

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

1 de 15

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – MIPG
FECHA DE APROBACIÓN:	21 DE AGOSTO DE 2024 – SESIÓN No. 8 DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – MIPG
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN:	EQUIPO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

2 de 15

CONTENIDO

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

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

3 de 15

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 actividades.

2. ALCANCE

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

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, el cual está articulado con los sistemas de

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

4 de 15

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.

En esta política entiende la conservación y la preservación digital a largo plazo de los documentos de los documentos de archivo tanto análogos como electrónicos, como el conjunto de estrategias coordinadas, articuladas y sostenibles a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a fortalecer y salvaguardar el patrimonio en sus diferentes 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.

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.

Por lo anterior, para fortalecer la gestión documental se establecen los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión documental – PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC y se definen lineamientos de tipo técnico en el Manual de Gestión Documental y de Archivos, con el fin de garantizar la ejecución de acciones necesarias que contribuyan a garantizar la implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, la conservación y preservación de los documentos de archivo y la realización de las actividades operativas de tipo archivístico en cumplimiento de la normatividad.

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

Disponer de los recursos necesario para la sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos en atención a las necesidades administrativas, operativas y tecnológicas de la Secretaría Jurídica Distrital.

Realizar evaluación, seguimiento, mantenimiento y actualización periódica de los instrumentos archivísticos, los procedimientos y demás instrumentos de la gestión documental.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

5 de 15

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 frente a la creación y la gestión de los documentos de archivo y el sostenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos.

Capacitar y sensibilizar al personal en temas alusivos a la gestión de documentos y archivos, fomentando la construcción de una cultura archivística encaminada a la eficiencia y la transparencia de la gestión pública.

Fomentar la inclusión y el uso de nuevas tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de los procesos de la gestión documental y el sostenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivos.

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.

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.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

6 de 15

5. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

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 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.

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.

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.

6. LINEAMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

7 de 15

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 Secretaría Jurídica Distrital a través de la Dirección de Gestión Corporativa y en articulación con las demás dependencias de la entidad, si así se requiere, planeará, implementará y hará seguimiento de manera progresiva a la gestión de:

6.1.1. Planeación Archivística

Se revisarán y actualizarán los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación – SIC cuando se estime pertinente y se someterán a aprobación los cambios por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR será el instrumento para la planeación de la función archivística y se articulará con los planes y proyectos estratégicos de la Entidad. En este se dimensionarán y proyectarán los recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura necesarios para la ejecución de los proyectos archivísticos de la Entidad.

Así mismo, se revisará y actualizará el Diagnóstico Integral de Archivos, el Manual de Gestión Documental y demás documentos del Sistema de Integrado de Gestión, así como la matriz de riesgos del proceso cuando se estime pertinente. procedimiento del proceso cuando estime necesario.

Se formularán y desarrollarán los programas y proyectos específicos de la función archivística, cuando así se requiera.

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.

Se brindará apoyo a la Oficina de Control Interno en la realización de actividades de control, seguimiento y evaluación de la gestión documental de la Entidad el marco de sus competencias.

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



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

8 de 15

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

Se garantizará la disponibilidad de los espacios e instalaciones, que permitan el correcto funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que deben cumplir estas áreas.

Se adelantarán gestiones necesarias ante la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que:

- Se garantice la infraestructura tecnológica necesaria para el correcto funcionamiento de los sistemas de los que dispone el Proceso de Gestión Documental, de modo que puedan prestarse los servicios archivísticos que requieran el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- Coadyuven con la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se incorporen tecnologías de punta en la administración y conservación de los archivos electrónicos empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, en cumplimiento de lineamientos para el desarrollo de los procesos de la gestión documental.

Se brindará la información necesaria frente a 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.

Se propenderá por la asignación y 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.

6.2.2. Conservación Documental

La Secretaría Jurídica Distrital reconoce que los documentos evidencian las actuaciones administrativas y que los archivos se constituyen en la memoria de la entidad, por ello:

Se 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.

Se promoverá el control y seguimiento durante todo su ciclo vital de los documentos de archivo; implementando los mecanismos necesarios para que estén disponibles cuando requieran ser consultados, priorizando aquellos documentos considerados como esenciales o vitales.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

9 de 15

Se capacitará a todos los servidores públicos y contratistas para promover prácticas adecuadas de conservación y preservación durante todo el ciclo vital de los documentos en cualquier tipo de soporte (físico, análogo o digital).

6.3. COMPONENTE DOCUMENTAL

Para garantizar el desarrollo de los procesos de la gestión documental se implementará el Programa de Gestión Documental – PGD, del cual se destaca lo siguiente:

Se actualizarán los instrumentos archivísticos que son empleados para la organización de los archivos, entre estos los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.

Se hará seguimiento permanente al avance en la organización de los archivos de gestión mediante la realización de visitas de seguimiento, asistencias técnicas, solicitudes de información y demás estrategias que permitan que los archivos estén organizados y cuenten con instrumentos de descripción actualizados en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Gestión Documental y de Archivos establecido por la entidad.

Se establecerá periódicamente el plan de transferencias documentales primarias con su correspondiente cronograma.

Se aplicará la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD para las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central de la entidad.

6.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad, por tanto, se atenderá lo dispuesto frente a:

6.4.1. Administración Electrónica

Se hará seguimiento a la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en el sistema de que disponga la entidad como Sistema para la Gestión Documentos Electrónicos de Archivo.

