



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



SECRETARÍA DE
AMBIENTE



  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. MARCO NORMATIVO	6
3.1 Articulación normativa institucional	7
4. TERMINOS Y DEFINICIONES	8
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	9
5.1 Alta Dirección	9
5.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	10
5.3 Dependencia responsable de la Gestión Documental	10
5.4 Dependencias Productoras de Documentos	11
5.5 Servidores Públicos y Contratistas	11
5.6 Oficina de Control Interno	12
5.7 Oficina de Tecnologías de la Información	12
6. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
6.1 Lineamientos Generales	13
6.2 Producción y Gestión de Documentos	13
6.3 Organización Documental	14
6.4 Inventarios Documentales	14
6.5 Transferencias Documentales	15
6.6 Conservación y Preservación Documental	15
6.7 Gestión de Documentos Electrónicos	16
6.8 Acceso a la Información y Transparencia	16
6.9 Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	16

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

7. GOBERNANZA, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... 17

- 7.1 Gobernanza Institucional de La Política De Gestión Documental..... 17
- 7.2 Evaluación Institucional y Medición del Desempeño 18
- 7.3 Mejora Continua y Gestión del Riesgo Documental 18
- 7.4 Vigencia y Actualización de la Política 19

8. GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO Y TRANSICIÓN DIGITAL PROGRESIVA..... 19

- 8.1 Enfoque Institucional..... 19
- 8.2 Estado Actual de la Gestión Documental Electrónica.....20
- 8.3 Principios Para la Gestión del Documento Electrónico.....20
- 8.4 Lineamientos Para la Transición Digital21
- 8.5 Articulación con la Planeación Institucional.....21

9. VIGENCIA Y COMPROMISO INSTITUCIONAL..... 22

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de Ambiente – SDA, en cumplimiento de su misión de formular, orientar y ejecutar la política ambiental del Distrito Capital, produce y recibe información y documentos que constituyen un activo estratégico para la gestión pública, la toma de decisiones, la transparencia administrativa, la garantía de derechos y la preservación de la memoria ambiental de la ciudad.

La gestión documental, entendida como el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, gestión, organización, conservación, preservación, valoración y disposición final de los documentos, se erige como una función transversal y habilitadora de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación de la entidad, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso a la información pública, independientemente de su soporte o medio de producción.

La presente Política de Gestión Documental se formula con fundamento en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, como norma marco del sistema archivístico colombiano, y se desarrolla conforme a los lineamientos técnicos, metodológicos y operativos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística No. 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, el cual regula de manera integral la función archivística y la gestión de documentos físicos y electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Esta política se armoniza con la estructura orgánica vigente de la Secretaría Distrital de Ambiente, definida mediante el Decreto Distrital 646 de 2025, reconociendo a las subsecretarías, direcciones, subdirecciones y demás dependencias como responsables directas de la producción, organización y adecuada gestión de los documentos que soportan el cumplimiento de las funciones institucionales.

Asimismo, la Política de Gestión Documental se articula con los instrumentos del

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Plan Estratégico Institucional y los demás planes y programas de la entidad, promoviendo la coordinación permanente entre la gestión documental, las tecnologías de la información, la planeación institucional y el control interno.

Con esta actualización, la Secretaría Distrital de Ambiente reafirma su compromiso con una gestión documental integral, moderna y sostenible, alineada con la transformación digital del Estado, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental ambiental del Distrito Capital, como pilares esenciales para el fortalecimiento institucional y el servicio a la ciudadanía.

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, directrices y responsabilidades para la adecuada planeación, producción, organización, gestión, conservación, custodia, transferencia, acceso y disposición final de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando su integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Esta política se orienta a fortalecer la gestión institucional, la transparencia, la memoria organizacional y la toma de decisiones, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los planes institucionales de la entidad.

2. ALCANCE

La política para la Gestión Documental involucra a todos los procesos de la Entidad y es de obligatorio cumplimiento para todas las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, y servidores públicos, así como para contratistas, proveedores y terceros que, en ejercicio de sus funciones, produzcan, gestionen,

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

administren, custodien o utilicen documentos e información de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA.

La política aplica a todos los documentos de archivo, independientemente de su fecha de producción, soporte o formato, incluyendo documentos físicos, electrónicos, digitales, audiovisuales y aquellos generados o gestionados a través de sistemas de información institucionales.

Así mismo, el alcance de esta política comprende todo el ciclo de vida del documento, desde su producción y trámite en la fase de gestión, pasando por las transferencias documentales primarias y secundarias, hasta su disposición final, conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación.

3. MARCO NORMATIVO

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente – SDA se rige por la normatividad archivística, de transparencia y de gestión pública vigente, así como por los lineamientos técnicos y estándares de referencia que orientan la gestión integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este marco normativo tiene carácter obligatorio y prevalente, y se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los planes institucionales y los lineamientos de transformación digital del Estado, garantizando una gestión documental coherente, eficiente y alineada con los objetivos estratégicos de la entidad.

