

# **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Secretaría Distrital de  
Seguridad, Convivencia y  
Justicia - SDSCJ**

**Aprobado por: Mesa Técnica de Archivo  
Mediante Acta No. 03-2022**

**Elaborado por:  
Dirección de Recursos Físicos y Gestión  
Documental**

**2023**

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN.....	3
1. Objetivo .....	5
2. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas .....	5
3. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte ....	6
4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación ....	13
5. Programa de gestión de información y documentos .....	17
6. Cooperación, articulación y coordinación.....	18

## **INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en su compromiso decidido por liderar, apoyar y fortalecer la gestión documental en la entidad para la información producida independientemente del soporte en el que esta se genere, realiza la actualización de la Política de Gestión Documental con miras a la construcción de una línea base que permita seguir trabajando sobre lo construido y así avanzar en la organización, permanencia, acceso y consulta de la información, con miras a ofrecer garantías para la custodia, conservación y preservación de la memoria y el patrimonio documental de la Secretaría.

Mediante esta Política, se propone trazar una ruta, que permita crear conciencia en la cultura organizacional sobre la responsabilidad de la gestión documental, como un trabajo de todos, tal como se establece en la Ley 594 de 20000 en su artículo 15, la Ley 734 de 2022 en su Artículo 34 Núm. 5 el Acuerdo 042 de 2002 artículo 3 Decreto 2609 de 2012 (Artículo 6) y Decreto 1080 de 2015 (Artículo 2.8.2.5.6), adicionalmente es una actividad transversal a toda la entidad y hace parte del quehacer de todos sus servidores y/o contratistas como insumo y a la vez producto de sus actividades diarias en el ejercicio de sus funciones, desde allí parte la importancia de este documento para la Secretaría, que busca un trabajo articulado con todas las dependencias.

De esta manera, la Política de Gestión Documental desde sus principios, estrategias y lineamientos, es un aporte que posibilita la trazabilidad y permanencia en el tiempo de su documentación; contribuye a la construcción progresiva de herramientas que permitan tener la información y los documentos al alcance de sus usuarios internos y externos garantizando la memoria institucional. Todo esto es posible a la capacidad instalada que se gestiona desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental en el ejercicio de sus funciones, mediante la asignación de recursos, infraestructura física y tecnológica en articulación con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información.

La Política de Gestión Documental como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo de vida de los documentos, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad, los procesos de rendición de cuentas y empalme. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en las dependencias de la Secretaría, así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos y su gestión documental encaminada al uso incremental de los documentos electrónicos dentro de la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones. Teniendo en cuenta que el documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, conviene subrayar que estas acciones se hacen en articulación con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Lo anterior en apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos.

La gestión documental debe ser concebida con una visión mucho más amplia de lo que ello implica para la entidad, por lo que se debe abordar desde la gestión de información y del conocimiento de la Secretaría, enfocada a la planeación de la gestión de los



asuntos públicos; darle el valor y la posición que ella por sí misma ofrece para intervenir en los procesos de apoyo y misionales, y como patrimonio documental distrital en temas de seguridad, convivencia y justicia, por lo tanto, es insumo importante para la transformación y el cambio.

Para cumplir con este propósito, se desarrolla el presente documento cumpliendo los parámetros y lineamientos de normalización establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en Colombia. Adicionalmente, se plantea desde el análisis de las necesidades que tiene la entidad en materia de gestión documental y administración de archivos, con miras a cumplir con lineamientos a corto, mediano y largo plazo. Se proyecta hacia una gestión documental más consciente con la conservación del medio ambiente; implementando alternativas en el uso de documentos electrónicos, el uso eficiente del papel, la incorporación de nuevas tecnologías de la información, las novedades que ofrecen los nuevos contextos informativos y los medios masivos de información con el fin de mitigar los efectos negativos en el impacto ambiental, e incrementar la eficiencia en la administración pública en pro de contribuir en la seguridad, la convivencia y la justicia del Distrito Capital.

## 1. Objetivo

Establecer lineamientos que permitan orientar las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, uso, manejo, acceso y organización de la documentación física y electrónica, producida y recibida en la entidad, desde su origen hasta su disposición final. Orientados al cumplimiento de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, que permitan el acceso a la información de una manera oportuna y eficaz.

## 2. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas

La Política de Gestión Documental es transversal a toda la entidad por lo tanto su alcance y ámbito de aplicación se da en integración y armonización con todos los procesos y procedimientos de la entidad. Así mismo se busca a través del presente documento continuar con el desarrollo administrativo de la SD-SCJ encaminando a:

- Diagnosticar las fortalezas y debilidades en el ámbito de la gestión documental
- Dar continuidad a la normalización de los procesos de la gestión documental
- Identificar roles y responsabilidades frente a la gestión documental.
- Implementar los mecanismos que permitan custodiar y conservar de manera apropiada la información que se produce al interior de la SD-SCJ, sin importar el soporte en que se genere.

Así mismo, desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión documental, dependencia encargada de brindar los lineamientos frente a la producción documental de conformidad con el Decreto Distrital 413 de 2016 Artículo 29: Funciones de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, ha realizado la normalización de diferentes procedimientos que tienen como función orientar a las dependencias en la correcta clasificación, organización y descripción de la información producida acorde con la Tabla de Retención Documental.

De acuerdo con lo anterior es importante destacar que el conjunto de actuaciones, herramientas y orientaciones contribuyen a la conformación de la política de gestión documental. Esta normalización tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo de vida de los documentos, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad, los procesos de rendición de cuentas y empalme. Contemplando las diferentes condiciones de producción y gestión de documentos desarrolladas en las dependencias de la Secretaría, así como el compromiso institucional en la modernización de sus archivos y su gestión documental encaminada al uso incremental de los documentos electrónicos dentro de la gestión de la entidad en el cumplimiento de sus funciones. Teniendo en cuenta que el documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, conviene subrayar que estas acciones se hacen en articulación con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Lo anterior en

apoyo, soporte y evidencia de la gestión de la entidad es sus diferentes procesos y procedimientos.

### 3. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

La Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia -SD-SCJ al ser entidad de orden Distrital adopta en todos sus procesos relacionados con la gestión documental, estándares que contienen especificaciones técnicas o criterios precisos relacionados con cualquier soporte de la información generada en la entidad. Es por esto que se adoptan todos los estándares de los entes internacionales, nacionales, distritales y los expedidos por la entidad.

A nivel distrital, la Dirección de Archivo de Bogotá a través de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos es la dependencia encargada de brindar directrices en materia archivística y de normalizar la gestión documental en las entidades del distrito, de manera conjunta con el Archivo General de la Nación - AGN.

Por lo anterior, se describen la normatividad referente en los procesos que desarrolla la entidad:

NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Artículo 78 y 365 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	Este articulado de la Constitución Política de Colombia describe el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.	Derecho a la información.
Capítulo 5. Artículo 209 Constitución Política de Colombia. 1991	Asamblea Nacional Constituyente	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.	De la función administrativa. / Describe los principios para la atención de los intereses y solicitudes de los ciudadanos como mecanismo de interacción, transparencia y acceso a la información.
Ley 23 del 28 de enero de 1982	El Congreso de Colombia	Sobre Derechos de Autor Artículos 1, 4, 8, 9, 10, 12, 37, 52, 59.	Acceso a la Información. / Respeto y protección de obras literarias, científicas y artísticas.
Ley 57 del 05 de julio de 1985	El Congreso de Colombia	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.	Acceso a la información. / Disposiciones en materia de acceso, reserva y clasificación a la información pública.
Ley 44 del 05 de febrero de 1993	El Congreso de Colombia	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.	Derecho de autor. / Uso de la propiedad intelectual y derecho de autor.
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Mensajes de datos Firmas Electrónicas. / Documento electrónico y digital, su tratamiento, valides y preservación



NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Ley 594 del 14 de julio de 2000	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Ley General de Archivos. / Lineamientos estratégicos y procesales para la gestión documental en todas las entidades públicas.
Ley 872 de 2003	El Congreso de Colombia	Obligan a las entidades públicas a implementar sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental. Conforme a la Ley 87 de 1993 y su Decreto reglamentario 1537 de 2001, las entidades públicas deben implementar sistemas de control interno por procesos y el componente información a la gestión documental.	Sistemas de gestión de la calidad e involucran un proceso de gestión documental.
Ley 962 del 08 de julio de 2005	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Gestión de Trámites. / Consulta y préstamo de documentos, así como el trámite administrativo para tal fin.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	El Congreso de Colombia	Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.  Capítulo I – Capítulo IV	Derecho de petición - Uso de medios Electrónicos. / Trámite administrativo para la atención de derechos de petición y la responsabilidad en el uso de medios electrónicos para los trámites administrativos.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.  Estatuto Anticorrupción  Artículos: 18 – 61	Uso y acceso a la información pública. / Uso responsable de la información. - Acceso a la información por parte de entidades de control o instancias judiciales.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	El Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Protección de datos personales. / Manejo de datos privados, semiprivados y sensibles.
Ley 1712 del 06 de marzo de 2014	El Congreso de Colombia	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Transparencia y acceso público. / Principios de la transparencia y acceso a la información pública. Instrumentos para la gestión de la información pública.
Decreto 2150 del 05 de diciembre de 1995	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Atención a los ciudadanos. / Descripción del trámite para la atención de solicitudes en cumplimiento de las funciones de la entidad y el proceso de gestión documental.
Decreto 4110 del 09 de diciembre de 2004	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma	Sistema de Gestión de la Calidad. / Determina las generalidades y los requisitos



NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
		Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Modificado por el Decreto Nacional 4485 de 2009.	mínimos para establecer, documentar, implementar y mantener un SGC en el marco de la NTCGP 1000:2004
Decreto 514 del 20 de diciembre de 2006	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.	Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA). / Directrices y responsabilidades frente al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA)
Decreto 4485 del 18 de noviembre de 2009	Presidencia de la República de Colombia	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.	Sistema de Gestión de la Calidad.
Decreto 657 de 2011	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Adopta la Política Distrital de Convivencia y Seguridad Ciudadana y los procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del PISCJ	Política Distrital de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Decreto 029 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.	Transferencias y entregas para la protección del patrimonio documental de las entidades públicas
Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Sistema de Control Interno; Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Sistema de Gestión de Calidad.	Función Pública
Decreto 2482 del 03 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Políticas de desarrollo Administrativo. / Políticas marco para alinear los principios de la política de gestión documental.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Desarrollo de los elementos del Programa de Gestión Documental –PGD-
Decreto 943 del 21 de mayo de 2014	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).	MECI. / Lineamientos estratégicos de transparencia e integración con otros sistemas de gestión
Decreto 2573 del 12 de diciembre de 2014	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	Estrategia Gobierno en Línea





NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Presidencia de la República de Colombia	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título I Artículo 2.4.1.10 - Título II - Título VII - Título IX - Título X	Procesos de Gestión Documental, Gestión de Documentos Electrónicos, Patrimonio Documental. / Directrices para el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental, así como los lineamientos estratégicos en gestión documental para las entidades públicas.
Decreto 1078 del 26 de mayo de 2015	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 413 de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Establece el manual de funciones y el organigrama para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.	Manual de funciones y el organigrama para la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015  Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG	MIPG.
Decreto 828 del 27 de diciembre de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones	Preservación Documental. / Normatividad distrital que regule el Sistema Distrital de Archivos, y actualice la normativa archivística distrital.
Decreto 1008 del 14 junio de 2018	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Política de Gobierno Digital
Decreto 088 del 24 de enero del 2022	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea	Conceptos, lineamientos, plazos y condiciones técnicas transversales para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea



NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Acuerdo 49 del AGN del 05 de mayo de 2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Condiciones locativas de los edificios de archivo. / Características de los depósitos de archivo.
Acuerdo 60 del AGN del 30 de octubre de 2001	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Gestión de Correspondencia. / Actividades y responsabilidades en la gestión de correspondencia entrante y saliente
Acuerdo 38 del AGN del 20 de septiembre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidades de los servidores y entidades públicas	Lineamientos. / Funciones mínimas de cada servidor público en materia de gestión documental.
Acuerdo 42 del AGN del 31 de Octubre de 2002	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivos de Gestión. / Organización de archivos de gestión en las entidades públicas
Acuerdo 5 del AGN del 15 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones	Organización de Archivos. / Organización de archivos en las entidades públicas
Acuerdo 2 del AGN del 14 de marzo de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Creación y organización de expedientes
Acuerdo 6 del AGN del 16 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Conservación de Documentos. / Actividades para la preservación de documentos
Acuerdo 7 del AGN del 15 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	Expedientes Documentales. / Actividades para la reconstrucción de expedientes.
Acuerdo 8 del AGN del 31 de octubre de 2014	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la ley 594 de 2000.	Depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. / Prestación de servicios archivísticos por terceros
Acuerdo 3 del AGN del 17 de febrero de 2015	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos	Gestión de Documentos Electrónicos. / Uso,



NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
		generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	Organización y preservación de medios electrónicos.
Acuerdo 637 de 2016	El Concejo de Bogotá D.C.	Establece la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, como un organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto consiste en orientar, liderar y ejecutar la política pública para la seguridad ciudadana, convivencia y acceso a los sistemas de justicia; la coordinación interinstitucional para mejorar las condiciones de seguridad a todos los habitantes del Distrito Capital, en sus fases de prevención, promoción, mantenimiento y restitución; el mantenimiento y la preservación del orden público en la ciudad; la articulación de los sectores administrativos de coordinación de la Administración Distrital en relación con la seguridad ciudadana y su presencia transversal en el Distrito Capital, la coordinación del Sistema Integrado de Seguridad y Emergencias NUSE 123, la integración y coordinación de los servicios de emergencia; y proporcionar bienes y servicios a las autoridades competentes, con el fin de coadyuvar en la efectividad de la seguridad y convivencia ciudadana en Bogotá D.C.	Creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
Norma Técnica de Calidad ISO 9001 de 2000	ISO	Por la cual especifica los requisitos para los sistemas de gestión de la calidad. Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros	Control de documentos y registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000 de 2004		Por la cual se establece el Sistema de Gestión de Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Capítulo 4 - Sistemas de gestión de Calidad. Numerales 4.2.3 - Control de Documentos y 4.2.4 - Control de Registros.	Control de documentos y registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica		Por la cual se establece los Sistemas de gestión en Seguridad y Salud	Control de documentos y



NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Colombiana OHSAS 18001 de 2007		Ocupacional. Capítulo 4 - Elementos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Numeral 4.4.5 - Control de Documentos y Datos	Registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC
Norma Técnica Colombiana Sistemas de gestión ambiental 14001 de 2004		Por el cual se establece el Sistemas de Gestión Ambiental - Requisitos con orientación para su uso Numeral 4.4.5 - Control de documentos y 4.5.4 - Control de Registro	Control de documentos y Registros. / Descripción de las obligaciones y disposiciones para el control, de los documentos producidos en el marco de los SGC.
Norma Técnica Colombiana 27001 de 2006		Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). requisitos	Seguridad de la información. / Especifica los requisitos para establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar un SGSI documentado dentro del contexto de los riesgos globales del negocio de la organización.
Norma Técnica Colombiana 30300 de 2013		Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. fundamentos y vocabulario	Sistema de gestión de registros. / Define términos y definiciones aplicables a las normas de SGR. También establece los objetivos para el uso de un SGR, brinda los principios para un SGR, describe un enfoque de procesos y especifica los roles de la alta dirección.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO-TR 15489 de 2012	ISO	Información y documentación. gestión de documentos	Sistemas de Gestión de Documentos. / Guía para la implementación de la gestión de documentos en las organizaciones. Política.
Norma ISO 27001 - 2013	ISO	Norma internacional que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan	Seguridad de la Información
Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa	Manual -PGD-

NORMA / DOCUMENTO	EXPIDE	DESCRIPCIÓN / EPÍGRAFE DEL DOCUMENTO	TEMA / ALCANCE
Manual de formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR- del 2014	Archivo General de la Nación	Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivos -PINAR-	Manual PINAR
Decreto 413 del 30 de septiembre de 2016	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.	Estructura Organizacional Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

#### 4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

Dando alcance al cumplimiento normativo con el que actualmente se brindan lineamientos en materia de gestión documental, la SD-SCJ a través de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se han diseñado una serie de procedimientos que dan orientaciones sobre procesos del ciclo vital de los documentos tales como Administración de Archivos, Transferencias Documentales Primarias y Secundarias, Consulta y Prestamos, Actualización y aplicación de la TRD, Reconstrucción de expedientes, Presentación y Conservación y Eliminación Documental, entre otros, que permiten brindar lineamiento con relación a la conformación de expedientes físicos y electrónicos al interior de la entidad.

Así mismo, y con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos, se elaboran guías, instructivos y formatos estandarizados que complementan y aportan orientaciones al correcto almacenamiento de la información.

En este sentido y de acuerdo con la identificación de aspectos relacionados con las necesidades de cada dependencia a continuación se listan las actividades que deben ser implementadas y que permiten la apropiación de la gestión documental al interior de la Entidad:

Nº	ACCIÓN	LINEAMIENTOS
1	<b>Organización Archivos de Gestión Físicos</b>	Este proceso debe realizarse bajo los lineamientos dados por la Dirección de Recursos Físicos y Gestión en los cuales se realiza la aplicación de la Tabla de Retención Documental - TRD. En el que implica un proceso de clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos por cada dependencia.
2	<b>Organización Archivos de Gestión Electrónicos</b>	La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental ha realizado el documento ABC de los documentos electrónicos de archivo que brinda lineamientos para el correcto nombrado y almacenamiento de los documentos en el repositorio temporal SharePoint.
3	<b>Responsabilidad documental de los Jefes de Oficina, Subsecretarios, Directores, jefes de grupos y/o equipos</b>	Será responsabilidad de los Jefes de Oficina, Subsecretarios, Directores y jefes de grupos y/o equipos de cada una de las dependencias; velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, según lo dispuesto en el Artículo 3º del Acuerdo 042 de 2002, y sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002."1



Nº	ACCIÓN	LINEAMIENTOS
	<b>de cada una de las Dependencias</b>	<p>El respectivo jefe de la oficina será el responsable de los efectos de esta normativa y en cumplimiento de la responsabilidad sobre los archivos de gestión que tienen a su cargo.</p> <p>Con el fin de realizar un mejor seguimiento y control de esta responsabilidad, al interior de cada dependencia se debe designar a los funcionarios que se encargarán de ser enlace con la Dirección de Recursos y Gestión Documental para tratar todos los temas concernientes a la gestión documental y la administración de su archivo de gestión, dichos funcionarios y/o contratistas mantendrán comunicación y relación con el líder de gestión documental de la entidad y su equipo para asesoría, seguimiento y actualizaciones en cuanto a las gestiones que se impartan desde la DRFGD. El nombre de la persona designada deberá ser informado al Líder de Gestión Documental e informar en el momento que se genere algún cambio o designación del rol a otro funcionario y/o contratista.</p>
4	<b>Responsabilidad documental de los funcionarios y/o contratistas</b>	<p>Los servidores y/o contratistas de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se encuentran obligados a crear, gestionar, controlar, organizar, conservar, inventariar y custodiar los documentos que se encuentran a su cargo bajo el ejercicio de sus funciones, y entregar los documentos de archivo mediante el formato único de inventario documental -FUID, en el momento de una transferencia primaria o entrega de puesto. Cumpliendo con las obligaciones legales, reglamentarias, fiscales, operacionales relacionadas con los archivos de gestión.</p> <p>En atención a la Ley 594 de 2000 Artículo 15 Ley General de Archivos, Ley 734 de 2002 Artículo 34 y 35 Código Disciplinario Único, Ley 951 de 2005 y el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación Artículo 1 y 2 "es obligación de todos los servidores públicos al momento de su vinculación, traslado o desvinculación de sus funciones titulares entregar a su superior inmediato los documentos y archivos de gestión a su cargo debidamente inventariados, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades"<sup>2</sup></p> <p>Adicionalmente, los servidores y contratistas deben guardar reserva de la información que custodian, de conformidad con la Ley 1952 de 2019 Artículo 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.</p>
5	<b>Proceso de empalme y entrega de puesto</b>	<p>El proceso de empalme y entrega de puesto al interior de la entidad, se realizará según lo dispuesto en la Ley 951 del 2005, su circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la Nación y la Directiva 6 del 2007 de la Procuraduría, estas estipulan "Los servidores públicos del Estado y los particulares enunciados en el artículo 2º, están obligados en los términos de esta ley a entregar al servidor público entrante un informe mediante acta de informe de gestión, los asuntos y recursos a su cargo, debiendo remitirse para hacerlo al reglamento y/o manual de normatividad y procedimiento que rija para la entidad, dependencia o departamento de que se trate."</p> <p>Se rendirá informe bajo los términos establecidos en los artículos 5, 8, 9, 10, 11 y 12 de la Ley 951 de 2005 y lo dispuesto por la SDSCJ en su Instructivo entrega de puesto de trabajo. Asimismo, el servidor público entrante está obligado a recibir el informe y acta respectiva y a revisar su contenido. La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.</p>



Nº	ACCIÓN	LINEAMIENTOS
6	<b>Transferencias documentales primarias</b>	Las transferencias documentales se recibirán por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental a través de los lineamientos establecidos en el Procedimiento PD-FD-11 Transferencia Documental Primaria y el instructivo I-FD-13 Transferencia Documental Primaria
7	<b>Documentos producidos en sistemas de información de la entidad</b>	Los diferentes documentos que se producen desde los diferentes sistemas o aplicativos tecnológicos con los que cuenta la entidad no deben ser descargados ni almacenados en otros sitios, ya que el mismo sistema tiene su trazabilidad y capacidad de almacenamiento para ser gestionados desde allí, solo serán susceptibles de descarga los documentos electrónicos de archivo que según las TRD deban conformar un expediente y se deba realizar la transferencia primaria
8	<b>Formas, formatos y formulario</b>	Se realizará e implementará la estandarización normalización y divulgación de las plantillas formas, formatos y formularios, en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y se utilizarán al interior de la entidad en concordancia con lo establecido por del Sistema de Gestión de Calidad, en el marco de MIPG. Todo esto con el fin de que estén disponibles para todos los usuarios de la SD-SCJ.
9	<b>Procesos y procedimientos</b>	Todos los procesos y procedimientos de la entidad serán alineados a la gestión documental de la entidad con el fin de permitir la automatización de los mismos, la recuperación de las entradas y salidas de documentos y los productos de información generados por los mismos en cumplimiento de las actividades administrativas, de apoyo y misionales de la SD-SCJ; esto se realizará en un trabajo continuo entre la Dirección de Recursos y Gestión Documental, la Oficina Asesora de Planeación y las distintas dependencias y en concordancia con las funciones designadas a cada una de las unidades administrativas en el Decreto 413 de 2016 “por medio del cual se establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones”.
10	<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA</b>	<p>La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se encuentra en el proceso implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA, mediante una herramienta tecnológica que realice la gestión, administración, organización, control y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la entidad durante todo su ciclo de vida. El SGDEA es transversal a todos los procesos ya que requiere parametrizar en el sistema los flujos de trabajo y las formas en las que se desarrollan los procesos de misionales y de apoyo, por tal motivo las dependencias y sus funcionarios deben contribuir a la construcción conjunta de este sistema, como una herramienta que potencialice la eficacia, eficiencia y efectividad de su misionalidad.</p> <p>Con el fin de cumplir este propósito, se impartirán diferentes directrices, acciones, solicitudes de información y planes de trabajo para su desarrollo, que deberán ser realizadas en un trabajo conjunto entre las dependencias y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.</p> <p>Se contemplarán todos los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones de las dependencias, independiente de su fuente de producción, soporte, y la información contenida en ellos, desde su origen hasta su destino final y los producidos por otros sistemas de información con los que tendría interoperabilidad el SGDEA de la SD-SCJ.</p>
11	<b>Implementar el uso del documento electrónico</b>	Como parte de las estrategias de la Política de Uso Eficiente de Papel, las dependencias deberán implementar el uso de documentos electrónicos en cumplimiento de sus funciones y garantizando la trazabilidad durante su ciclo de vida, lo anterior mediante los sistemas de gestión documental



Nº	ACCIÓN	LINEAMIENTOS
		implementados en la SD-SCJ. Teniendo en cuenta que el documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
12	<b>SharePoint como repositorio temporal de almacenamiento</b>	<p>La organización de la documentación electrónica y digitalizada producida en la entidad y almacenada en el repositorio temporal SharePoint se realizará de acuerdo con los lineamientos impartidos en el “ABC para la organización de los documentos electrónicos y uso de Microsoft SharePoint como repositorio temporal” y según la clasificación establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD de la SD-SCJ.</p> <p>Para el caso del acervo documental recibido del Fondo de Vigilancia y Seguridad hoy en Liquidación se realizará la clasificación de conformidad a los instrumentos documentales Tabla de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental - TRD, este caso aplica para la documentación conservada en el Archivo Central.</p>
13	<b>Uso de firmas digitales para los documentos electrónicos en .pdf</b>	Las dependencias deberán garantizar la implementación y uso de firmas digitales para los documentos en .pdf, se realizará según el paso a paso impartido en el “Abecé de firmas digitales”
14	<b>Articulación de acciones con la Política de Uso Eficiente del Papel</b>	<p>En articulación con la Política de Uso Eficiente del Papel, se realizarán todas las acciones encaminadas a la gestión documental electrónica, promoción de buenas prácticas para reducir el consumo del papel e implementos de impresión y promover el uso de las TIC. Todo esto con miras al desarrollo sostenible y generar al interior de la entidad sentido de responsabilidad con el medio ambiente.</p> <p>Este lineamiento, busca impactar la cultura organizacional de la SD-SCJ en pro de la reducción del consumo de papel en la entidad, generar buenos hábitos en el uso del papel, lo cual promueve la eficiencia y productividad de la gestión documental reduciendo costos, tiempo y espacios de almacenamiento.</p>
15	<b>Articulación de acciones con la Política de Seguridad de la información</b>	Durante todos los procesos de la gestión documental se deben tener en cuenta los principios y lineamientos establecidos en la política de seguridad de la información de la entidad y articular acciones entre las dos políticas para brindar estándares seguros para la gestión, administración y protección de la información según lo establecido en la NTC 27001, NTC 27002 y la Resolución 1519 de 2020. Con el fin de garantizar que las operaciones realizadas estén protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
16	<b>Los documentos como activo de información</b>	La información de la SDSCJ se encuentra en soporte papel y electrónico, y es el sustento y evidencia de todas las actividades que se ejecutan al interior de la entidad en cumplimiento de las funciones legalmente asignadas, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, reconoce y aplica los procesos archivísticos como parte del conjunto de actividades técnicas, que contribuyen a la transparencia de las actuaciones de la SDSCJ. Por lo tanto, tratamos la información como un activo, que se valora, cuida y salvaguardada durante todo el ciclo vital de los documentos. Así mismo cada vigencia se realiza la actualización de los activos dando cumplimiento a las normas establecidas
17	<b>Preservación (Entendido como proceso de la gestión documental)</b>	La SD-SCJ garantiza la permanencia, integridad, acceso y perdurabilidad de la información en el tiempo, mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC, a partir del desarrollo de los componentes “Plan de Conservación Documental” y “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”, abarcando la amplia gama de formatos físicos, análogos y electrónicos que produce y ha producido la entidad desde su creación.





Nº	ACCIÓN	LINEAMIENTOS
		Estos componentes, priorizan sus esfuerzos a la información cuya disposición final es Conservación Total, pues con esta se conforma la memoria institucional y del Distrito Capital.
18	<b>Disposición final de los documentos y transferencias secundarias</b>	<p>La disposición final de los documentos transferidos por el FVSL, por otro lado, los creados y producidos en la SDSCJ, están definidos según los instrumentos documentales vigentes de la entidad (TVD y TRD), mediante estos instrumentos archivísticos los servidores y/o contratistas de la entidad deben identificar los plazos de retención de cada uno de los documentos que produzcan ya sean físicos o electrónicos y cumplir con lo allí dispuesto en pro de la protección de la memoria documental de la entidad.</p> <p>Los servidores y/o contratistas de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, realizarán la aplicación de los instrumentos archivísticos de la documentación transferida al Archivo Central, priorizando el cumplimiento de las características culturales, históricas e investigativas de la documentación, realizando las actividades necesarias para la preservación de la documentación y entrega realizada hacia la Dirección de Archivo de Bogotá, legalizadas a través de las transferencias secundarias.</p>
19	<b>Memoria Institucional</b>	<p>El alcance es desarrollar acciones de preservación y difusión del patrimonio documental, que ofrezcan apoyo ante las acciones legales, asegurar la preservación histórica y guardar la documentación generada en el transcurso de las acciones misionales y de apoyo de la entidad.</p> <p>Con este fin la política promueve al interior de la entidad lo establecido en el Plan de Conservación Documental que integra el SIC de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, este tiene como propósito minimizar la probabilidad de aparición de indicadores de deterioro en los diferentes soportes documentales físicos y análogos (discos ópticos) utilizados por la entidad, teniendo como guía los tiempos de retención de las Tablas de Retención Documental – TRD y de las Tablas de Valoración Documental – TVD, propendiendo por aquellos clasificados como de conservación total y selección. Lo anterior aplica a todas las sedes de la entidad con las funciones conferidas a la Secretaría cuenten con espacios de almacenamiento documental; sin embargo, se deberán tener en cuenta los términos de propiedad, arriendo, comodato o similares para el correcto desarrollo el Plan.</p>

## 5. Programa de gestión de información y documentos

La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, implementará esta política a través del cumplimiento e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos entre los cuales se resalta el Plan Institucional de Archivos -PINAR-, dado que este identifica la planeación de la función archivística generando una articulación con los demás planes, y proyectos estratégicos identificados en la entidad.

Así mismo a través del Programa de Gestión Documental – PGD se implementan las actividades establecidas en los ocho (8) procesos de la gestión documental, con el objeto de facilitar la utilización y conservación.

De otra parte, la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental de manera conjunta con la Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información y en el marco

del análisis de alternativas, realizadas en el año 2021 se planteó la opción de evaluar el sistema de información -SIGA de la Secretaría General, como alternativa de SGDEA para SD-SCJ. Fue así como el 19 de noviembre de 2021 se logró la firma del acta transferencia de derechos de uso y se inició la estrategia de evaluación.

Actualmente la SD-SCJ, se encuentra realizando actividades encaminadas a la instalación y funcionamiento del SIGA.

### 6. Cooperación, articulación y coordinación

La Secretaria Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño acreado a través de la Resolución 518 de 2019, modificada por las resoluciones 897 de 2020 y 098 de 2021, Comité a través del cual se aprobó la creación de la Mesa Técnica de Archivo, la cual tiene como objetivo definir y establecer las pautas, técnicas, y lineamientos de administración de archivos, con el fin de proceder con la adecuada planeación, organización, control y evaluación de gestión de los documentos generados, manejados y tramitados por cada una de las dependencias para asegurar su conservación y preservación.

Esta instancia como órgano asesor, articulador e impulsor de iniciativas para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG de la SD-SCJ, desarrolla mesas de trabajo con las siguientes dependencias con el fin de determinar y ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la presente política, que se encuentra articulada con las siguientes dependencias:

1. **Oficina Asesora de Planeación:** responsable de asesorar a las diferentes dependencias con relación al cambio que haya lugar con relación a los instrumentos del modelo integrado de planeación y gestión en cual se integra con los diferentes procesos, procedimientos, formatos entre otros.
2. **Oficina de Control Interno:** Verifican el cumplimiento de la normatividad, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos. Aplica métodos de seguimiento, medición, evaluación y control en cumplimiento con la normatividad archivística.
3. **Oficina Asesora de Comunicaciones:** Realizar la segmentación de contenidos en atención a los grupos de interés, diseñar y poner en marcha piezas y productos de comunicación para diversos grupos. Entre los cuales se divulga la información relacionada con los lineamientos que brinda la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
4. **Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información:** Garantiza el cumplimiento de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías, así como prestar el apoyo en las necesidades tecnológicas requeridas para el cumplimiento de la gestión documental.



- 5. Oficinas Productoras de información:** todas las dependencias generadoras y receptoras de documentación, quienes son responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión.

Elaboró: María Alejandra López Fagua – Contratista DRFGD  
Patricia Gómez – Contratista DRFGD  
Mabel Cristina Quiroz – Contratista DRFGD

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializado DRFGD  
Camilo Orlando Bejarano López – Contratista DRFGD

La información de elaboración, revisión y aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co/>