Se adelantarán las gestiones necesarias por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para que se garantice que la infraestructura tecnológica de la entidad cumpla con los requisitos establecidos para la preservación de documentos en ambientes electrónicos.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

10 de 15

Se dará continuidad a la implementación de buenas prácticas en la reducción del consumo de papel en concordancia a lo establecido por la entidad frente al tema.

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 establecerá un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que establezca lineamientos técnicos y operativos a partir de la creación y administración de documentos electrónicos de archivo, de manera que sean accesibles, íntegros y fiables y minimicen los riesgos que afectan su preservación.

6.4.3. *Interoperabilidad*

Se planeará y proyectará la implementación de intercambio de documentos a través de plataformas transaccionales internas y externas y los requisitos en aras de la eficiencia administrativa.

6.4.4. *Seguridad de la Información*

Se dará cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Política de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se gestionarán las solicitudes con relación al acceso al sistema de que disponga el sistema de que disponga la entidad como Sistema para la Gestión Documentos Electrónicos de Archivo.

Se hará seguimiento a la realización de copias de seguridad, por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la información contenida en el sistema de que disponga la entidad como Sistema para la Gestión Documentos Electrónicos de Archivo.

6.5. COMPONENTE CULTURAL

Se promoverá el fortalecimiento de una cultura archivística a través de:

La capacitación y la sensibilización a los(as) funcionarios(as) y colaboradores de la entidad, con especial énfasis en aquellas personas que realizan actividades relacionadas con la gestión documental y organización de archivos.

La gestión del conocimiento y la gestión del cambio en aspectos relacionados con la cultura archivística.

La divulgación de la historia institucional archivística.

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

11 de 15

Actividades de sensibilización para la protección del medio ambiente en lo relacionado con la gestión documental.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	RESPONSABILIDADES
Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG	De acuerdo a lo establecido en la Resolución 240 del 03 de mayo de 2024 <i>Por la cual se dictan disposiciones sobre el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital</i> , el Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el <i>órgano encargado de analizar y gestionar los temas originados en los comités que tienen relación con el MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal</i> y dentro de sus funciones se encuentra la de <i>implementar, operar, hacer seguimiento y evaluar la política de gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital</i> .
Dirección de Gestión Corporativa	<p>De acuerdo a lo establecido en el Decreto Distrital 323 del 02 de agosto de 2016 <i>Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones</i>, es función de la Dirección de Gestión Corporativa <i>administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia</i>.</p> <p>Teniendo en cuenta que el Decreto Distrital 828 de 2018 establece que <i>toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA), conformado por la unidad de correspondencia, los archivos de gestión, y el archivo centra</i> y que la Dirección de Gestión Corporativa por sus funciones es la encargada de coordinar el SIGA tiene dentro de sus funciones las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–.</i>b) <i>Participar con las instancias competentes en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.</i>c) <i>Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.</i>d) <i>Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.</i>e) <i>Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.</i>f) <i>Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.</i>

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

12 de 15

ROL	RESPONSABILIDADES
	<p>g) Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>h) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.</p> <p>i) Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.</p> <p>j) Coordinar el personal bajo su dirección.</p> <p>k) Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.</p>
Proceso de Gestión Documental	El Proceso de Gestión Documental, definido como proceso estratégico de la entidad, tiene como objetivo “Coordinar el proceso de gestión documental, desde la creación o recepción de los documentos hasta su disposición final, sin importar el soporte de producción, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital.” y su responsable es el(la) director(a) de Gestión Corporativa dadas sus funciones.
Oficina de Tecnologías de la Información y las 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.
Oficina de Control Interno	En atención a lo dispuesto en el artículo 1.4.3. del Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones, los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporarán en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.
Directores y Jefes de Oficina	En atención a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 del 14 de julio del 2000, los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos; por tanto son quienes lideran la aplicación de la Política de Gestión Documental al interior de cada una de las dependencias, a través del seguimiento al cumplimiento de los lineamientos en materia de gestión documental por parte de los Gestores de Archivo y Correspondencia (Gestores Documentales), así como de los funcionarios y contratistas y

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



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

13 de 15

ROL	RESPONSABILIDADES
	la gestión de los recursos necesarios para garantizar la adecuada gestión documental.
Gestores de Archivo y Correspondencia	Son funcionarios o contratistas designados por cada uno de los directores o jefes de dependencia para realizar labores tendientes a garantizar la gestión de las comunicaciones oficiales y la organización de los archivos de gestión al interior de las diferentes dependencias de la entidad.
Servidores Públicos y Contratistas	Los(as) funcionarios(as) 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(as) 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).

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 de la entidad.

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 Dirección Distrital de Archivos de Bogotá en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 514 de 2006.

Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR: Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR establecido para cada vigencia.

Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD: Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de implementación del Programa de Gestión Documental – PGD establecido para cada vigencia.

Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC: Porcentaje de ejecución de las actividades previstas en el cronograma anual de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC establecido para cada vigencia.

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	No aplica	VERSIÓN:	3	PÁGINA:	14 de 15
---------	-----------	----------	---	---------	----------

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

3

PÁGINA:

15 de 15

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	No aplica	2019	1
Todos los numerales	Se ajusta la estructura del documento por tanto se actualiza en su totalidad.	16/12/2020	2
6, 7, 8	Ajuste en la redacción de los lineamientos de gestión documental. Exclusión de la Secretaría Jurídica Distrital como instancia con responsabilidades frente a la gestión documental e inclusión de los roles Proceso de Gestión Documental, Oficina de Control Interno, Gestores de Archivo y Correspondencia. Ajuste a las responsabilidades de acuerdo a la normatividad vigente. Inclusión de instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD y Sistema Integrado de Conservación – SIC como instrumentos de seguimiento a la operación de la política.	21/09/2024	3

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



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL