uso de la información para la toma de decisiones, y a su vez garantizará 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, asegurando que los documentos y los archivos se gestionen dentro de un marco normativo y técnico; garantizando su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad tanto al ciudadano como a la entidad, en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

3.1 INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de su Misión y responsabilidades dentro del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Mejor para Todos”, la Secretaría General ha definido el Plan Estratégico Institucional, en la ejecución del PDD, dentro de la estructura funcional de la Secretaría se realizan múltiples actividades para el logro de los objetivos y metas estratégicas de la Entidad, dichas actividades quedan registradas en documentos que contienen información vital tanto para la ejecución de procesos y procedimientos como para la planeación y la toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

La gestión sistemática de los documentos que soportan dichas acciones, es fundamental para proveer la información que permita apoyar a la Entidad en la toma de decisiones en todo su marco de actuación, en todas las dependencias de la estructura orgánica, en los plazos y en la forma adecuada, contribuyendo así al logro de las metas estratégicas del Plan Distrital de Desarrollo y permitiendo evidenciar el cumplimiento de las funciones y la trazabilidad de la ejecución de las actuaciones, así como para sustentar la eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos de la Entidad.

Por lo anterior la Secretaría General reconoce los documentos como un activo estratégico para la salvaguarda de los intereses del Distrito en el contexto nacional y la garantía de los derechos de la ciudadanía. En consecuencia, establece en este documento los lineamientos que orientan la gestión documental y la administración de archivos.

3.2 GOBIERNO

El gobierno de gestión documental y archivos en la Secretaría General, está conformado por: la estrategia, las normas, los procesos, las personas, los recursos y los riesgos.

3.3 RESPONSABILIDADES

En La Secretaría General, definimos y documentamos las responsabilidades sobre los documentos de archivo en todas sus fases del ciclo vital, así como las responsabilidades sobre los procesos de la gestión documental de acuerdo con los niveles jerárquicos, las competencias de los servidores y las dependencias administrativas que conforman la estructura de la Secretaría General.

- La máxima instancia asesora, consultora y de decisión en materia de gestión documental y archivos es el Comité Interno de Archivo.
- El Secretario General y Subsecretarios son responsables de impartir las instrucciones para el cumplimiento de la política de gestión documental y archivos.
- 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.
- la Dirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Servicios Administrativos son responsables de la ejecución de los procesos y procedimientos de la gestión documental y archivos.
- Todos los servidores de la Secretaría General son responsables por la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la Entidad.

3.4 TRANSPARENCIA

Los documentos son el lenguaje de la administración pública, en ellos se registran las actuaciones de la Secretaría General, dando cuenta de los hechos que suceden en desarrollo de los trámites que se realizan en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas a la Secretaría General, por tanto, declaramos que, en la *Secretaría General, los documentos de archivo son el eje fundamental del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

Para facilitar el acceso a los Archivos y el seguimiento a los trámites, como elementos de transparencia y acceso a la información Pública, elaboramos catálogos e inventarios y los publicamos en nuestro sitio web al alcance de toda la ciudadanía y antes de control.

3.5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En la Secretaría General, definimos y documentamos los procesos de la gestión documental y archivos, en el marco de la normativa archivística Nacional y Distrital, para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y la adopción de buenas prácticas y medimos el desempeño de los procesos para mejorarlos y actualizarlos continuamente.

3.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En la Secretaría General, elaboramos, implementamos y mantenemos actualizados todos los instrumentos archivísticos de acuerdo con la normativa archivística Nacional y Distrital

3.7 TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

En la Secretaría General, utilizamos tecnologías de información y comunicación para la gestión institucional, identificando y gestionando adecuadamente los documentos de archivo producidos en su contexto, de acuerdo con los procesos, los procedimientos y la normativa legal y técnica, garantizando el uso de Tecnologías de Información que permitan asegurar la interoperabilidad y la neutralidad tecnológica.

3.8 USO Y DISPONIBILIDAD DE DOCUMENTOS

Nuestros documentos están disponibles para el uso de la administración y de los ciudadanos, teniendo en cuenta los niveles de confidencialidad definidos en la regulación, el acceso es controlado de acuerdo con las Política de Seguridad de la Información y Protección de Datos, y aseguramos los medios para minimizar los riesgos relacionados con el uso indebido de la información y la manipulación de documentos.

