

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

1 de 23

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

INSTANCIA DE APROBACIÓN:	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – MIPG
FECHA DE APROBACIÓN:	17 DE DICIEMBRE DE 2025 – SESIÓN No. 12 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

2 de 23

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
2.1.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO NORMATIVO	4
5.	MARCO CONCEPTUAL.....	5
5.1.	COMPONENTE ESTRATÉGICO	5
5.1.1.	Planeación Archivística.....	5
5.1.2.	Control, evaluación y seguimiento	6
5.2.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	6
5.2.1.	Conformación de archivos y desarrollo de los procesos de la gestión documental	7
5.2.2.	Conservación Documental.....	7
5.3.	COMPONENTE DOCUMENTAL.....	8
5.4.	COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	9
5.4.1.	Administración Electrónica.....	9
5.4.2.	Preservación a Largo Plazo	9
5.4.3.	Interoperabilidad.....	10
5.4.4.	Seguridad de la Información	10
5.5.	COMPONENTE CULTURAL	10
6.	ESTÁNDARES	11
7.	DECLARACIÓN DE POLÍTICA	11
8.	PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	12
9.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	13
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA.....	17
12.	REVISIÓN DE LA POLÍTICA.....	17
13.	GLOSARIO	18

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

3 de 23

1. INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental y Archivo es el instrumento rector que define el marco conceptual, los principios y los lineamientos obligatorios para la gestión documental en la Secretaría Jurídica Distrital-SJD. Establece los criterios para la planificación, implementación, ejecución, seguimiento y mejora de la función archivística.

Se desarrolla en cumplimiento de la normatividad vigente, Ley General de Archivos Ley 594 de 2000, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, y las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá.

Su objeto primordial es garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información de la SJD en cualquier soporte y medio de creación o recepción, asegurando la trazabilidad desde su origen hasta su disposición final.

2. OBJETIVO

Formular e implementar la Política de Gestión Documental y Archivo de la SJD, conforme a la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024, en articulación con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios TIC, para optimizar los procesos de planeación, producción, organización, acceso, consulta, conservación y disposición de la información, garantizando la salvaguarda del patrimonio documental.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar e implementar el Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivos (SIGA), incluyendo la elaboración y ajuste de los instrumentos archivísticos y los procedimientos necesarios para la gestión documental integral y la administración de archivos conforme a la normativa vigente.
- Articular y formalizar acciones conjuntas con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para garantizar la protección, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información documental, alineados con las políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital.
- Fomentar y consolidar la cultura de responsabilidad en el manejo y organización de la documentación, mediante la socialización y sensibilización permanente de funcionarios y contratistas, para garantizar la transparencia de la actuación administrativa y el adecuado acceso a la información pública.
- Implementar y asegurar la respuesta oportuna a los requerimientos de información de la ciudadanía y otras entidades, mediante la apropiación y el uso eficiente de las tecnologías para la gestión documental electrónica y la preservación digital de la información a largo plazo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

4 de 23

3. ALCANCE

La Política de Gestión Documental y Archivo es de aplicación transversal y obligatoria para todas las dependencias de la SJD. Su cumplimiento aplica a todos los funcionarios(as) y contratistas que generen, reciban o manejen información, con el fin de regular el adecuado manejo de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, independientemente del soporte en el cual se encuentren (físico, análogo o electrónico).

Todo lo anterior se realizará conforme a la normatividad archivística vigente, asegurando la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad."

4. MARCO NORMATIVO

Teniendo en cuenta su transversalidad e impacto en todas las dependencias de la SJD, se relaciona la normatividad en la cual se fundamenta.

NORMA	DESCRIPCIÓN Y RELEVANCIA
LEY 594 DE 2000	Ley General de Archivos. Establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado, la gestión de los documentos y el manejo de los archivos. Es la base para la creación de cualquier política documental.
LEY 1409 DE 2010	Reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística. Regula quien está calificado para dirigir y ejecutar las actividades y acciones establecidas.
LEY 1437 DE 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). En sus artículos sobre el expediente electrónico y el trámite de solicitudes y quejas, exige la correcta organización y trazabilidad de los documentos para la eficacia de la actuación administrativa.
LEY 1712 DE 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Vincula directamente la adecuada gestión documental con la obligación de publicar información y garantizar el derecho de acceso de los ciudadanos.
DECRETO 1080 DE 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Aplica a través de la conservación del patrimonio documental y la función rectora del Archivo General de la Nación (AGN).
DECRETO 1081 DE 2015 (PARTE 1, TÍTULO 1)	Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Consolida normas relacionadas con el Sistema Nacional de Archivos y es el marco reglamentario general de la Ley 594/2000.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

5 de 23

NORMA

DESCRIPCIÓN Y RELEVANCIA

DECRETO 1083 DE 2015

Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Aplica mediante la consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ACUERDO 001 DE 2024

Acuerdo único de la función archivística. Establece el marco metodológico para integrar la gestión documental en la gestión global de la entidad.

5. MARCO CONCEPTUAL

El marco conceptual se fundamenta en la integración sistémica de la función archivística con la gestión administrativa, bajo la coordinación de la Dirección de Gestión Corporativa- Proceso de Gestión Documental y con el apoyo de las Tecnologías de la Información.

5.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Este componente establece la Gestión Documental como una función de planeación, mejora continua y control, articulada a los objetivos de la entidad.

- Planeación Archivística: se rige por instrumentos de planeación específicos, siendo el Plan Institucional de Archivos (PINAR) el eje central, ya que, dimensiona los recursos (humanos, tecnológicos y de infraestructura) y articula la función archivística con los planes y proyectos estratégicos de la SJD.
- Mejora Continua: Se garantiza mediante la revisión y actualización periódica de todos los instrumentos archivísticos requeridos, los cuales se deben presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Control y Seguimiento: La eficacia de la política se mide a través de indicadores de gestión específicos, el seguimiento al cumplimiento de planes de mejoramiento con el apoyo de la Oficina de Control Interno en la evaluación de la gestión documental.

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:

5.1.1. Planeación Archivística

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

6 de 23

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.

5.1.2. 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.

5.2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Se centra en garantizar las condiciones ambientales, físicas y tecnológicas óptimas para el funcionamiento eficiente de los archivos y la realización de los procesos de gestión documental.

- **Infraestructura y Eficiencia:** Implica asegurar la disponibilidad de espacios e instalaciones que cumplan con las especificaciones técnicas para la conservación de archivos físicos.
- **Soporte Tecnológico:** Requiere la articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para garantizar la infraestructura tecnológica necesaria, esencial para el funcionamiento de los sistemas de gestión documental, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos y la incorporación de tecnologías de punta.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

7 de 23

- Soporte Humano: Incluye la asignación y uso de elementos de protección para el personal que realiza actividades de manipulación y organización de archivos, y el suministro de información sobre los requisitos del Archivo General de la Nación - AGN para la contratación de personal especializado.

5.2.1. Conformación de archivos y desarrollo de los procesos de la 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.

5.2.2. 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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

8 de 23

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.

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).

5.3. COMPONENTE DOCUMENTAL

Este componente es el operativo y se enfoca en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) para el correcto desarrollo del ciclo de vida del documento.

- Organización Documental: Se basa en la actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos esenciales: los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Control y Disponibilidad: Implica realizar seguimiento permanente a la organización de los archivos de gestión mediante visitas y asistencias técnicas, asegurando que los documentos estén disponibles para su consulta.
- Disposición Final: Se establece la obligación de planear periódicamente las transferencias documentales y aplicar la disposición final (eliminación o conservación permanente) establecidas en las TRD una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central.

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

9 de 23

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.

5.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Este componente aborda la gestión electrónica de documentos, la seguridad y la interoperabilidad, reconociendo el valor de los documentos digitales para la misión de la entidad.

- **Administración Electrónica:** Requiere el seguimiento a la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en el sistema de la entidad y la continuidad de las buenas prácticas de reducción del consumo de papel.
- **Preservación a Largo Plazo:** Se establece la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con lineamientos técnicos para asegurar que los documentos digitales mantengan sus características de accesibilidad, integridad y fiabilidad.
- **Interoperabilidad:** Se enfoca en la planeación e implementación del intercambio de documentos a través de plataformas transaccionales internas y externas, promoviendo la eficiencia administrativa.

5.4.1. 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.

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.

5.4.2. 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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

10 de 23

5.4.3. 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.

5.4.4. 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.

5.5. COMPONENTE CULTURAL

Este componente complementa a los demás, es formativo y de sensibilización, buscando que la Gestión Documental sea una responsabilidad compartida.

