



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PA06-PO01



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 2






SECRETARÍA DE
AMBIENTE



 ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE AMBIENTE	 BOGOTÁ	GESTIÓN DOCUMENTAL	
			Política de Gestión Documental	
			Código: PA06-PO01	Versión: 2

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. NORMATIVIDAD.....	4
4. TERMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	13
6. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LA ENTIDAD.....	14
7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	15
8. METODOLOGÍA PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....	15
9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD.....	19
10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.....	20

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2




INTRODUCCIÓN

La gestión documental se entiende como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, generación, gestión, clasificación, conservación, preservación, valoración y disposición final a los documentos que produce y recibe una entidad en cumplimiento de sus funciones, así como los procesos y procedimientos y normatividad legal vigente que le aplican.

Esta gestión documental debe estar orientada y enmarcada en una política la cual debe atender lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto Nacional 2609 de 2012 en relación con los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Dando la importancia que tiene la gestión documental, la Secretaría Distrital de Ambiente adoptó su primera política de gestión documental el 10 de octubre de 2019, la cual fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. No obstante, se hace necesario revisar, actualizar y ampliar cada uno de los componentes que debe contener la política de gestión documental, sobre todo en lo que respecta a la gestión de documentos electrónicos y la preservación de estos.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

1. OBJETIVO




Definir el marco de actuación institucional a través del cual se crea, implementa y aplica la mejora continua a los procesos de la gestión documental, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación, preservación, valoración y disposición final de la información que se produce, recibe y tramita en cumplimiento de sus funciones cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante el diseño y ejecución del Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental y demás proyectos, durante todo el ciclo de vida de los documentos independientemente de su soporte (análogos, digitales y electrónicos).

2. ALCANCE


De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 del Decreto Nacional 2609 de 2012 y el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, la presente política de gestión documental inicia con la definición del marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica, continua con los estándares para la gestión de información en cualquier soporte, seguido de la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte, seguido del programa de gestión de información y documentos y termina con la cooperación, articulación y coordinación permanente con la dependencia de tecnología, gestión documental y las demás dependencias de la entidad.

3. NORMATIVIDAD

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991.	Artículo 72 "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."
Ley 594 del 14 de julio de 2000. Ley General de Archivos	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones "- Artículos 11, 22, 34. Congreso de Colombia.
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	"Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones".
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" (Capítulo IV, arts. 57, 58 ,59)
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	"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". Artículo 7 Congreso de Colombia.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto Nacional 2609 del 14 de diciembre de 2012	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. Artículo. 6. Componentes de la política de gestión documental.
Decreto Nacional 106 del 21 de enero de 2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones".
Decreto Nacional 1080 del 26 de mayo de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Artículo 2.8.5.4.4. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada.
Acuerdo Nacional 07 del 29 de junio de 1994	"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos". Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia"
Acuerdo Nacional 042 del 31 de octubre de 2002.	"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."
Acuerdo Nacional 027 del 31 de octubre de 2006	"Por el cual modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
Acuerdo Nacional 05 del 15 de marzo de 2013	"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"
Acuerdo Nacional 02 del 14 de marzo de 2014	"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"
Acuerdo Nacional 006 del 15 de octubre de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley

	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

NORMA	DESCRIPCIÓN
	594 de 2000"
Acuerdo Nacional 003 del 17 de febrero de 2015	"Por el cual se establecen lineamientos 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"
Decreto Distrital 109 del 16 de marzo de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones".
Decreto Distrital 175 del 4 de mayo de 2009	"Por el cual se modifica el Decreto 109 de Marzo 16 de 2009"
Resolución interna 2381 del 19 de septiembre de 2017	"Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de archivo de la SDA"

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

ACCESIBILIDAD: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada. (InterPARES, 2010)




ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL: 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 General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVÍSTICA: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere 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 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).




CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006- Glosario).

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso Archivo General de la Nación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

CONSERVACIÓN TOTAL: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Archivo General

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

COPIA AUTENTICADA: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

COPIA DE SEGURIDAD: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

CUADRO DE CLASIFICACIÓN: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).




DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006).

DETERIORO: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006-Glosario)

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario) o Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

cumplimiento de sus funciones. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO ESENCIAL: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO ORIGINAL: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

DOCUMENTO PÚBLICO: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).




FECHAS EXTREMAS: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

FOLIAR: Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

FOLIO: Hoja. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 Glosario).

INTEGRIDAD: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

METADATOS: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)




MUESTREO: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

PRESERVACIÓN DIGITAL: La preservación digital es el conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante el tiempo que se considere necesario. La UNESCO define la preservación digital como: "Procesos destinados a garantizar la accesibilidad permanente de los objetos digitales".

PRESERVACIÓN DOCUMENTAL: Según la RAE, preservar es proteger, resguardar anticipadamente a alguien o algo, de algún daño o peligro. La preservación trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento. La preservación pretende prolongar la vida del documento estudiando todas las medidas posibles: el control de las condiciones medioambientales, la

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

formación del personal que manipula dicho fondo, las medidas preventivas frente a agentes nocivos y los sistemas de volcado de información con medidas de prevención.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

PROGRAMA DE 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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).




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. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

REGISTRO: Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema. Información creada, recibida y mantenida como evidencia y como un activo por parte de una organización o persona, en cumplimiento de obligaciones legales o en las operaciones del negocio. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

REPROGRAFÍA: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

(Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SECCIÓN: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).




TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

VALOR ADMINISTRATIVO: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

VALOR CULTURAL: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

VALOR FISCAL: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)




VALOR JURÍDICO O LEGAL: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

VALOR TÉCNICO: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario)

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 - Glosario).

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Secretaria Distrital de Ambiente - SDA 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, dando cumplimiento a la normativa, los principios y procesos archivísticos aplicables para gestionar los documentos que se produzcan o ingresen a la entidad, en el marco del concepto de archivo total, haciendo uso de las tecnologías de la información y programas de gestión electrónica de documentos, bajo los estándares de la seguridad de la información, fortaleciendo la gestión documental como proceso estratégico del modelo de buen gobierno, soporte de la gestión por resultados y aporte a la innovación institucional.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

La Política de Gestión Documental se ejecutará bajo el liderazgo de la Subsecretaria General y la Dirección de Gestión Corporativa en el marco de sus competencias. La SDA declara que todos sus servidores públicos son responsables, en armonía con la asignación de responsabilidades definidas en 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.

6. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LA ENTIDAD

La política de gestión documental aquí descrita se enmarca en 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, con el fin de preservar la memoria histórica institucional, garantizar la promoción y la generación de conocimientos a partir del documento de archivo.

La Ley General de Archivos, define los propósitos 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, a nivel distrital el Decreto 514 de 2006 modificado por el Decreto 828 de 2018, establece el proceso de gestión documental como un sistema que 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 el Decreto Distrital 257 de 2006, la Secretaria Distrital de Ambiente – SDA, se consolida como cabeza del sector Ambiente integrada por el Jardín Botánico de Bogotá, el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos. Siendo misión de la SDA la siguiente:

*La Secretaria Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental del Distrito Capital propende por el desarrollo sostenible de la ciudad, formulando promoviendo y orientando políticas, planes y programas que permitan la conservación, protección y recuperación del ambiente y de los bienes y servicios naturales de la Estructura Ecológica Principal y de las áreas de interés ambiental; para mejorar su calidad de vida, la relación entre la población y el entorno natural, el disfrute de los derechos fundamentales y colectivos del ambiente, respondiendo a las acciones encaminadas a la adaptación y mitigación al cambio climático, reverdeciendo a Bogotá y promoviendo la participación de la ciudadanía en todas sus dimensiones y el cambio de los hábitos de vida.*²

El cumplimiento misional articulado con la gestión documental da cuenta de la responsabilidad social que tiene la entidad ya que la aplicación de los lineamientos y procedimientos de la gestión

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

² SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE, Misión. [en línea]
<https://www.ambientebogota.gov.co/es/web/transparencia/mision-y-vision>

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

documental no solo garantizan la conservación de la memoria institucional, sino que buscan la reducción racional del consumo del papel lo cual claramente indica una minimización en el consumo de madera como materia prima de dicho soporte.