3.9 SEGURIDAD

Nuestros documentos están protegidos contra acceso y uso indebido, alteraciones y eliminaciones deliberadas o involuntarias. Adicionalmente, mantenemos su integridad y confiabilidad a través de los procesos y procedimientos documentados.

En la Secretaría General, aseguramos nuestros sitios de almacenamiento de documentos físicos y electrónicos, dotándolos de todos los mecanismos necesarios para garantizar su adecuada custodia.

3.10 IDONEIDAD DEL PERSONAL

En la Secretaría General, garantizamos que las actividades que propenden por el desarrollo de la gestión documental, así como todas las que comprenden el campo de acción del ejercicio de la archivística, tales como: la planeación, diseño, coordinación, control, administración, evaluación y gerencia técnica de los procesos archivístico. Estarán asignadas a Profesionales en Archivística, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010.

Así mismo, todos los Servidores, estarán capacitados en gestión documental y archivos de acuerdo con su rol y responsabilidades.

Para asegurar la sostenibilidad del sistema y la implementación de esta política, se garantizará la asignación de recursos para incluir en el Plan de Capacitación Institucional, la formación del personal en materia de Gestión Documental.

3.11 GESTIÓN DEL RIESGO

Los riesgos sobre la gestión documental y los archivos son identificados de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Propendemos por controlarlos y mitigarlos para generar un entorno seguro para nuestros documentos.

En la Secretaría General, contamos con Planes de continuidad, para garantizar la disponibilidad de los servicios de Gestión Documental y con Planes de atención de emergencias para salvaguardar los documentos de archivo.

3.12 ANTICORRUPCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

En la Secretaría General, la Gestión Documental incrementa la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios al ciudadano, garantizamos la inclusión social, facilitamos la participación en la toma de decisiones, el control social y el mejoramiento de su calidad de vida.

Disponemos de documentos con información completa, fiable y oportuna para la rendición de cuentas y preservación de la memoria.

Identificamos y generamos mecanismos para prevenir y evitar los posibles riesgos de corrupción asociados a la de Gestión Documental y Archivos

3.13 CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Utilizamos insumos y mecanismos amigables con el medio ambiente para la producción, uso y mantenimiento de nuestros documentos, así como estrategias del uso racional del papel.

3.14 PRESERVACIÓN

En la Secretaría General, la preservación de nuestros documentos de archivo es una preocupación constante, somos responsables de garantizar que las generaciones futuras puedan usar nuestros documentos de archivo, particularmente aquellos de valor histórico, científico y cultural; por tanto, definimos e implementamos, en el marco del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental, los mecanismos y tecnologías necesarios para asegurar su preservación en el tiempo teniendo en cuenta su formato y soporte.

3.15 SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Aseguramos la sostenibilidad de nuestro sistema de gestión de documentos a través de la planeación a corto mediano y largo plazo, la asignación de los recursos financieros, humanos, técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la operación, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, la medición del desempeño de los mismos, el mantenimiento de las dependencias y personal especializado en la estructura y planta de personal y todos los demás aspectos que aseguren el desarrollo e incremento de las capacidades institucionales en materia de gestión documental y archivos. Generamos una cultura de gestión documental que es interiorizada y apropiada por nuestros servidores y es un factor de evaluación de su desempeño.

Garantizamos que los proyectos relacionados con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y todos los que comprendan la función archivística son planeados y están incluidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR y consecuentemente alineados con el Plan Estratégico Institucional

Todos los proyectos relacionados, especificaciones técnicas y los procesos de contratación con temas de gestión documental, tratamiento de documentos, archivos y los que comprendan la función archivística, deberán ser liderados por el cargo de mayor jerarquía de quien dependan los archivos de la Entidad, quien podrá asesorarse de expertos de reconocida trayectoria en materia de gestión documental y archivos; las formaciones de dichos expertos atenderán lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y avalados por del Comité Interno de Archivos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

3.17 VIGENCIA DE LA POLÍTICA

Esta Política de Gestión Documental y Archivos, entrará en vigencia a partir de la fecha en que se indique en el acto administrativo que se expedirá para su adopción y tendrá validez hasta que se modifique o se derogue por otro acto administrativo de igual o superior jerarquía al que la expidió.

Para facilitar su difusión, el texto de la política (excluyendo información contenida en esta y que se tipifique como de carácter confidencial), se publicará en el portal Web y la Intranet de la Secretaría General¹.

¹ Ley 1712 de 2014. Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS