



SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

1 de 18

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

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



2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

2 de 18

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	3
1.1.	Objetivos Específicos.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
4.	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5.	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
6.	LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.1.	COMPONENTE ESTRATÉGICO	8
6.1.1.	Planeación Archivística	9
6.1.2.	Control, evaluación y seguimiento	9
6.2.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	10
6.2.1.	Eficiencia en el funcionamiento de los archivos y en la realización de los procesos de gestión documental.....	10
6.2.2.	Conservación Documental.....	11
6.3.	COMPONENTE DOCUMENTAL.....	12
6.4.	COMPONENTE TECNOLÓGICO	13
6.4.1.	Administración Electrónica	13
6.4.2.	Preservación a Largo Plazo	15
6.4.3.	Interoperabilidad	15
6.4.4.	Seguridad de la Información	15
6.5.	COMPONENTE CULTURAL	16
7.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	16
8.	SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA	18





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

3 de 18

1. OBJETIVO

Formular la Política de Gestión Documental orientada a salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, fortaleciendo su conservación y preservación a través de la aplicación de las reglas y principios que regulan la planeación, producción, organización y disposición de la información para facilitar su acceso y consulta.

1.1. Objetivos Específicos

- Promover la transparencia de la actuación administrativa a través de la adecuada organización de la información institucional.
- Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte de la ciudadanía y de las entidades que la requieran.
- Desarrollar el Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos – SIGA en la entidad.
- Elaborar, ajustar e implementar los instrumentos archivísticos, los procesos y procedimientos y cualquier otra herramienta que asegure la adecuada gestión documental de la Entidad.
- Promover la apropiación y uso de las nuevas tecnologías en el manejo de la información institucional y asegurar su preservación a largo plazo.
- Promover el compromiso de todos los funcionarios y contratistas para el adecuado manejo y organización de la documentación que tenga a su cargo en el desarrollo de sus funciones o actividades.

2. ALCANCE

La Política de Gestión Documental, aplica a toda la entidad, sus funcionarios, contratistas y ciudadanía en general y a todos los documentos de la entidad que se encuentren en soporte físico, análogo o electrónico.





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

4 de 18

La política para la Gestión Documental involucra todos los procesos de la Entidad y se basa en los lineamientos establecidos en la Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II Operación de las Dimensiones Operativas de MIPG.

3. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital está encaminada a la implementación del *Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos* basado en las normas ISO 30300 y 30301. El *Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos* está articulado con los sistemas de información y de gestión de la Entidad, así como con las estrategias de la Alta Dirección para el cumplimiento de la misión, el propósito superior, los imperativos estratégicos y los valores corporativos.

La Política de Gestión Documental corresponde a la formulación, implementación y desarrollo del marco de actuación institucional de la función archivística y de la gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, atendiendo las necesidades de producción, uso, acceso, consulta, conservación y difusión de los archivos de la entidad, cualquiera fuere el soporte de producción, de acuerdo con modelos sostenibles de gestión e implementación de nuevas tecnologías de información y comunicación ampliando, la cobertura e impacto de usuarios y sectores de interés.

En esta política se entiende la conservación y preservación de la documentación de archivo como el *conjunto de estrategias coordinadas, articuladas y sostenibles a corto, mediano y largo plazo, en las que intervienen las directivas, los procesos institucionales y los usuarios en general, encaminadas a fortalecer y salvaguardar el patrimonio y los soportes de producción documental desde la planeación del documento hasta su disposición final, estableciendo características que garanticen la integridad, inalterabilidad, veracidad y permanencia en el tiempo para su consulta.*

Para lo anterior, se brindarán lineamientos para fortalecer la gestión e inversión institucional en el proceso de gestión documental, desde el Programa de Gestión documental- PGD, el Plan Institucional de Archivos- PINAR y el Sistema Integrado de Conservación- SIC con el fin de garantizar la ejecución de acciones necesarias para la preservación de los documentos de archivo, propendiendo por la conservación e inalterabilidad de las características legales y administrativas que permiten la validación de los trámites y el desempeño de la Entidad en vinculación con la administración pública, como también la identificación de valores relevantes que contribuyen a la construcción de la memoria institucional que involucra aspectos sociales, económicos, culturales, políticos, ambientales, entre otros; sirviendo como soporte a la protección de los intereses del Distrito y la Nación y del patrimonio documental distrital.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

5 de 18

Por lo tanto, dentro de la implementación de la Política de Gestión documental, se deben incluir las actuaciones necesarias encaminadas a:

- Comprender la misión, las funciones y actividades de la Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la evaluación, el seguimiento, el mantenimiento y la actualización periódica del PINAR, el PGD, los procedimientos y demás instrumentos de la gestión documental y de la gestión de la información.
- Mantener actualizado el *Diagnóstico Integral de Archivos*, en donde se identifiquen avances, fortalezas, nuevos retos administrativos, necesidades y debilidades de la función archivística en la Entidad.
- Asignar y socializar las responsabilidades y competencias de todo el personal de la Entidad que crea o gestiona documentos o participa en el sistema de gestión de los mismos.
- Capacitar el personal (interno y externo) en materia de gestión de documentos y archivos, fomentando la construcción de una cultura archivística encaminada a la eficiencia y la transparencia de la gestión pública.
- Diseñar e implementar el *Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos* que atienda las necesidades administrativas, operativas y tecnológicas de la Secretaría Jurídica Distrital, fomentando la inclusión y el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación.

La Política de Gestión Documental es la base que regula 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 en la Secretaría Jurídica Distrital, así mismo, orientará los procesos de planeación estratégica de la gestión documental y soportará la formulación, actualización y mantenimiento de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, promoviendo el acceso, uso y disponibilidad de los archivos institucionales como fuentes de información primaria para la administración pública, la investigación y la construcción de memoria ciudadana.

4. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental está basada en principios de sostenibilidad, integralidad, innovación y transparencia encaminada a la protección el patrimonio documental y modernización de la función archivística de la Secretaría Jurídica Distrital.



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

6 de 18

- **Sostenibilidad:** enmarcada en la asignación, la optimización y el uso eficiente de recursos requeridos para la administración, gestión y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte, a través de la implementación de nuevas tecnologías, la evaluación continua de la gestión documental y el desarrollo o madurez del *Modelo Sostenible de Gestión Documental*.
- **Integralidad:** articula de manera efectiva de los sistemas de gestión de la entidad, el cumplimiento de elementos normativos, la garantía de derechos ciudadanos y el acceso efectivo y oportuno a la información contenida en los documentos de archivo, en los términos previstos por la ley propendiendo por la generación de valor público de los archivos institucionales.
- **Modernización:** promueve la formulación y mejora continua de procesos y procedimientos, así como la optimización de los servicios prestados desde el archivo como un elemento funcional de la gestión documental, desarrollando estrategias para el fortalecimiento de las estructuras administrativas, financieras, tecnológicas y humanas necesarias para el correcto funcionamiento y la gestión documental en la entidad.
- **Transparencia:** propende por archivos organizados, accesibles e integrales que coadyuven al control y seguimiento de la gestión pública y la correcta administración de recursos por parte de la entidad, en el ejercicio diario de sus funciones y en el cumplimiento de su misión.

5. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. **Articulación Administrativa Institucional:** esta estrategia busca articular las operaciones de la gestión documental con sistemas de gestión, planes, proyectos, procesos y procedimientos institucionales y con dependencias e instituciones de la administración distrital con el fin de dinamizar y racionalizar la producción, gestión, conservación y disposición de documentos de archivo. Para el desarrollo de esta estrategia debe identificar, dentro de los instrumentos archivísticos y de gestión de información, las relaciones de uso, consulta y almacenamiento de la documentación, de tal forma que se generen acciones, lineamientos y elementos de articulación entre los sistemas de información y las herramientas tecnológicas, y servicios, trámites y requerimientos de información y de gestión y consulta de documentos.
2. **Racionalización de Recursos:** incluye la planeación estratégica a largo plazo de la gestión documental en donde la producción y uso eficiente de los recursos asignados promueva la efectividad de la inversión en temas de tiempos de ejecución de actividades y operaciones; infraestructura administrativa y locativa; mecanismos de acceso y consulta de documentos





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

7 de 18

y soporte técnico a las operaciones relacionadas con el proceso de la gestión documental (planeación, producción o recepción, gestión y trámite organización, transferencias, conservación documental o preservación a largo plazo y disposición final y valoración). Para la implementación de esta estrategia se deberá realizar la planeación estratégica del proceso de gestión documental y armonizar los planes, programas y proyectos a nivel institucional validando los criterios de valoración primaria y secundaria y los requerimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo.

3. **Acceso y uso efectivo de los documentos de archivo:** a través de esta estrategia se brindan elementos para el acceso efectivo y oportuno a los documentos de archivo teniendo en cuenta las restricciones que, por reserva legal o confidencialidad, recaigan sobre la información contenida en estos. Así mismo, se deben implementar medios tecnológicos que promuevan y faciliten a los usuarios internos y externos, el acceso y uso de la información y la documentación en las calidades requeridas, teniendo en cuenta la inclusión de sectores públicos, académicos, organismos de control, organizaciones sin ánimo de lucro, entre otros, y de la población que presente algún tipo de discapacidad, con el fin de garantizar la apropiación y goce efectiva del patrimonio documental como valor público. Esta estrategia busca principalmente garantizar a organismos de control, administración pública, alta gerencia y ciudadanía en general el derecho al acceso a los archivos públicos en términos de integralidad, celeridad y efectividad.
4. **Modernización de la gestión documental:** esta estrategia incluye la revisión y mejora continua y periódica de los procesos y procedimientos de la función archivista de la entidad; el fortalecimiento de la infraestructura tecnológica, administrativa y financiera de la gestión documental; capacitación y cualificación del talento humano; sistematización de trámites y servicios y la implementación del documento electrónico de archivo.





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

8 de 18

Articulación Administrativa Institucional

- Formulación o actualización de instrumentos archivísticos y de gestión de información
- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo –SGDA- (sw)
- Formulación e implementación del *Modelo Sostenible de Gestión Documental* basado en las normas ISO 30300 y 30301.

Racionalización de Recursos

- Desarrollo de competencias y habilidades del talento humano.
- Formulación del Plan Institucional de Archivos –PINAR- a través de proyectos de inversión e inclusión en el Plan Acción.
- Formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.
- Centralización de los archivos de gestión y del archivo central.

Acceso efectivo y uso de los documentos de archivo

- Formación y cualificación de usuarios internos y externos.
- Elaboración de instrumentos de descripción documental.
- Caracterización del documento electrónico de archivo.
- Generación de alianzas interinstitucionales y sectoriales para el uso de plataformas electrónicas y para compartir información de interés común.

Modernización de la Gestión Documental

- Actualización y ajuste de la caracterización del proceso de gestión documental y de los procedimientos, formatos, guías, manuales relacionados.
- Sistematización de trámites y servicios de consulta y préstamo de expedientes.
- Implementación del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico e híbrido.



Figura 1. Estrategia y actividades de implementación de la Política de Gestión Documental.

6. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIG-, el desarrollo de la Política de Gestión documental se estructura en cinco (5) componentes articulados con la política archivística: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

6.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

La Dirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) planearán, implementarán y harán seguimiento de manera progresiva a la gestión de:



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

9 de 18

6.1.1. Planeación Archivística

- Se actualizará periódicamente el Diagnóstico Integral de Archivos, el cual incluirá diagnóstico de gestión documental electrónica. Así mismo, se revisará la Política de Gestión Documental por parte del profesional líder del proceso, advirtiendo las necesidades de actualización cuando sean necesarias.
- Se actualizarán permanentemente los instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental –PGD; Plan Institucional de Archivos – PINAR-; Sistema Integrado de Conservación y la matriz de riesgos en gestión documental.
- El PINAR será el instrumento para la planeación de la función archivística y se articulará con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad, en él se dimensionarán y proyectarán los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para la ejecución de los proyectos archivísticos de la Entidad.
- Se formularán y desarrollarán los programas y proyectos específicos de la función archivística.

6.1.2. Control, evaluación y seguimiento

- Se elaborarán y actualizarán los indicadores de gestión y los instrumentos para medir el avance de la gestión documental.
- Se realizarán las actividades que conlleven al cumplimiento de los Planes de Mejoramiento.
- Se rendirán los informes a las instancias competentes sobre el cumplimiento de los lineamientos para la adecuada gestión documental de la Entidad.





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

10 de 18

- La Oficina de Control Interno realizará el control, seguimiento y evaluación de la gestión documental de la Entidad.

6.2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

6.2.1. Eficiencia en el funcionamiento de los archivos y en la realización de los procesos de gestión documental

- La Secretaría Jurídica Distrital a través de las instancias competentes propiciará los espacios y las instalaciones, que permitan el correcto funcionamiento de sus archivos y tendrá en cuenta las especificaciones técnicas que deben cumplir estas áreas.
- La Dirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) será la responsable de diseñar, planear, verificar y establecer las acciones de mejora para la sostenibilidad de la función archivística en la entidad (gestión de documentos y administración de archivos) y tramitará a través de la Oficina Asesora de Planeación, los proyectos y acciones que se requieran.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones garantizará la infraestructura tecnológica necesaria para garantizar el correcto funcionamiento del Archivo Centralizado y la prestación de servicios de consulta y préstamo que requieran el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones. Así mismo, coadyuvará en la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y de archivo.
- Aplicar los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y por el Archivo de Bogotá para la contratación de personas naturales y/o jurídicas en lo relacionado con la gestión documental y administración de archivos.
- Promover el uso de los elementos de protección establecidos para asegurar las condiciones apropiadas de trabajo para las personas que apoyen actividades relacionadas con la gestión documental y organización de archivos.





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

11 de 18

- Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y será responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones incorporará tecnologías de punta en la administración y conservación de los archivos electrónicos empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con la organización archivística de los documentos y se realicen estudios técnicos para la adecuada decisión.
- La Dirección de Gestión Corporativa (Proceso de Talento Humano) incorporará en sus Planes Institucionales de Capacitación (PIC) anuales, acciones de capacitación para los funcionarios de archivo y para todos aquellos que tengan actividades relacionadas con esta labor.
- Los servidores públicos de la Secretaría Jurídica Distrital al desvincularse de sus funciones entregarán los documentos de archivo a su cargo debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que haya establecido el Proceso de Gestión Documental.

6.2.2. Conservación Documental

- La Secretaría Jurídica Distrital reconoce que los documentos evidencian las actuaciones administrativas y que los archivos constituyen la memoria de las instituciones.
- La Dirección de Gestión Corporativa (Proceso de Gestión Documental) y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicarán los lineamientos del Estado Colombiano para minimizar el riesgo de pérdida de documentos de archivo en soporte físico, análogo, o electrónico conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en la TRD.





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

12 de 18

- La Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental) promoverá que solamente se produzcan los documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad; asegurar su control y seguimiento durante todo su ciclo vital; implementar los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieren ser consultados independientemente del medio de creación por quienes lo requieran y estén autorizados y realizar prácticas adecuadas para conservar los documentos de archivo tanto físicos, análogos y electrónicos, priorizando la conservación de los documentos de conservación permanente y los documentos esenciales o vitales.
- Capacitará a todos los servidores públicos y contratistas para promover prácticas adecuadas durante todo el ciclo vital de los documentos en cualquier tipo de soporte (físico, análogo o digital).
- Contará con el apoyo y compromiso del equipo directivo para gestionar los recursos administrativos, financieros y de talento humano para garantizar la aplicación de la Política de Conservación Documental en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Implementará acciones de control y seguimiento para conservar los documentos de archivo a largo plazo y para mantener actualizada la Política de Conservación documental.

6.3. COMPONENTE DOCUMENTAL

La Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental) implementará y hará seguimiento de manera progresiva a la gestión de los procesos de la gestión documental: Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Valoración y Disposición. Para cada uno de ellos tendrá en cuenta:

- Planeación: diseño y creación de documentos; control de versiones y trazabilidad; Cuadro de Clasificación Documental; Tabla de Retención Documental e instrumentos archivísticos.
- Producción: medios y técnicas de producción y reprografía.





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

13 de 18

- Gestión y Trámite: creación y conformación de los expedientes; registro y distribución de documentos y trámite.
- Transferencias: Plan y cronograma de transferencias documentales: primarias y secundarias tanto en soporte físico como electrónico (con el compromiso de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).
- Organización: Clasificación, ordenación y descripción en la organización de los documentos y en la conformación de los expedientes.
- Disposición: Selección, conservación total y eliminación de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Preservación: Estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación y las Técnicas reprográficas.
- Valoración: Valores primarios y secundarios de la documentación, instrumentos de valoración y criterios de valoración para los documentos vitales.

6.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad

6.4.1. Administración Electrónica

- Se continuará implementando buenas prácticas en la reducción del consumo de papel (Gestión Ambiental y Gestión Documental).





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

14 de 18

- Se continuará implementando el indicador de reducción de consumo de papel (Gestión Ambiental).
- Se fortalecerán las campañas de promoción y divulgación de temas relacionados con la gestión documental y con la historia institucional (Gestión Documental y Comunicaciones).
- Se planeará, desarrollará e implementará el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos en la Entidad (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental)).

Entre la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental) se adelantarán las siguientes acciones:

- Garantizar que sus herramientas informáticas estén en capacidad de producir y transferir documentos con requisitos archivísticos compatibles de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). (Artículo 17 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 8 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018).
- Verificar si la infraestructura tecnológica de la entidad cumple los requisitos establecidos para la preservación de documentos en ambientes electrónicos y se planearán y proyectarán los recursos tecnológicos que se requieran para la preservación de documentos en ambientes electrónicos.
- Contar con los recursos informáticos requeridos para el buen funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión documental y Archivos (SIGA) y aplicará los estándares mínimos, técnicos y funcionales, que fije la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, para el software de gestión documental y archivo. (Artículo 17 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 8 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018).





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

15 de 18

6.4.2. Preservación a Largo Plazo

La Secretaría Jurídica Distrital reconoce que la administración eficaz de los documentos digitales de archivo, independientemente de su formato o soporte, es esencial en la gestión documental de la Entidad y por ende aporta gran valor en el cumplimiento de su misión. En este sentido se compromete a:

- Desarrollar un Plan de preservación digital a largo plazo, que identifique los documentos digitales a preservar, establezca lineamientos técnicos y operativos a partir de la creación y administración de documentos digitales de archivo de manera que sean accesibles, íntegros y fiables y minimicen los riesgos que afectan su preservación.
- Establecer y liderar la preservación digital como una responsabilidad institucional y un compromiso de sus funcionarios y contratistas.

6.4.3. Interoperabilidad

Planear y proyectar la implementación de intercambio de documentos a través de plataformas transaccionales internas y externas y los requisitos y políticas para desarrollarla (Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones).

6.4.4. Seguridad de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital planeará, desarrollará, implementará y hará seguimiento de manera progresiva en una primera fase a:

- Establecimiento de Roles y responsabilidades para el acceso a la información.
- Seguridad de los documentos vitales y esenciales.
- Copias de seguridad
- Recursos Tecnológicos requeridos para la seguridad de la información





POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

16 de 18

6.5. COMPONENTE CULTURAL

La Dirección de Gestión Corporativa a través del proceso de gestión documental promoverá:

- La **gestión del conocimiento** y la **gestión del cambio** en aspectos relacionados con la cultura archivística y la historia institucional.
- Los **servicios de archivo y de acceso y consulta** a la información a través de los diferentes canales de comunicación.
- Actividades de **sensibilización para la protección del medio ambiente** en lo relacionado con la gestión documental.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
Secretaría Jurídica Distrital	Dirigir el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se encuentra la Política Documental
Nivel Directivo	Liderazgo y apoyo continuo para la aplicación de la Política de Gestión Documental. Asignar y verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades a los gestores documentales de cada área (Gestores Documentales). Proveer los recursos necesarios para la implementación de la gestión documental en cada área. Aplicar la capacitación y entrenamiento brindada desde gestión documental.





SECRETARÍA JURÍDICA
DISTRITAL



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

17 de 18

ROL	RESPONSABILIDADES
Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental)	Coordinar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la Unidad de Correspondencia, los archivos de gestión y el archivo central. (Artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018). Además, es la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión de los documentos, archivo y correspondencia; de dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de hacer seguimiento para que tales procesos se lleven a cabo de acuerdo con las políticas y reglas dictadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del Archivo de Bogotá. (Artículo 5 y 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018 y Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2018, p. 192).
Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Gestión Documental)	Conformado por la Unidad de Correspondencia, archivos de gestión y archivo central. Instancia ejecutora del Subsistema Interno de Gestión Documental y archivo (SIGA), responsable de aplicar las políticas y normas que regulan el ejercicio de la función archivística, los procesos y procedimientos propios de la función archivística y de la Política Documental. (Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 5) y Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2018, p. 192).
Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Instancia ejecutora de la planeación y proyección de tecnologías para su incorporación en la administración y conservación de los documentos y archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, velando por su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad en medios análogos y electrónicos.
Dirección de Gestión Corporativa (Proceso Talento Humano)	Instancia ejecutora de los Planes Institucionales de Capacitación (PIC) para los funcionarios de archivo y las personas que desarrollen actividades relacionadas con la función archivística.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión bajo su marco de referencia el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, dentro del cual se encuentra la Política Documental. Resolución 174 de 2019, mediante la cual se adiciona el numeral 10 al artículo 3 de la Resolución 054 de 2018 mediante la cual se creó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SJD.

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



2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2020

CÓDIGO:

2311520-OT-XX

VERSIÓN:

02

PÁGINA:

18 de 18

ROL	RESPONSABILIDADES
Servidores Públicos y contratistas	Los servidores públicos y contratistas son responsables de la producción y gestión de los documentos que formen parte de sus funciones o actividades, de acuerdo con las políticas y reglas que rigen el SIGA. Los servidores públicos y contratistas deben atender los requerimientos y orientaciones de la dependencia encargada de la coordinación del SIGA. (Artículo 4 del Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el artículo 6 y 17 del Decreto Distrital 828 de 2018) y Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital, Tomo II, Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG, Versión 1, 2018, p. 192).

8. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA

Formulario de autodiagnóstico: Herramienta de autodiagnóstico dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública para aplicar en cualquier momento al componente de Gestión Documental.

Formulario Único de Avance a la Gestión (FURAG): Reporte anual para describir el nivel de avance de la política de gestión documental a través de la Oficina Asesora de Planeación.

Índice de Transparencia de Bogotá (ITB): Reporte anual para identificar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en lo relacionado con la gestión documental.

Formulario del Estado de la Administración y Gestión Documental en las Entidades del Distrito Capital -EAGED: Reporte Anual a la Subdirección Distrital de Archivos en desarrollo del Decreto 514 de 2006.