La responsabilidad sobre la gestión documental es asumida por Dirección de Gestión Corporativa, quien emite los lineamientos técnicos, reglas, principios y actividades que permiten la implementación y sostenibilidad del sistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA alineado a las políticas ambientales emitidas desde la perspectiva misional.

La Dirección, como autoridad máxima del SIGA, está comprometida con la preservación del patrimonio documental institucional para lo cual garantizará 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 sistema, 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 Plan Institucional de Archivo - PINAR el que orienta la articulación estratégica del subsistema con la planeación institucional y el Programa de Gestión Documental - PGD el que establece las actividades a realizar en cada uno de los procesos de la gestión documental.




7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

La Secretaría Distrital de Ambiente adopta lineamientos nacionales, distritales e internos encaminados a fortalecer el proceso de Gestión Documental con el fin de convertirnos en 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 documentos electrónicos de archivo, que es el proyecto de mayor prioridad dentro del Plan Institucional de Archivos de la entidad.




8. 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
	Todos los documentos de la SDA deben ser creados con base en su misionalidad, teniendo en cuenta su forma de clasificación, valoración,

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

Línea estratégica No. 1 Administrar el sistema de Información	
Lineamientos	<p>clasificación de acceso, formato o soporte, metadatos y disposición final. 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. Incorporación de los procesos de registro al sistema de gestión. Incorporación de los plazos de conservación de los documentos en el sistema según la TRD. Almacenamiento y manipulación. Accesibilidad y 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. La planeación y producción debe dar cumplimiento a lo establecido en los instrumentos archivísticos y lineamientos emitidos: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Esquemas de Metadatos, Registro de Activos de Información, Tablas de Control de Acceso y Sistema Integrado de Conservación.</p>
Responsables	<p>Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental Dirección de Gestión Corporativa</p>

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2




Línea estratégica No. 2 preservación de la información	
Objetivo	<p>Garantizar la conservación de los documentos de archivo producidos por las (os) funcionarios (as) y contratistas pertenecientes a la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante lineamientos que aseguren la estabilidad física, protección de la integridad y contenido de los documentos, así como la accesibilidad y fiabilidad de la información. De igual forma, asegurar el acceso e interpretación de la información contenida en los expedientes electrónicos a lo largo del tiempo conforme a los tiempos de retención establecidos.</p>
Lineamientos	<p>Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC junto con el Plan de Conservación documental y Plan de Preservación a largo plazo, mediante el cumplimiento de los siguientes principios:</p> <p>La Secretaría Distrital de Ambiente, garantizará la seguridad y conservación de los acervos documentales por medio del cumplimiento de las estrategias y programas de conservación formulados en el Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>El Plan de Conservación Documental se actualizará cada dos años, de acuerdo con las necesidades de conservación de los documentos y el cumplimiento de las metas ejecutadas en el Plan.</p> <p>El personal Directivo, funcionarios (as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente se comprometen a implementar desde el momento de la producción y durante todo el ciclo vital del documento las acciones de conservación necesarias para garantizar la duración de estos en el tiempo.</p> <p>Las acciones definidas en el Plan de conservación documental deberán estar sujetas a guías, manuales, instructivos, protocolos, procesos y/o procedimientos con el objetivo de poder ser actualizados y dar cumplimiento a los mismos.</p> <p>Se promoverán la sensibilización y capacitación periódica de los (as) funcionarios (as) y contratistas en temas relacionados con buenas prácticas en la conservación y preservación de los soportes documentales.</p> <p>La infraestructura, mobiliario, unidades de almacenamiento, insumos y materiales utilizados para la conservación preventiva y conservación documental, deberán ser fieles a los principios de calidad y reversibilidad, en función de garantizar la preservación de los documentos en el tiempo.</p> <p>La entidad se compromete a prevenir los riesgos asociados a la pérdida de información parcial o total de los documentos en soporte físico o electrónico en todas las etapas del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Los (as) funcionarios (as) y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente se comprometen a entregar en buen estado de conservación la información física que le sea solicitada en cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales.</p>