- Fortalecimiento de la Cultura Archivística: Se promueve mediante la socialización y sensibilización permanente a todos los funcionarios y colaboradores sobre prácticas de conservación y preservación durante todo el ciclo vital del documento.
- Gestión del Conocimiento y Cambio: Incluye la promoción de la divulgación de la historia institucional archivística para generar apropiación y gestionar el cambio en los hábitos de manejo de la documentación.
- Responsabilidad Ambiental: Se complementa con actividades de sensibilización que vinculan la gestión documental con la protección del medio ambiente (ej. reducción de papel).

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.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

11 de 23

La divulgación de la historia institucional archivística.

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

6. ESTÁNDARES

Aplican como requisitos de calidad, frente a los componentes de la gestión documental y los procedimientos para el adecuado tratamiento de los documentos.

NORMA	DESCRIPCIÓN Y RELEVANCIA
ISO 15489	Información y documentación — Gestión de registros. Establece los principios, conceptos y directrices fundamentales para la creación, captura y gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida.
ISO 30300	Información y documentación, sistemas de gestión para registros. Fundamentos y Vocabulario. Proporciona un modelo de gestión para ayudar a las organizaciones a integrar la gestión documental en sus sistemas de gestión globales (como el MIPG/SIGD).
ISO 30301	Sistemas de gestión para documentos. Especifica requisitos para establecer y evaluar un sistema de gestión de documentos, facilitando la integración de la gestión documental en la estrategia organizacional
ISO 23081	Información y documentación — Procesos de gestión de registros — Metadatos para registros. Define los principios y la estrategia para la aplicación de metadatos de documentos, especialmente los electrónicos.
ISO 14721 (MODELO OAIS)	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales - Sistema abierto de información de archivo (OAIS) - modelo de referencia. Es el modelo de referencia internacional para la preservación digital a largo plazo.
ISO/IEC 27001	Gestión de la seguridad de la información. Establece los requisitos para la implementación y el mantenimiento de un sistema de seguridad de la información.

7. DECLARACIÓN DE POLÍTICA

La Secretaría Jurídica Distrital establece la Política de Gestión Documental y Archivo como el marco obligatorio para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información institucional, esencial para la transparencia de la actuación administrativa y la salvaguarda del patrimonio documental del Distrito Capital.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

12 de 23

En articulación con todas sus dependencias, la SJD asume el compromiso de fortalecer los mecanismos y buenas prácticas de archivo mediante el desarrollo de los ocho procesos de la gestión documental y la implementación del Subsistema Integrado de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

Para su ejecución, se rige bajo la normatividad archivística vigente, los estándares aplicables, los lineamientos distritales, la articulación del SIGA con el Sistema Integrado de Gestión Distrital (SIGD/MIPG) y las políticas distritales de Seguridad de la Información, garantizando:

- **Transparencia y Acceso:** Orientar la gestión documental para facilitar la consulta y el acceso oportuno a la información pública, en cumplimiento de la normativa de transparencia y derecho de acceso.
- **Conservación y Preservación Digital:** Establecer protocolos para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, tanto físicos como electrónicos, asegurando el control sobre los principios de integridad, autenticidad y fiabilidad.
- **Eficiencia en la Gestión:** Optimizar los procesos y reducir la duplicidad documental, promoviendo el uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la estandarización de procedimientos para mejorar la eficacia de la gestión.
- **Cultura y Capacitación Continua:** Promover la cultura de la responsabilidad archivística mediante la socialización y sensibilización, asegurando el conocimiento y la aplicación de las mejores prácticas.
- **Evaluación y Mejora Continua:** Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del cumplimiento de la política y de los objetivos del SIGA, promoviendo la mejora continua en los procedimientos y la mitigación de riesgos.

La Secretaría Jurídica Distrital y la Dirección de Gestión Corporativa liderarán la implementación, el seguimiento y la mejora continua de la presente Política, en estrecha coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC), y el Grupo de Gestión Documental, en el marco de sus competencias.

8. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental está basada en principios de sostenibilidad, integralidad, innovación y transparencia encaminada a la protección del 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 formato o soporte. Esto implica implementar nuevas tecnologías, realizar

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

13 de 23

evaluaciones continuas de la gestión documental y desarrollar el Modelo Sostenible de Gestión Documental.

- **Integralidad:** articula de manera efectiva 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. Asimismo, propende por la generación de valor público.
- **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.

9. 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	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>. 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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

14 de 23

ROL	RESPONSABILIDADES
	funciones es la encargada de coordinar el SIGA tiene dentro de sus funciones las siguientes: 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> g) <i>Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente.</i> h) <i>Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.</i> i) <i>Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.</i> j) <i>Coordinar el personal bajo su dirección.</i> k) <i>Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.</i>
Proceso de Gestión Documental	El Proceso de Gestión Documental, definido como proceso estratégico de la entidad, tiene como objetivo <i>“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.”</i> 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 <i>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</i> , 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

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



ALCALDÍA MAYOR
 DE BOGOTÁ D.C.
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
 2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

15 de 23

ROL	RESPONSABILIDADES
	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, <i>los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga 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;</i> 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 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).

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Se articula con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y otros sistemas administrativos a través de varios mecanismos clave, buscando la eficiencia, la legalidad y la transparencia en la gestión de la información.

- Articulación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG)

El SIG busca la coherencia y armonización de los sistemas de gestión (calidad, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, etc.) La Gestión Documental se integra de la siguiente manera:

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	No aplica	VERSIÓN:	4	PÁGINA:	16 de 23
---------	-----------	----------	---	---------	----------

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), como marco de referencia para dirigir y evaluar el desempeño institucional. Los documentos generados por los procesos del SIG (manuales, procedimientos, formatos, registros, etc.) deben cumplir con la Política de Gestión Documental.
 - Los documentos y formatos controlados en el SIG (como plantillas, formularios, etc.) deben ser diseñados e implementados teniendo en cuenta los criterios archivísticos (series, subseries, tiempos de retención) definidos en los instrumentos de la Gestión Documental (Tablas de Retención Documental - TRD y Cuadros de Clasificación Documental - CCD).
 - Los procedimientos del SIG para la gestión de procesos, la toma de decisiones y el cumplimiento normativo requieren que la documentación asociada (evidencias) sea organizada, conservada y consultada de acuerdo con la política definida.
 - Se establecen responsabilidades claras en todos los procesos del SIG para que los funcionarios y contratistas gestionen la documentación de acuerdo con los lineamientos de la Política de Gestión Documental, desde la producción hasta su disposición final.
- **Articulación con Otros Sistemas Administrativos**

La articulación se extiende a otros sistemas que manejan o soportan la información institucional, destacando:

- Sistema de Información y Tecnologías: garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y confiabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, a través del SIGA con la implementación y evaluación de los requisitos funcionales y no funcionales para que este cumpla con lo requerido.
- Política de Seguridad y Privacidad de la Información y Seguridad Digital para proteger la información como un activo fundamental contra amenazas internas y externas.
- Instrumentos Archivísticos de Planeación: son la base de la articulación y la planeación
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) y Programa de Gestión Documental (PGD): Son los instrumentos de planeación de la función archivística y se integran con los demás planes estratégicos de la entidad para el desarrollo de actividades y la asignación de recursos.
- Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD) instrumentos, esenciales para la organización de los archivos (físicos y electrónicos) de acuerdo con lo definido para cada dependencia.
- Tablas de Control de Acceso (TCA) Instrumento archivístico que se desprende de las TRD para clasificar el acceso a las series y subseries documentales (Pública, Clasificada o Reservada), articulando directamente la gestión documental con la Ley de Transparencia.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

17 de 23

- Inventario Documental Registro detallado y normalizado de la documentación que permite el control, acceso de los documentos.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) Conjunto de estrategias para la conservación y preservación del patrimonio documental de la entidad en cualquier soporte (físico y electrónico).

Los instrumentos archivísticos se encuentran elaborados, actualizados y publicados en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, en el Sistema Integrado de Gestión y son socializados a toda la entidad cuando surten cambios o ajustes, por lo cual es importante tener en cuenta que la gestión documental es dinámica y, por lo tanto, sus instrumentos son cambiantes.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental y Archivo fue revisada, presentada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicada en la sección de Transparencia y acceso a la información pública de la página web de la SJD

12. REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La política será revisada por el Dirección de Gestión Corporativa en cabeza del proceso de Gestión Documental, en articulación con las dependencias que se requieran como por ejemplo la OTIC, Control Interno, Planeación y se hará anualmente, frente a los cambios que se presenten estos deberán ser presentados ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, por lo cual se hará teniendo en cuenta los siguientes instrumentos:

INSTRUMENTO	PROPÓSITO
FORMULARIO DE AUTODIAGNÓSTICO (DAFP)	Identifica fortalezas y debilidades específicas del componente de Gestión Documental, siendo una herramienta de mejora continua.
FORMULARIO ÚNICO DE AVANCE A LA GESTIÓN (FURAG)	Mide el avance general en la implementación de las políticas de gestión y desempeño, incluyendo la de Gestión Documental. Los bajos puntajes en este componente obligan a revisar la Política.
ÍNDICE DE TRANSPARENCIA DE BOGOTÁ (ITB)	Evalúa el acceso a la información pública. Un bajo desempeño indica que la Política debe ser revisada para asegurar que la gestión documental garantice la transparencia.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

18 de 23

INSTRUMENTO

PROPÓSITO

FORMULARIO DEL ESTADO DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL (EAGED)

Es el reporte oficial a la Dirección Distrital de Archivos de Bogotá, midiendo el cumplimiento normativo específico del sector. Las observaciones de este reporte son vitales para la revisión.

IMPLEMENTACIÓN DEL PINAR

Mide el porcentaje de ejecución de las actividades del Plan Institucional de Archivos. Una baja ejecución puede indicar que las metas de la Política no son realistas, no tienen recursos suficientes o no se están priorizando correctamente.

IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Mide el porcentaje de ejecución del Programa de Gestión Documental. El PGD es la hoja de ruta de la Política; su bajo cumplimiento exige revisar la orientación estratégica.

IMPLEMENTACIÓN DEL SIC

Mide la ejecución del Sistema Integrado de Conservación. Es clave para evaluar si la Política está garantizando la preservación a largo plazo del patrimonio documental.

13. GLOSARIO

Para facilitar el entendimiento de algunos términos usados, se presentan los siguientes:

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, cualquiera que fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	No aplica	VERSIÓN:	4	PÁGINA:	19 de 23
---------	-----------	----------	---	---------	----------

la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN):** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

20 de 23

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Es un instrumento archivístico que organiza jerárquicamente toda la documentación que produce la entidad (contratos, conceptos jurídicos, etc.) en secciones, series y subseries, asignándoles códigos para identificar y agrupar lógicamente los documentos basados en las funciones y estructura de la SJD, siendo esencial para la organización, control y acceso a la información, según lo define el Archivo General de la Nación (AGN).
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general, valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	No aplica	VERSIÓN:	4	PÁGINA:	21 de 23
---------	-----------	----------	---	---------	----------

- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Es el marco obligatorio que guía su gestión para planear, ejecutar, controlar y evaluar sus actividades, enfocándose en generar valor público y resultados que satisfagan las necesidades ciudadanas, integrando dimensiones como Talento Humano, Dirección Estratégica, Conocimiento, Control Interno, entre otras, y articulando políticas internas como la de Gestión del Conocimiento.
- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC),** Es la dependencia encargada de la gestión tecnológica, de la protección de datos personales y de implementar las políticas y estrategias digitales de la entidad.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:	No aplica	VERSIÓN:	4	PÁGINA:	22 de 23
---------	-----------	----------	---	---------	----------

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados (AGN) a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta tecnológica para producir, gestionar, organizar, conservar y dar trazabilidad a los documentos electrónicos que produce y recibe la entidad, basándose en principios archivísticos y normativas nacionales, asegurando autenticidad, integridad y acceso, y optimizando la gestión documental desde su origen hasta su destino final.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** Es el marco general que unifica procesos, políticas y procedimientos (como gestión documental, contratación, defensa judicial) para asegurar la eficiencia, transparencia, mejora continua y el cumplimiento de sus funciones como ente rector de la gestión jurídica en el Distrito, operando a través de sistemas como el "Smart".

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

No aplica

VERSIÓN:

4

PÁGINA:

23 de 23

- **Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA):** Es un sistema de información y un conjunto de procesos diseñados para la gestión eficiente de todas las comunicaciones oficiales y documentos de la entidad.
- **Tablas de Retención Documental – TRD:** Es un instrumento archivístico clave que clasifica los documentos define cuánto tiempo deben conservarse en cada etapa (archivo de gestión, central, histórico) y establece su disposición final (conservación total, selección o eliminación), siendo esencial para organizar sus archivos, cumplir la ley y apoyar la gestión documental y administrativa de la entidad, según el Archivo General de la Nación (AGN) y las directrices distritales.

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
Todos los numerales	Se ajusta la estructura del documento por tanto se actualizan todos los numerales. Se incluyen los numerales Estándares y Glosario.	17/12/2025	4

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2310100-FT-036 Versión 04