




**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

GESTIÓN DOCUMENTAL

Política de Gestión Documental

NOMBRE DE LA ENTIDAD	SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE
FECHA DE APROBACIÓN	10 de octubre de 2019
FECHA DE VIGENCIA	2019
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:	Dirección de Gestión Corporativa
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	1
RESPONSABLES DE SU ELABORACIÓN:	Astrid Vargas Alfonso Deisy Soler Duran
REVISADO POR EQUIPO INTERDISCIPLINARIO	John Real Castillo Hames Arias Vélez Luisa Fernanda Rodríguez Gina Hernández Cruz
FECHA DE PUBLICACIÓN:	Diciembre de 2019

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental

OBJETIVO

La política de gestión documental tiene como propósito definir el marco de actuación institucional y fijar las directrices en cuanto a la gestión documental y la administración de los archivos institucionales en todo el ciclo vital de los documentos desde que se planea hasta su disposición final, abarcando los diferentes soportes (análogos, digitales y electrónicos).


ALCANCE

La política de gestión documental aplica para todos los servidores públicos de la entidad, los documentos institucionales que se producen, reciben y tramitan en desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos en todas las fases del ciclo vital del documento, abarca los documentos en todos sus soportes: análogo, digital y electrónico; haciendo énfasis en la administración de estos dos últimos.

DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaria Distrital de Ambiente como líder del sector ambiente en la formulación y seguimiento de las políticas ambientales orientadas al fortalecimiento en el ámbito distrital, se compromete a implementar las mejores prácticas de gestión documental, observando la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad, en el marco del concepto de archivo total, usando las tecnologías de la información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejorando continuamente su gestión documental como instrumento estratégico del modelo de buen gobierno, soporte de la gestión por resultados y aporte a la innovación institucional.

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Subsecretaria General y de Control Disciplinario y la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de sus niveles de competencias. La SDA declara que todos sus servidores públicos son responsables, en

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental

armonía con la asignación de responsabilidades que hacen las Leyes 594 de 2000, 734 de 2002 y 1952 del 2019, de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades y se compromete a incorporar y mantener actualizado dentro de su plan institucional de capacitación PIC un programa específico de gestión documental a través de Talento Humano, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones.


LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

a) Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

La política de gestión documental aquí descrita se enmarca dentro de la normativa Nacional y Distrital particularmente en aquella que fija los parámetros de protección, difusión y acceso a los documentos patrimoniales de las entidades, en este sentido las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000 y 1712 de 2014, marcan ese derrotero de alta importancia no solo para preservar la memoria histórica institucional sino para garantizar la promoción y la generación de conocimientos a partir del documento de archivo. Si bien es cierto, la Ley General de Archivos incluye los fines esenciales de los archivos entre los cuales se encuentra «disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia»¹, por lo tanto, a nivel distrital el Decreto 514 de 2006 modificado por el 828 de 2018, afinan el proceso de gestión documental como un subsistema a partir del cual toda entidad Distrital debe garantizar la accesibilidad, disposición y preservación de los documentos como parte del patrimonio documental de la ciudad.

Dentro de este marco regulatorio, en el año 2006 mediante Decreto Distrital 257, la Secretaria Distrital de Ambiente – SDA-, se consolida como cabeza del sector Ambiente

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley General de Archivos. [en línea] <http://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/> [citado en 31 mayo de 2019]

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental


integrada por el Jardín Botánico de Bogotá y el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos. Siendo misión de la SDA la siguiente:

La Secretaría Distrital de Ambiente es la Autoridad que promueve, orienta y regula la sostenibilidad ambiental de Bogotá; controlando los factores de deterioro ambiental y promoviendo buenas prácticas ambientales, como garantía presente y futura del bienestar y calidad de vida de la población urbana y rural, y como requisito indispensable para la recuperación, conservación y uso de bienes y servicios eco sistémicos y valores de biodiversidad; enfocado a la adaptación al cambio climático, a través de la vinculación, participación y educación de los habitantes del Distrito Capital; respaldado en un personal competente, que garantiza el mejoramiento continuo de la entidad, bajo criterios de legalidad, celeridad, oportunidad y transparencia².

En la SDA, este marco regulatorio se consolida en el desarrollo del proceso de gestión documental de manera armonizada con los Subsistemas de Gestión de Calidad, de Seguridad de la Información y de Control Interno, mediante los cuales se articulan los procedimientos de la gestión documental logrando de manera eficaz la construcción de planes y proyectos que dan pie a la ejecución y evolución de la misma al interior de la entidad incluyendo la sostenibilidad ambiental, esta última como factor de enlace entre la producción documental y su respectiva racionalización a partir de los análisis documentales que den cuenta de una adecuada identificación documental y su relación sistémica con los procesos y procedimientos impulsando el desarrollo del sistema de información como mecanismo de protección y sostenibilidad ambiental en protección de la naturaleza.

El cumplimiento misional articulado con la gestión documental da cuenta de la responsabilidad social que tiene la entidad como garante de dicha sostenibilidad por lo que la gestión documental tiene un impacto importante no solo en la conservación de los

² SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, Misión. [en línea] <http://www.ambientebogota.gov.co/web/sda/mision> [citado en 4 junio de 2019]

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental


ecosistemas sino en la reducción racional del consumo del papel lo cual claramente indica una minimización en el consumo de madera como materia prima de dicho soporte.

Ahora bien, la responsabilidad sobre gestión documental es de la Dirección de Gestión Corporativa, quien emite los lineamientos técnicos, reglas, principios y actividades que permiten la implementación y sostenibilidad del Subsistema alineado a las políticas ambientales emitidas desde la perspectiva misional. La Dirección como autoridad máxima del SIGA en la entidad está comprometida con la preservación del patrimonio documental institucional para lo cual garantiza las condiciones adecuadas tanto técnicas como normativas para el desarrollo del subsistema y su mejoramiento continuo. La gestión documental se consolida a partir de la función establecida en el artículo 25° del Decreto 109 de 2009 literales E «Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.» y F «Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.»

Para adoptar el marco regulatorio que da origen al mantenimiento del subsistema, la SDA fundamenta sus acciones en los instrumentos archivísticos tanto de planeación estratégica como operativa y busca articularlos con los planes y proyectos de la entidad. En este sentido es el PINAR el que orienta la articulación estratégica del subsistema con la planeación institucional y el PGD el que deja ver la ejecución de las actividades planeadas.

b) Estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.


Para la sostenibilidad del Subsistema la SDA adopta los estándares internacionales, nacionales, distritales e internos relacionados con la gestión documental, mediante los cuales se busca consolidar y afincar las operaciones para ser un referente distrital sobre buenas prácticas en la aplicación de la gestión documental y la administración de archivos. Entre los estándares es necesario considerar aquellos que dan cuenta de la implementación de sistemas de gestión de documento electrónico de archivo, pues es necesario también consolidarlo.

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental

c) Metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se requiere de la aplicación de las siguientes líneas de acción:


Línea estratégica No. 1 Administrar el sistema de Información	
Objetivo	Identificar adecuadamente la totalidad de la producción documental y administrar el Sistema de Información
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la producción documental. • Determinación de los documentos que deberán incorporarse al sistema. • Incorporación de los documentos al sistema estableciendo una relación entre el documento, su productor y el contexto en el que se generó y asociarlo a otros documentos. • Incorporar los procesos de registro al sistema de gestión. • Incorporar los plazos de conservación de los documentos en el sistema según la TRD. • Almacenamiento y manipulación. • Acceso, controles de acceso mediante niveles de acceso y permisos de usuarios. • Trazabilidad de las acciones y de la ubicación de los documentos que forman parte del sistema de gestión. • Calificación (valoración y dictamen de eliminación o conservación permanente). • Transferencia dentro de la organización o al archivo histórico de la ciudad según corresponda. • Determinar los metadatos de contexto, estructura y contenido. • Articulación con los procesos y procedimientos. • Aplicación de cuadros de clasificación y tablas de retención documental. • Gestionar correos electrónicos institucionales en el sistema.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE</p>	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental

Responsables	Dirección de Planeación y Sistemas de Información. Dirección de Gestión Corporativa.
---------------------	---

Línea estratégica No. 2 preservación de la información	
Objetivo	Preservar la documentación en diferentes soportes
Lineamientos	Implementar el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo Definir los metadatos de preservación para la documentación en soporte digital y electrónico
Responsables	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Dirección de Gestión Corporativa

Línea estratégica No. 3 Administración de Archivos	
Objetivo	Administrar, controlar y mejorar continuamente el sistema de archivos institucional.
Lineamientos	Definir la planeación estratégica y operativa del proceso Articular el SIGA con los demás subsistemas que integran la planeación y gestión institucional Articular el Programa de Gestión Documental con el Plan Institucional de Capacitaciones Realizar seguimiento y control a la ejecución de las estrategias planeadas Garantizar la preservación documental Prestar los servicios archivísticos

 BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental


Responsables	Dirección de Planeación y Sistemas de Información Dirección de Gestión Corporativa
---------------------	---

Línea estratégica No. 4 Administración del Centro de Documentación	
Objetivo	Permitir el almacenamiento, acceso, difusión y disponibilidad de los documentos de carácter científico y técnico que son resultados de los estudios e investigaciones de carácter ambiental producidos en desarrollo de sus funciones o que tienen relación con éstas.
Lineamientos	Aplicar los procedimientos para la organización de los documentos Almacenar y conservar los documentos mientras prescribe su retención Facilitar el uso, consulta y acceso a los documentos custodiados
Responsables	Dirección de Gestión Corporativa

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado

El programa de gestión de la información y documentos en la SDA se encuentra soportado en los instrumentos archivísticos mediante los cuales se determinan las acciones para el cumplimiento normativo entre los cuales se encuentra el programa de gestión documental, instrumento mediante el cual se determinan las líneas de acción a seguir por cada una de las operaciones de la gestión documental presentes en todo el ciclo vital del documento es decir desde que se planea hasta que se dispone finalmente.

Para la gestión de documentos de archivo la entidad cuenta con procedimientos articulados con el Sistema de Gestión y Desempeño mediante los cuales se determinan los lineamientos internos para la creación, uso, mantenimiento y preservación de los documentos de archivos los cuales se fundamentan en cada uno de los procesos u operaciones de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y lineamiento 13° sobre el proceso de

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental

gestión documental en el SIG. Dichos procedimientos dan garantía del cumplimiento de cada una de las operaciones tanto para los archivos de gestión como para el archivo central según corresponda.


La garantía de conservación documental se da como línea principal con el ánimo de garantizar la disponibilidad y acceso al patrimonio documental soportado en los documentos de archivo.

Para la gestión de documentos electrónicos de archivo la entidad cuenta con el sistema de información ambiental – FOREST-, el cual es la base para constituir un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA de la Secretaria Distrital de Ambiente, el cual deberá garantizar los principios de orden original y procedencia.

En todo caso, no solo se requiere cumplir con los principios archivísticos, sino que además deberá apropiarse los niveles de clasificación permitiendo que la documentación pueda ser clasificada según dichos niveles, facilitando su identificación adecuada y pronta recuperación.

Para lograr la conformación de Forest como SGDEA, se requiere modelar y especificar los requisitos y requerimientos del sistema según las necesidades documentales de la entidad dando alcance a las directrices normativas y a las guías que sobre esto se han establecido tanto por el Archivo General de la Nación como por el Archivo de Bogotá.


Así mismo, es importante articular y dar viabilidad técnica y operativa frente a la información que se produce en otros sistemas de información de tal modo que se pueda administrar toda la información producida y recibida por la entidad en razón de sus funciones. Tal es el caso de los sistemas misionales y administrativos que se documentan en el [Programa de Gestión Documental](#). En este sentido y dado que es una prioridad el desarrollo de la gestión de documentos electrónicos de archivos la SDA garantizará la implementación y adaptación paulatina del sistema de información a fin de garantizar la integridad, estabilidad, accesibilidad y disponibilidad de la información que no sea de carácter reservado o clasificado.

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental

e) Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

La secretaria distrital de ambiente es consciente que el fortalecimiento de la gestión documental no es cuestión solamente de la dependencia que coordina el SIGA, por lo que es necesaria la articulación y cooperación entre las áreas y subsistemas de este modo el SIGA como subsistema se articula con los siguientes:

- Con el subsistema de seguridad de la Información mediante la garantía de confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información mediante la gestión los riesgos, que permita establecer un marco de confianza a las partes interesadas en concordancia con la misión y visión de la entidad.
- Con el Subsistema de Gestión de Calidad Mediante los procesos y procedimientos que conforman el Subsistema de Gestión Documental y Archivos – SIGA se da cumplimiento a los requisitos establecidos en la normativa nacional y distrital, Fortaleciendo el control de documentos y registros que componen el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.
- Con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien por función es responsable de aprobar los instrumentos archivísticos, efectuar el seguimiento y control sobre la gestión documental y los archivos institucionales, entre otras de alta importancia para el afincamiento de la gestión documental institucional.
- Con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental al ser ésta quien dirige, coordina y ejecuta las acciones relacionadas con el sistema de información FOREST, se articula con la Dirección de Gestión Corporativa en lo que respecta a emitir y direccionar las acciones que sobre gestión documental deban realizarse mediante el sistema, así como en lo que respecta a la preservación documental pues es esta dirección quien técnicamente puede dar garantía de ello.
- Con la Subsecretaria General y de Control Disciplinario en su función de coordinar el SIG es quien coordina las acciones para garantizar el adecuado control hay seguimiento a la producción documental y a las actividades que se

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	Política de Gestión Documental

desarrollan en la operación gestión y tramite. Adicionalmente, la Subsecretaria es quien da garantía del mejoramiento continuo del Subsistema.

- Con la Oficina de Control Interno porque efectúan el adecuado seguimiento al cumplimiento de la normativa nacional y distrital mediante la función de auditar todos los procesos de la entidad. Dicha función coadyuva a la evolución del SIGA en la entidad.
- Con la oficina de comunicaciones quien apoya y promueve la gestión del cambio mediante las actividades pactadas en el Programa de Gestión Documental.
- Con las Oficinas productoras de información como responsables de los archivos de gestión los jefes de área, directores y subdirectores se articulan con la política y con los instrumentos archivísticos en el sentido de responder adecuadamente por la organización documental de los archivos a su cargo y de articularse con el SIGA en la medida que se requiera un lineamiento de carácter especial o en lo relacionado con la actualización de los instrumentos que según la aplicación dada lo requieran.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la Modificación	Acto Administrativo
1	Adopción	10 de octubre de 2019