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

Línea estratégica No. 2 preservación de la información	
	<p>Los expedientes deberán cumplir con todos los procesos archivísticos de clasificación, organización cronológica, identificación, índice electrónico y estar cerrados.</p> <p>Cumplir con cada una de las directrices establecidas en las Políticas de seguridad y privacidad de la información de la Secretaría Distrital de Ambiente PA03-PO01.</p> <p>Cumplir con lo establecido en el plan de preservación digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Garantizar que a futuro el medio de reproducción de la información asegure la inviolabilidad, integridad, autenticidad de la información, el acceso y la consulta.</p> <p>Garantizar que la información almacenada en medios tecnológicos y que por su tiempo de retención deba ser preservada deberá contar con un inventario completo, y el medio deberá contar con las condiciones de conservación física y ambiental que garanticen su perdurabilidad y reproducción.</p> <p>Definir los metadatos de preservación para la documentación en soporte digital y electrónico.</p>
Responsables	<p>Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa</p>

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

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 producido en desarrollo de sus funciones o que tienen relación con éstas.
Lineamientos	<p>Aplicar los procedimientos para la organización de los documentos.</p> <p>Almacenar y conservar los documentos mientras prescribe su retención.</p> <p>Facilitar el uso, consulta y acceso a los documentos custodiados.</p>
Responsables	Dirección de Gestión Corporativa

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE PUEDA SER APLICADO EN LA ENTIDAD

El programa de gestión de la información y documentos en la SDA se encuentra soportado en los instrumentos archivísticos aprobados y vigentes, los cuales determinan las acciones y actividades que darán cumplimiento normativo y fortalecerán el proceso de gestión documental como lo es el Programa de Gestión Documental, instrumento mediante el cual se determinan las actividades a desarrollar en cada proceso de la gestión documental contemplando todo el ciclo vital del documento.




Para la gestión de documentos de archivo la entidad cuenta con procedimientos articulados con el Sistema Integrado de Gestión 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 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 preservación documental se desarrolla a través de la adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, el cual garantiza la conservación de los atributos de la documentación, a saber: la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

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, apropiar 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 que este sistema de cumplimiento a lo establecido en el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo basado en 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 integrar toda la información producida y recibida por la entidad debido a 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	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

10. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN

Cooperación, articulación y coordinación entre la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, la Dirección de Gestión Corporativa – Gestión Documental, la Subsecretaría General, la Oficina de Control Interno y las dependencias debe ser permanente para el éxito y la mejora continua de la gestión documental en la entidad.

La Secretaría 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 sistemas. De este modo el SIGA como sistema se articula con los siguientes ítems:

- Con el Sistema de Seguridad de la Información mediante la garantía de confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información mediante la gestión de 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 Sistema de Gestión de Calidad mediante los procesos y procedimientos que conforman el Sistema 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 pueses esta dirección quien técnicamente puede dar garantía de ello.
- Con la Subsecretaría General 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 desarrollan en la operación gestión y tramite. Adicionalmente, la Subsecretaría es quien da garantía del mejoramiento continuo del Sistema.
- 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 Asesora 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 DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 2

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	No. Acto Administrativo
1	Adopción	10 de octubre de 2019
2	Ajustes formales, Lineamientos de preservación de la información	Acta número 8 de diciembre 2023

RESPONSABLES DE ELABORAR O ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó:
Nombre: Carlos Augusto Neira Tuzo Cargo: Profesional Especializado de la DGC Fecha: 07/11/2023 Nombres: Xiomara Cabrera, María Fernanda Chávez, Milton David Páez Cargo: Contratistas Fecha: 1/11/2023	Nombre: Guiomar Patricia Gil Ardila Cargo: Directora Gestión Corporativa Fecha: 07/11/2023	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: 22 de diciembre de 2023