

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1.1 JUSTIFICACIÓN	2
1.2 OBJETIVO.....	2
1.3 ALCANCE.....	3
1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA.....	4
1.5 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
1.6 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
3.1 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
3.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	9
3.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	10
3.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	10
3.5 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	15
BIBLIOGRAFÍA.....	18
ANEXO.....	19

Política de Gestión Documental

INTRODUCCIÓN

Una de las funciones del Archivo General de la Nación es formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural. Desde el punto de vista de dimensión cultural que define a los archivos como patrimonio documental, se pueden encontrar tres conceptos: cultura, patrimonio cultural y patrimonio documental. Para el caso de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, estos tres conceptos representan una parte esencial de su naturaleza en consonancia con los principios de igualdad, democracia y participación. Cabe destacar que el patrimonio documental juega un papel determinante en la conservación de la memoria histórica del país.

La política de gestión documental de la SDG pretende dar a conocer los lineamientos para que la gestión documental alcance niveles de eficiencia, sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

1.1 JUSTIFICACIÓN

Acatando lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, la SDG formula su política de gestión documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la establecida al interior de la SDG en su manual de procedimientos, alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad, como parte fundamental del patrimonio cultural del Distrito Capital y la Nación.

La política de gestión documental proporciona líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades, tanto directivas como profesionales, y la definición de objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos dentro del ámbito de competencia de la SDG.

A través de la implementación de la política de gestión documental se logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la transparencia en la gestión del estado a través del acceso a la información a la ciudadanía proporcionándole herramientas para ejercer con plenitud sus derechos democráticos.

1.2 OBJETIVO

La política de gestión documental tiene por objetivo establecer las intenciones generales y directrices institucionales para que la SDG cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite organización, consulta, transferencia, disposición de documentos y con la conservación, preservación a largo plazo y valoración de

Política de Gestión Documental

los documentos que evidencian el cumplimiento de la misión asignada a la SDG y hacen parte de su memoria histórica¹.

1.3 ALCANCE

La política de gestión documental de la SDG estará representada en los instrumentos archivísticos para la gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 a saber: 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.

Estos instrumentos archivísticos serán elaborados por la Dirección Administrativa en cabeza de los profesionales de gestión documental y se implementarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa, y la Dirección de Tecnologías e Información, así como con la información aportada por los productores documentales, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Los instrumentos archivísticos estarán en constante actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios para la toma de decisiones y a la sociedad para la investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y fortaleciendo de esta manera la gestión pública democrática.

Los documentos correctamente gestionados son un valor añadido para la administración pública ya que permiten a la entidad mejorar la eficiencia de sus procesos de trabajo, evaluar el impacto de sus programas y compartir conocimientos entre diferentes instancias del gobierno. Además, los documentos protegen los derechos e intereses de la ciudadanía y hacen a los servidores públicos responsables de sus acciones, sin olvidar que los documentos de conservación permanente contienen parte de la historia de nuestra nación.

Al contar con una adecuada aplicación de los procesos de gestión documental, la SDG atiende el principio constitucional de eficiencia que garantiza el funcionamiento del Estado Social de Derecho. Por ello, la SDG velará por la aplicación completa de la política de gestión documental ya que crea, recibe, trata y custodia documentos en cumplimiento de sus funciones; su implementación podrá ser manual o electrónica y aplicará sobre documentos en soporte papel, analógico o electrónico; también podrá ser de aplicación para sistemas y documentos híbridos.

¹ Estos procesos fueron establecidos en el artículo 9 del Decreto Nacional 2609 de 2012 “Procesos de la gestión documental” y compilados en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y corresponden a los procesos de gestión documental que toda entidad pública debe crear o actualizar en el marco de su sistema de gestión documental.

Política de Gestión Documental

1.4 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDA

Atendiendo lo establecido en la norma ISO 30300:2011 “Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario” que alinea los procesos documentales con la metodología de los sistemas de gestión, se toman como referencia los destinatarios señalados a continuación:²

1. Alta Dirección: el Secretario Distrital de Gobierno, el Subsecretario de Gestión Local, el Subsecretario para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos, el Subsecretario de Gestión Institucional, los directores y jefes de oficina de cada una de las dependencias de la Secretaría, se deben comprometer a cumplir e implementar la política de gestión documental; y verificar su integración con los demás sistemas de gestión.
2. Director Administrativo y Director de Tecnologías e Información: Son los encargados de coordinar la implementación de la política.
 - 2.1 Representante de la alta dirección: la Dirección Administrativa junto con la Dirección de Tecnologías e Información, son las responsables de aplicar la política de gestión documental en la entidad.
 - 2.2 Representante de la Dirección Administrativa para la gestión documental: el funcionario responsable de liderar la implementación de la política de gestión documental a nivel operacional es el profesional Archivista, en conjunto con los líderes de gestión documental de las Alcaldías Locales.
3. Encargados de la implementación del modelo de gestión documental:
 - 3.1 Profesionales de la Dirección Administrativa para la gestión documental: corresponde al equipo interdisciplinario designado para elaborar, definir, actualizar e implementar la elaboración de los instrumentos archivísticos.
 - 3.2 Profesionales de la Dirección de Tecnologías e Información deben garantizar que toda la información sea precisa, legible y disponible para las personas autorizadas a su consulta.
 - 3.3 Profesionales de la Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Planeación, Dirección Jurídica, y Oficina de Control Interno, con obligaciones específicas en relación con la gestión documental.

Además de los destinatarios arriba señalados, todos los servidores públicos de la SDG son responsables de mantener los documentos de archivo ordenados, del uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y del suministro de información requerida por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

1.5 BENEFICIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La producción documental es un recurso fundamental para la SDG; con la adopción de criterios normalizados y el acatamiento de la legislación relacionada con la función archivística, se protege y conserva este recurso, como prueba y evidencia de sus funciones, actividades y obligaciones. La política de gestión

² DESANTES FERNÁNDEZ. Op. cit., p. 6.

Política de Gestión Documental

documental es útil como fuente de información sobre el cumplimiento de las funciones asignadas a la SDG y sirve de apoyo a la toma de decisiones, ya que la correcta administración de los documentos permite a la Secretaría:³

- ✓ Ejecutar su misión y funciones de manera ordenada, eficaz y responsable.
- ✓ Atender los requerimientos de la ciudadanía y otras entidades públicas o privadas.
- ✓ Apoyar la creación de políticas y la toma de decisiones.
- ✓ Garantizar transparencia y el derecho de acceso a la información pública a la ciudadanía
- ✓ Proteger, conservar y preservar la memoria institucional.
- ✓ Identificar los documentos esenciales para la SDG de manera que con ellos pueda seguir funcionando en caso de presentarse una emergencia.
- ✓ Reducir el riesgo de pérdida o destrucción de la documentación que produce la SDG.
- ✓ Constituir fuentes documentales para las actividades de investigación.

1.6 VIGENCIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de gestión documental debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno.

2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La SDG como líder de la formulación y seguimiento de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, garante de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica y el ejercicio de la ciudadanía, y promotora de la paz y la cultura, se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental, observando la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad, en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnologías de la información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejorando continuamente su gestión documental como instrumento estratégico del modelo de buen gobierno, soporte de la gestión por resultados y aporte a la innovación institucional.

3. LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se señalan los lineamientos generales de la política de gestión documental, los cuales se desarrollarán en el Plan Institucional de Archivo (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SIC), las Tablas de Retención Documental de la Entidad (TRD), el proceso de Gestión del Patrimonio Documental, los procedimientos de gestión documental y en general en la documentación que produce la Secretaría en el desarrollo de sus competencias y funciones normativamente definidas.

³ Ibid., p. 9-10.

Política de Gestión Documental

3.1 MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El derecho de acceso a la información pública fue incluido en la Constitución Política de 1991 como un derecho económico, social y cultural que es herramienta fundamental para la participación democrática, el empoderamiento de la ciudadanía y un derecho facilitador de otros derechos⁴.

La obligación del Estado y en general de todo ciudadano de custodiar y enriquecer el patrimonio cultural de la nación, del cual hace parte el patrimonio documental, fueron desarrollados en las leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, que en su conjunto estructuran la política para el manejo de los documentos de archivo en Colombia. Con base en la normatividad nacional se constituyó el Sistema Distrital de Archivos encabezado por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, dependencia que formula y desarrolla la política de gestión documental y archivos que, además de propender por la conservación y preservación del patrimonio documental, busca proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Distrito y promover su consulta como fuente para la generación de nuevos conocimientos.

Se entiende por política de gestión documental “una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una organización quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades (...)”⁵.

La política de gestión documental comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la SDG que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión. Dichas actuaciones se deben encaminar a:⁶

- ✓ Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la SDG.
- ✓ Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la SDG.
- ✓ Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- ✓ Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la SDG.
- ✓ Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- ✓ Comunicar a todos los funcionarios de la SDG la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- ✓ Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- ✓ Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- ✓ Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- ✓ Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- ✓ Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión de documentos.

⁴ CAMILO ANDRÉS MUÑOZ PEÑA. ABC Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información. Secretaría de la Transparencia. Presidencia de la República

⁵ DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca, FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco y REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0. diciembre de 2014. p. 7.

⁶ *Ibíd.*, p. 8.

Política de Gestión Documental

El conjunto de actuaciones, agentes y herramientas estratégicas puede conformar una política de gestión documental consistente y por lo tanto, un sistema de gestión de documentos sólido. La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos aseguran la adecuada atención y protección de los mismos, permite que la información que contiene y sus valores probatorios puedan ser preservados y recuperados de modo eficiente. Además, la política de gestión documental regulará las prácticas realizadas por los responsables de su gestión y por cualquier otra persona que genere o use documentos en el ejercicio de sus actividades.

Con el presente documento la SDG da a conocer su política de gestión documental, la cual cumple con la exigencia normativa y es elemento indispensable para facilitar la toma de decisiones orientadas al logro de altos estándares de eficiencia y eficacia, garantizando la gestión pública transparente y el ejercicio de los derechos ciudadanos, con lo que se aporta a la modernización institucional y se contribuye al fortalecimiento de la administración pública en el nivel distrital.

El documento se estructura siguiendo los parámetros establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015⁷ “*Componentes de la política de gestión documental*”, por lo cual incluye el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, los estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, y la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias: Subsecretaría de Gestión Institucional, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, y Dirección de Tecnologías e Información.

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia, y que son coincidentes con la función a cargo de la Dirección Administrativa y el proceso de gestión del patrimonio documental.⁸

Puesto que los documentos son producto de la gestión administrativa, se considera indispensable presentar a continuación la información institucional general de la SDG, a fin de comprender el contexto administrativo, legal y social en el que la entidad desarrolla su actividad porque, estos son los factores que influyen en la producción y conservación documental. Esta información permite conocer el tipo de documentación sobre el que se va a aplicar la política de gestión documental.

En el marco del Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital⁹, la SDG encabeza el Sector Administrativo de Gobierno, el cual está integrado además por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP y por el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC.

⁷ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Diario Oficial, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015. Por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, el artículo 2.8.2.5.6 recoge el artículo 6 del Decreto Presidencial 2609 de 2012 (14 de diciembre) “por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

⁸ Congreso de Colombia. Ley 594 de 2000. “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Diario Oficial, No. 44084. Bogotá: Imprenta Nacional, 14 de julio de 2000. Artículo 4º “Principios generales”.

⁹ En el artículo 32 del Acuerdo 257 de 2006, el Concejo de Bogotá señala que “(...) el Sistema de Coordinación de la Administración del Distrito Capital es el conjunto de políticas, estrategias, instancias y mecanismos que permiten articular la gestión de los organismos y entidades distritales, de manera que se garantice la efectividad y materialización de los derechos humanos, individuales y colectivos, y el adecuado y oportuno suministro de los bienes y la prestación de los servicios a sus habitantes”.

Política de Gestión Documental

Según lo dispuesto en el Acuerdo 637 de 2016, es misión del Sector Gobierno “velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital”.¹⁰

La SDG tiene por objeto “(...) orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles”.¹¹

La SDG asume el cumplimiento de dos objetos sociales; el primero de ellos se relaciona con la gestión local, que implica el ejercicio de la función policiva en las localidades, la orientación, coordinación y seguimiento de la gestión policiva local, la administración de justicia en los procesos policivos, el desarrollo local y la territorialización de la inversión pública. El segundo objeto social es la garantía de derechos, que involucra el fomento y protección de los derechos humanos en el Distrito Capital, tales como la libertad religiosa y de conciencia, los derechos de grupos étnicos, así como el fortalecimiento de la convivencia, la participación y el diálogo social; todos ellos constituyen temas muy sensibles para la sociedad capitalina por la estrecha relación que tienen con los derechos humanos.

La adecuada gestión documental es esencial para cumplir las funciones misionales que le han sido asignadas a la SDG, puesto que parte de su razón de ser consiste en prestar servicios a la ciudadanía y brindarle información confiable, oportuna, accesible, segura, completa y verificable en el marco de la garantía del derecho al acceso a la información pública bajo los principios del artículo 3° de la Ley 1712. Por esta razón, en el modelo integrado de planeación y gestión de la Secretaría, a través del proceso estratégico de gestión del patrimonio documental vinculado a la alta dirección, se propone como objetivo “Emitir lineamientos y gestionar adecuadamente los documentos mediante el trámite, organización, transferencia, disposición y preservación de los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad con el fin de proteger su patrimonio documental y su memoria histórica”.

El cumplimiento de este objetivo, junto con la gestión del talento humano, las tecnologías de la información y las comunicaciones, la gestión contractual, los recursos financieros, la gestión jurídica y la atención a la ciudadanía, brindan los recursos necesarios para el funcionamiento de la entidad. Es en el ejercicio de la gestión de su información esencial que la entidad establece una relación entre las funciones misionales que le han sido encomendadas y la producción documental que sustenta su cumplimiento.

10 Concejo de Bogotá D.C. Acuerdo 637 de 2016 (marzo 31) “por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. Registro Distrital, No. 5808. Bogotá: Imprenta Distrital, 6 de abril de 2016. Artículo 12 “Modificación de la misión del Sector Administrativo de Gobierno, Seguridad y Convivencia”.

11 Concejo de Bogotá D.C. Acuerdo 637 de 2016 (marzo 31) “por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. Registro Distrital, No. 5808. Bogotá: Imprenta Distrital, 6 de abril de 2016. Artículo 15 “Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG”.

Política de Gestión Documental

En este esquema de organización, corresponde a la Dirección Administrativa generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, por lo cual, el Director Administrativo es la autoridad que lidera la implementación de la política de gestión documental en la SDG, garantizando que las decisiones y actividades de gestión documental se realicen conforme a las exigencias normativas.

La implementación de esta política de gestión documental es una obligación de la administración que debe estar siempre alineada con otros objetivos estratégicos de alto nivel político como son la transparencia, el acceso a la información pública, el buen gobierno y la rendición de cuentas, ya que los documentos son la base y el fundamento de un gobierno abierto y el soporte de los principios de transparencia y participación ciudadana.

3.2 CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La SDG adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes internacionales, nacionales, distritales y de la propia entidad, en especial del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente¹².

Marco normativo para la gestión documental

En el nivel nacional, la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, marca la pauta para la organización del Sistema Nacional de Archivos como instancia de planeación y coordinación de la función archivística que busca salvaguardar el patrimonio documental y ponerlo al servicio de la comunidad. La Constitución Política de 1991 en sus artículos 8 (obligación del Estado y de las personas de proteger las riquezas culturales y naturales de la nación), 15 (derecho a la intimidad personal y familiar y a su buen nombre), 20 (libertad de informar y recibir información veraz e imparcial), 23 (presentar peticiones respetuosas a las autoridades), y 74 (derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley), regula la gestión documental. La ley 397 de 1997 en el artículo 4º reconoce los bienes documentales como parte del patrimonio cultural de la nación; y la Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales para regular la función archivística en Colombia.

En el Distrito Capital, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos, es la dependencia encargada de encauzar las acciones de la administración distrital en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del Distrito, en coordinación y colaboración con el Archivo General de la Nación. Por ello, toda entidad pública del distrito debe cumplir con la normatividad expedida por estos organismos, para desarrollar los procesos y procedimientos de la gestión documental.

En este contexto, el cumplimiento del Decreto 514 de 2006, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. resulta de especial importancia para la gestión documental en las entidades públicas distritales, puesto que

¹² Ver Anexo: Estándares para la gestión de la información.

Política de Gestión Documental

obliga a constituir un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.

3.3 METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

En Colombia se cuenta con un amplio desarrollo legislativo y reglamentario para la gestión documental; en el Distrito Capital, el órgano competente para producir lineamientos es la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. Al interior de la SDG, aunque no se ha creado en la estructura organizacional una dependencia responsable de la gestión de los documentos, corresponde a la Subsecretaría de Gestión Institucional dirigir el desarrollo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos y específicamente a la Dirección Administrativa generar lineamientos para implementar y sostener dicho Subsistema.

Para cumplir con los requisitos legislativos, la gestión del patrimonio documental se incluyó como uno de los procesos estratégicos en el modelo integrado de planeación y gestión. En este proceso se integran los instrumentos, guías y formatos estandarizados. En la Secretaría, todas las dependencias, incluidas las veinte localidades, tienen la responsabilidad sobre la organización y custodia de sus documentos desde que se reciben o crean, y durante la gestión, hasta que son transferidos al archivo central.

La Secretaría cuenta con un archivo central, ubicado en la localidad de Kennedy, que es el encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión, tanto de la administración central como de la local, hasta el momento en que se realice la transferencia de documentación con valor permanente al archivo histórico; sólo entonces la responsabilidad sobre estos documentos dejará de ser del archivo central para pasar a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

Este archivo central contiene documentación activa, semiactiva y de conservación permanente, a la cual no se le han aplicado procesos archivísticos. Para la organización de este acervo documental se deberán elaborar las tablas de valoración documental, con las cuales, una vez aprobadas, convalidadas y aplicadas, se procederá a transferir los documentos con valor permanente al Archivo Histórico.

Todos estos esfuerzos estarán enfocados a tener control sobre la gestión documental, y se realizarán en armonía con las disposiciones legales, normas técnicas e instrumentos archivísticos, y en especial para cumplir con el Decreto 1080 de 2015.

3.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS

La SDG cumplirá con la política de gestión documental, por medio de la formulación, diseño e implementación del instrumento archivístico denominado programa de gestión documental, en el marco del cual se ejecutarán las acciones para aplicar los procesos de gestión documental en todas las dependencias de la entidad, cumpliendo con la normatividad vigente y en particular con lo estipulado en el Capítulo II del Decreto 2609 de 2012 y en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

El programa de gestión documental tendrá la estructura normalizada en el anexo del Decreto 1080 de 2015, y seguirá le metodología establecida por el Archivo General de la Nación en su “Manual implementación de un

Política de Gestión Documental

programa de gestión documental - PGD”, el cual incluye procedimientos y prácticas en el diseño y ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad; una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establecer un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad; las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo para lograr que los procesos de gestión documental se desarrollen acorde con los principios de la gestión documental.

Procesos de Gestión Documental

Con respecto a los procesos que harán parte del programa de gestión documental, la SDG identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información; estos procesos son¹³:

1. **Planeación:** en el proceso de gestión documental, la planeación se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo en el corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el plan institucional de archivos – PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental – PGD. La formulación de la política de gestión documental hace parte de las actividades de planeación.
2. **Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos de la entidad, como evidencia del cumplimiento de su función social. Estos lineamientos incluyen formato, estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.
3. **Gestión y trámite:** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la SDG, de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.
4. **Organización:** en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, teniendo en cuenta lo establecido para la gestión de activos de información de la SDG, la cual incluye aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión; el uso de unidades de almacenamiento adecuadas; las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.
5. **Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades

¹³ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Diario Oficial, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012. Artículo 9. Procesos de la gestión documental.

Política de Gestión Documental

de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de archivos.

6. Disposición de los documentos: se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental, así como la eliminación de documentos de apoyo, según la norma NTC-ISO 14001, los protocolos de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y el PIGA; también se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

7. Preservación a largo plazo: en el Sistema Integrado de Conservación quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento. El Sistema incluye políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos; plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

8. Valoración: este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final. Acorde con la metodología establecida por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para realizar la valoración primaria se identifican y analizan los valores administrativos, jurídico y legal, contable y fiscal. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central. En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

En su conjunto, al desarrollar estos ocho procedimientos se implementa la política de gestión documental de la SDG.

Conservación de la memoria institucional

La SDG garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos), establecidas y normalizadas por los entes competentes a nivel Distrital, Nacional e Internacional. Por la naturaleza de los documentos, el plan de preservación será formulado e implementado en conjunto con profesionales de la Dirección de Tecnologías e Información.

Para ello, observará los fundamentos normativos del Sistema Integrado de Conservación dados por el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12° "del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento".

Política de Gestión Documental

La Política de gestión documental de la SDG adopta los principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC, establecidos en el acuerdo 006 de 2014, en especial, el artículo 8° que incorpora la articulación de la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Conservación y establece su armonización con los otros sistemas administrativos y de gestión de la entidad; el artículo 13° sobre los niveles de intervención en conservación documental, el artículo 14° que trata sobre los criterios de intervención en documentos de archivo: unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica; e Integridad física del documento; y el artículo 15° en el que establece que el plan de conservación documental debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos; el artículo 16° que trata sobre la autorización de la intervención en conservación - restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural, la cual deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.¹⁴

Por otro lado y en atención a los niveles de intervención en conservación documental formulados en el mencionado Acuerdo 006 de 2014, el sistema integrado de conservación establece que los procesos y procedimientos de los programas del plan de conservación y preservación a largo plazo, estarán enmarcados en el nivel de la “conservación preventiva o preservación” y tendrán como objetivo detener y controlar los diferentes factores de deterioro biológicos, químicos y físicos, presentes en todas las fases del ciclo vital del documento.

En casos excepcionales, en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar los tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado, que con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación, basada en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, siguiendo los criterios de unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento.¹⁵

Gestión Electrónica de Documentos

La gestión electrónica de documentos en la SDG estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC). La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular un modelo de requisitos el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Secretaría; las estrategias para fomentar el uso racional del papel; las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo; las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos; fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos por parte de la Dirección

¹⁴ Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Artículo 14.

¹⁵ Ibid., Artículo 14 “Criterios de intervención de documentos de archivo”.

Política de Gestión Documental

Administrativa y la Dirección de Tecnologías e Información; y dar pautas sobre la impresión de documentos electrónicos.

En la actualidad, la entidad cuenta con un software de gestión de documentos denominado *Administración de Archivos y Expedientes – ADAX*, que permitirá la administración de expedientes electrónicos y la gestión de archivos, cumpliendo con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 003 de 2015, la norma UNE-ISO 16175-2:2012 y siguiendo las orientaciones de la Guía No. 4 sobre expediente electrónico, incluida en el programa de “Cero Papel en la Administración Pública” de la Dirección de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y trabajando en conjunto con la Dirección de Tecnologías e Información y la Dirección Administrativa para asegurar la eficacia del sistema.

El gestor está desarrollado con la plataforma de Microsoft denominada Enterprise Content Management (ECM), específicamente en SharePoint, creada para la gestión de documentos. Esta herramienta se denomina “Sistema de Gestión Documental – IO” y cuenta con dos desarrollos:

POXTA, que permite la radicación de correspondencia, tanto en soportes físicos como digitales, asigna números consecutivos y permite tener trazabilidad, control, seguimiento y alertas, desde la recepción hasta el envío físico y digital de la respuesta, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 para la gestión de correspondencia; también permite crear expedientes basados en las tablas de retención documental.

MEMEX, que es un desarrollo para la administración de expedientes electrónicos y la gestión de archivos, en el que se centraliza la información, asegurando la gestión, autenticidad, disponibilidad, control y perdurabilidad. Los expedientes electrónicos son creados de acuerdo con las tablas de retención documental; el sistema permite la creación de metadatos; armoniza expedientes físicos y electrónicos permitiendo el control sobre su ubicación; genera *Hash* a cada documento para crear el índice electrónico con el estándar XML exigido por Gobierno en Línea; permite almacenar documentos de otros sistemas de información y guardarlos en expedientes electrónicos que ya han sido creados; usa flujos de trabajo y almacena documentos de manera electrónica, junto con su trazabilidad; tiene un componente de migración que automatiza procesos de carga de imágenes y metadatos de documentos digitalizados.

En síntesis, Adax será utilizado para gestionar, tramitar, realizar seguimiento y almacenar documentos creados y modificados por los usuarios de la SDG y sobre los cuales debe garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la función archivística con respecto a la trazabilidad sobre la creación, modificación, aprobación o eliminación de documentos. Por otra parte, debe seguir el principio de procedencia, que es el eje fundamental de la gestión documental porque justifica y fundamenta la creación del documento como reflejo de una competencia funcional de la entidad; así mismo, la secuencia en que se producen los documentos, que luego son organizados en subseries y series, está en directa relación con los procesos y procedimientos de la Secretaría, en los cuales se analizan los flujos de trabajo y se aplica el principio de orden original. Así, los principios fundantes de la archivística y el concepto de Archivo Total (desde la producción documental hasta su disposición final) se encuentran integrados al sistema de información.

Con respecto a la implementación de soluciones informáticas, la SDG incorporará los avances tecnológicos a la gestión documental, garantizando el acceso a la información para su consulta eficaz y oportuna, puesto que es consciente de que las tecnologías de la información y la comunicación están en constante modificación y que su uso es necesario para optimizar los trámites ante la administración pública. Así mismo, promoverá acciones encaminadas al cambio cultural en torno a la correcta utilización de los expedientes físicos y

Política de Gestión Documental

digitales, así como el aprovechamiento de los recursos tecnológicos ofrecidos por las TICS en el marco de las estrategias de gobierno en línea y de cero papel, en la administración pública, emitidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las cuales se basan en la eficiente gestión documental a través de la tecnología.

3.5 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

La gestión documental está comprendida dentro de las políticas de gestión y desempeño institucional establecidas en el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1499 de 2017¹⁶ que actualiza el modelo integrado de planeación y gestión para los organismos y entidades de la administración pública en Colombia. Es importante resaltar que desde la Secretaría se coordina la función archivística en el nivel de las alcaldías locales y es en el Comité Interno de Archivo de la Secretaría en donde se tratan los temas de gestión documental del nivel local.

La SDG fomenta la cooperación, articulación y coordinación permanente entre sus dependencias para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración pública, de la siguiente manera:

Con la **Subsecretaría de Gestión Institucional**, en cumplimiento de la función de “Formular las políticas internas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos humanos, físicos, administrativos y tecnológicos de la Secretaría, así como la aplicación de los lineamientos y criterios asociados acorde con la normatividad vigente”, se hará cargo de:

- Formular proyectos de inversión para financiar la gestión documental y asignar los recursos financieros para la gestión documental.
- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante inventario documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen sus obligaciones contractuales, y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.

Con la **Oficina Asesora de Planeación**, a quien corresponde cumplir con la función de “Coordinar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del sistema integrado de gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente”. Puesto que la gestión documental es un componente requerido para el manual de procesos y procedimientos, la Dirección Administrativa – Gestión del Patrimonio Documental trabajará con la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyar la actualización de documentos y formatos e incorporar la política de gestión documental al modelo integrado de planeación y gestión.
- Construir el cuadro de caracterización documental (listado maestro de registros) como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental.

Con la Oficina de **Control Interno**, que cumple con la función de “Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno”:

- Propiciar la promoción de la cultura de control interno hacia los servidores públicos.

¹⁶ Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “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”. Diario Oficial, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

Política de Gestión Documental

- Controlar la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno y de la atención al ciudadano.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento, en relación con las acciones preventivas, correctivas o de mejora del proceso de gestión del patrimonio documental, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados garantizando la no reiteración de los mismos.

Con la **Dirección Jurídica**, a quien corresponde como una de sus funciones “Dirigir las acciones necesarias para la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos de la entidad, de forma oportuna, acertada y responsable”.

Corresponde a esta Dirección, con respecto a la gestión documental:

- Actualizar el normograma aplicable a la gestión documental.
- Prestar especial atención al cumplimiento de la legislación que incida en la garantía de los derechos de los ciudadanos con respecto a la protección de datos personales y verificar la calificación como clasificada y reservada que cada jefe de dependencia realice de la información que produce.

Con la **Dirección Administrativa** en cumplimiento de la función de “Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión”. Además, corresponde a la Dirección Administrativa:

- Coordinar la implementación del modelo de gestión documental.
- Contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o maneja, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documental.
- Elaborar y actualizar de los instrumentos archivísticos.

Con la **Dirección de Tecnologías e Información** en cumplimiento de las funciones de “Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos” y “Desarrollar estrategias de gestión de la información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad”, conjuntamente con la Dirección Administrativa realizará las siguientes acciones:

- Definir los lineamientos para la administración de documentos electrónicos de archivo, dentro de los parámetros de la gestión documental.
- Evaluar las necesidades tecnológicas para implementar el aplicativo de archivos y expedientes.
- Elaboración el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - MOREQ, Tablas de Control de Acceso – TCA y programas específicos para la implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental.
- Elaborar el Procedimiento de Preservación digital a largo plazo.

La **Oficina Asesora de Comunicaciones**, que tiene como una de sus funciones “Coordinar la comunicación al interior de la Secretaría, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés institucional, y el desarrollo de estrategias de comunicación que permitan posicionar temas esenciales relacionados con los objetivos de la organización”, será la encargada de:

- Elaborar un plan de divulgación de la política para su apropiación al interior de la entidad.
- Socialización y divulgación a los funcionarios públicos que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones; por ello,

Política de Gestión Documental

los servidores deberán atender los requerimientos y orientaciones de la Dirección Administrativa – gestión del patrimonio documental.

Original Firmado

LÚBAR ANDRÉS CHAPARRO CABRA
Subsecretario de Gestión Institucional

Original Firmado

CHRISTIAN LEONARDO NADJAR CRUZ
Director Administrativo

Proyectó: Patricia Pecha Quimbay / Deisy Bravo Zapata / Mónica Cortés
Revisó: Miembros del Comité Interno de Archivo

Política de Gestión Documental

BIBLIOGRAFÍA

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Decreto 411 de 2016 (30 de septiembre) “por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG”. *Registro Distrital*, No. 5925. Bogotá: Imprenta Distrital, 30 de septiembre de 2016.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 (15 de octubre) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

CONCEJO DE BOGOTÁ D.C. Acuerdo 637 de 2016 (marzo 31) “por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones”. *Registro Distrital*, No. 5808. Bogotá: Imprenta Distrital, 6 de abril de 2016.

DESANTES FERNÁNDEZ, Blanca. FERNÁNDEZ CUESTA, Francisco REQUEJO ZALAMA, Javier. Guía de Implementación Gerencial – Política de gestión de documentos y archivos. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). Versión 1.0., diciembre de 2014.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. *Diario Oficial*, No. 49523. Bogotá: Imprenta Distrital, 26 de mayo de 2015.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 1499 de 2017 (11 de septiembre) “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”. *Diario Oficial*, No. 50353 del 11 de septiembre de 2017.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. *Diario Oficial*, No. 48647. Bogotá, Imprenta Distrital, 17 de diciembre de 2012.

ANEXO

Estándares para la gestión de la información

Estándares internacionales

Normas originales	Equivalentes, traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - Part 1: General	UNE-ISO 15489:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades	1) Como instrumento de marketing 2) Cómo guía de los distintos procesos y controles documentales a implantar, y la filosofía de los mismos 3) Como guía para la redacción de políticas y asignación de responsabilidades	En el planteamiento inicial para la aprobación y asignación de recursos En la fase de diseño de un modelo de gestión documental
ISO/TR 15489-2:2001 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines	UNE-ISO/TR 15489-2:2006 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices	1) Cómo guía de los distintos procesos y controles documentales a implantar y la filosofía de los mismos 2) Como guía para la redacción de políticas y asignación de responsabilidades 3) Como guía metodológica	En la fase de diseño de un modelo de gestión documental
ISO 16175-1:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles	UNE-ISO 16175-1:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios	1) Para los desarrolladores informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos. 2) Como guía en los procesos de selección de herramientas de software para la gestión de documentos (En ese caso se recomienda elegir solo una especificación de estas características y no pretender cumplir varias al mismo tiempo. Puede ser esta, MoReq o DoD 5015)	Procesos de desarrollo informático Procesos de selección de software



Política de Gestión Documental

Normas originales	Equivalentes, traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO 16175-2:2011 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems	UNE-ISO 16175-2:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos	Ídem cuando se trata de desarrollar o seleccionar una aplicación informática de la categoría de EDRMS	Procesos de desarrollo informático Procesos de selección de software
ISO 16175-3:2010 Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems	UNE-ISO 16175-3:2012 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos de la organización	En el desarrollo y/o mejora o puesta al día de aplicaciones de gestión que crean información o documentos que son evidencia o soporte de las actividades de una organización	Procesos de desarrollo informático
ISO 23081-1:2006 Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles	UNE-ISO 23081-1:2008 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios	Para la definición de esquemas de metadatos para la gestión de documentos	En la fase operativa de diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos
ISO 23081-2:2009 Information and documentation - Managing metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues	UNE-ISO 23081-2:2011 Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales	Para la definición de esquemas de metadatos para la gestión de documentos. Para la implementación de los metadatos y procesos asociados	En la fase operativa de diseño e implantación de sistemas de gestión de documentos electrónicos



Política de Gestión Documental

Normas originales	Equivalentes, traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO/TR 23081-3:2011 Information and documentation - Managing metadata for records - Part 3: Self-assessment method	UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de autoevaluación	Como guía para evaluar cómo se han implementado los metadatos en un determinado sistema de gestión de documentos	En la fase de evaluación de un sistema en funcionamiento para detectar áreas de mejora
14ISO/TR 26122:2008 Information and documentation – Work process analysis for records	UNE-ISO/TR 26122:2008 IN Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos	Como guía en el proceso de análisis para la identificación de los documentos y la elaboración de instrumentos como cuadros de clasificación, tablas de acceso, etc.	En la fase operativa de implementación de un sistema de gestión documental
ISO/TR 13028:2010 Information and documentation – Implementation guidelines for digitization of records 15	UNE-ISO/TR 13028:2011 IN Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos	Como guía para establecer el proceso y procedimientos de la digitalización	En la fase operativa de implementación de un sistema de gestión documental
ISO 30300:2011 Information and documentation - Management systems for records - Fundamentals and vocabulary	UNE-ISO 30300:2011 IN Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario	1) Como instrumento de marketing 2) Como inspiración para tener argumentos a favor de implantar un sistema de gestión de documentos 3) Para entender los conceptos que se utilizan en esta familia de normas	En el planteamiento inicial para la aprobación y asignación de recursos. En la implantación de un sistema de gestión para los documentos ISO 30301
ISO 30301:2011 Information and documentation - Management systems for records - Requirements	UNE-ISO 30301:2011 IN Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos	1) Cómo referencia obligada en la implantación de un sistema de gestión de este tipo 2) En el proceso de auditoría del sistema de gestión 3) Aunque las circunstancias de la organización no permitan el establecimiento formal de un sistema de gestión, esta norma puede ser utilizada como guía o inspiración del modelo de gestión documental (en conjunto con la ISO 15489 por ejemplo)	En la implantación y evaluación de un sistema de gestión para los documentos ISO 30301



Política de Gestión Documental

Normas originales	Equivalentes, traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO 14721:2003 Space data and information transfer systems - Open archival information system - Reference model	Sin equivalente	Como modelo a seguir al construir una aplicación informática para repositorios de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático
ISO 14641-1:2012 Electronic archiving - Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation	Sin equivalente	Como modelo a seguir al construir una aplicación informática para el almacenamiento y custodia de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos
ISO/TR 15801:2009 Document management - Information stored electronically – Recommendations for trustworthiness and reliability	UNE-ISO/TR 15801:2008 IN Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad	Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos
ISO/TR 18492:2005 Long-term preservation of electronic document-based information	UNE-ISO/TR 18492:2008 IN Conservación a largo plazo de la información basada en documentos	Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales	Procesos de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos
ISO 19005-1:2005 Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)	UNE-ISO 19005-1:2008 Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1).	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato
ISO 19005-2:2011 Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2)	Sin equivalente	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato



Política de Gestión Documental

Normas originales	Equivalentes, traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISO 32000-1:2008 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7	Sin equivalente	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato
ISO 24517-1:2008 Document management - Engineering document format using PDF - Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1)	Sin equivalente	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato	En el desarrollo de programas informáticos para generar documentos en este formato
ISO/TR 22957:2009 Document management - Analysis, selection and implementation of electronic document management systems (EDMS)	Sin equivalente	Como guía en los procesos de selección de software ECM o EDMRS	En la selección y adquisición de software
ISO/TR 14105:2011 Document management - Change management for successful electronic document management system (EDMS) implementation	Sin equivalente	Como guía para definir programas de gestión del cambio cuando se implementa una aplicación de gestión de gestión de documentos electrónicos	En la planificación operativa e implementación de la gestión del cambio
MoReq2010 Modular Requirements for Records Systems	Sin equivalente	Para los desarrolladores informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos En los procesos de selección de software como orientación de funcionalidades	Procesos de desarrollo informático Procesos de selección de software
DoD 5015.02-STD Records Management Applications. Design Criteria Standard		Para los desarrolladores informáticos en el desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión de documentos En los procesos de selección de software como orientación de funcionalidades	Procesos de desarrollo informático Procesos de selección de software



Política de Gestión Documental

Normas originales	Equivalentes, traducidas	Utilidad	Momento para utilizarlas
ISAD(G) General International Standard Archival Description - Second edition	ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2. ^a ed., 2000	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
ISDF International Standard for Describing Functions	ISDF Norma internacional para la descripción de funciones	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
ISDIAH International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings	ISDIAH Norma Internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
ISAAR (CPF) International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd Edition	ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y familias, 2. ^a ed., 2004	Como guía para la realización de las descripciones de los materiales custodiados en los archivos Como inspiración para definir sintaxis y semántica en la construcción de esquemas de metadatos	En el proceso de descripción una vez que los documentos han entrado en los archivos (habitualmente definitivos)
EAD Encoded Archival Description	Sin equivalente	Para los desarrolladores informáticos que necesiten exportar/ importar formatos EAD de las descripciones archivísticas gestionadas en un sistema de información	Cuando se desarrollan funcionalidades informáticas de las aplicaciones que gestionen descripciones archivísticas

Política de Gestión Documental

Fuentes:

Dirección General de Modernización Administrativa, Procedimientos e Impulso de la Administración Electrónica (2012). Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad. Madrid: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

ISAAR (CPF). International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families.

ISAD (G). General International Standard Archival Description. ICA.

ISDF. International Standard for Describing Functions.

ISDIAH. International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings

ISO 14289-1:2012. Document management applications - Electronic document file format enhancement for accessibility - Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1).

ISO 14641-1:2012. Electronic archiving - Part 1: Specifications concerning the design and the operation of an information system for electronic information preservation.

ISO 14721:2012. Space data and information transfer systems - Open archival information system (OAIS) - Reference model.

ISO 16175-1:2010. Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 1: Overview and statement of principles.

ISO 16175-2:2011. Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems.

ISO 16175-3:2010. Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems.

ISO 18492 ISO/TR 18492:2005. Long-term preservation of electronic document-based information.

ISO 19005-1:2005. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1).

ISO 19005-2:2011. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 2: Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2).

ISO 24517-1:2008. Document management - Engineering document format using PDF - Part 1: Use of PDF 1.6 (PDF/E-1).

ISO 32000-1:2008. Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.7.

ISO 32000-1:2008. Document management - Portable document format - Part 1: PDF 1.

ISO ISO/IEC 29500-1. Information technology - Document description and processing languages

ISO/IEC 29500-1:2012. Information technology - Document description and processing languages -- Office Open XML File Formats - Part 1: Fundamentals and Markup Language Reference.

ISO/IEC 29500-2:2012. Information technology - Document description and processing languages -- Office Open XML File Formats - Part 2: Open Packaging Conventions.

ISO/IEC 29500-3:2012. Information technology - Document description and processing languages -- Office Open XML File Formats - Part 3: Markup Compatibility and Extensibility.

ISO/IEC 29500-4:2008/Cor 1:2010. ISO/IEC 29500-4:2012. Information technology - Document description and processing languages-- Office Open XML File Formats - Part 4: Transitional Migration Features.

ISO/TR 15801:2009. Document management - Information stored electronically - Recommendations for trustworthiness and reliability.

ISO/TR 26122:2008. Information and documentation - Work process analysis for records.

ISO/TR 26122:2008/Cor 1:2009.

Política de Gestión Documental

UNE- ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

UNE-ISO 15489-1:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1:

UNE-ISO 23081-1:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

UNE-ISO 23081-2:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices. (ISO/TR 15489-2:2001).

UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN. Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de auto-evaluación.

UNE-ISO/TR 23081-3:2012 IN. Información y documentación. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 3: Método de autoevaluación.

UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.

Estándares nacionales

NTC 4095	Norma General para la Descripción Archivística.
NTC 3723	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
NTC 4436	Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
NTC 5029	Norma sobre Medición de Archivos.
NTC 5174	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
NTC 5238	Procedimiento de operación.