La presente política se sustenta, entre otras disposiciones, en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos; la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública; el Decreto 1080 de 2015, en lo relacionado con la función archivística; el Acuerdo AGN 001 de 2024 y las demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN. Así mismo, se articula con el Decreto 1499

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

de 2017, mediante el cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; el Decreto 612 de 2018; y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, relacionados con la gestión documental, la medición del desempeño institucional, el control interno, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas y la transparencia administrativa.

De igual manera, la Secretaría Distrital de Ambiente reconoce como referentes técnicos de buenas prácticas los modelos, lineamientos y estándares nacionales e internacionales aplicables en materia de gestión documental, gestión de la información y seguridad de la información, los cuales sirven como marco de orientación para el fortalecimiento progresivo de la gestión documental electrónica y para la implementación, evolución y madurez del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos – SGDEA, sin que ello implique la adopción, implementación o certificación formal de dichos estándares y sin sustituir ni contradecir la normatividad archivística colombiana vigente.

3.1 Articulación normativa institucional

El presente marco normativo se integra y complementa con los instrumentos de planeación y gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente, entre los cuales se destacan:

- Plan Estratégico Institucional – PEI
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Plan Anual de Adquisiciones – PAA
- Plan de Acción Institucional
- Programa de Transparencia y ética pública (PETEP)
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI

Esta articulación asegura una gestión documental coherente, alineada con los objetivos estratégicos de la entidad y orientada a la generación de valor público.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

4. TERMINOS y DEFINICIONES

- **Acceso a la información:** Derecho de los ciudadanos a consultar los documentos de archivo, conforme a la ley y a las restricciones legales.
- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones, conservados como testimonio e información para la gestión, la memoria institucional y la ciudadanía.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que recibe, organiza y conserva los documentos transferidos desde los archivos de gestión.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la dependencia productora que conserva los documentos en trámite o uso frecuente.
- **Archivo histórico:** Archivo que conserva documentos de valor permanente como parte del patrimonio documental.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final
- **Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema que refleja la estructura orgánico-funcional de la entidad y la jerarquización de sus series y subseries documentales.
- **Documento de archivo:** Información registrada, independientemente de su soporte o formato, producida o recibida por la entidad como evidencia de sus actividades y funciones.
- **Documento electrónico de archivo:** Documento generado, recibido y conservado en medios electrónicos, tratado conforme a los principios archivísticos
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, organización, uso, conservación y disposición final de los documentos, a lo largo de su ciclo vital.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas técnicas que permiten la organización, control, conservación y acceso a los documentos de archivo.
- **Inventario documental:** Instrumento de control y recuperación que describe las series y unidades documentales de un fondo.
- **Preservación documental:** Conjunto de acciones orientadas a garantizar la integridad física, funcional e intelectual de los documentos.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

- **Principio de orden original:** Principio archivístico que establece que los documentos deben conservar el orden en que fueron producidos.
- **Principio de procedencia:** Principio archivístico según el cual los documentos producidos por una entidad no deben mezclarse con los de otra.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Sistema que permite la producción, gestión, conservación y acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias que aseguran la conservación adecuada de los documentos durante todo su ciclo vital.
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Instrumento que define los tiempos de permanencia de las series documentales en cada fase del ciclo vital.
- **Tablas de Valoración Documental (TVD):** Instrumento que determina la disposición final de los documentos y su conservación permanente o eliminación.
- **Transferencias documentales:** Proceso mediante el cual se remiten los documentos de una fase del archivo a otra, conforme a las TRD y TVD vigentes.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Ambiente es una responsabilidad institucional, transversal y permanente, que compromete a todos los niveles de la entidad. Su adecuada implementación requiere liderazgo directivo, articulación interinstitucional y corresponsabilidad de las dependencias y servidores públicos, en concordancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este sentido, la presente Política define los roles y responsabilidades para garantizar una gestión documental coherente, eficiente, transparente y alineada con la planeación institucional.

5.1 Alta Dirección

(Secretaría, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina)

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

- Liderar y respaldar la implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental.
- Garantizar la articulación de la gestión documental con la planeación institucional, el Plan de Desarrollo, el MIPG y el PINAR.
- Facilitar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para el cumplimiento de esta política.
- Promover una cultura organizacional orientada a la adecuada gestión de la información y los archivos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa archivística vigente en el ámbito de sus competencias.

5.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Aprobar, hacer seguimiento y evaluar la implementación de la Política de Gestión Documental.
- Articular las decisiones estratégicas relacionadas con gestión documental, transparencia, control interno, gobierno digital y gestión del conocimiento.
- Analizar los avances y resultados derivados del PINAR, el PGD y los planes de mejoramiento en materia de gestión documental.
- Impulsar acciones institucionales orientadas al mejoramiento continuo, con base en los resultados de auditorías internas y externas.

5.3 Dirección Administrativa y Financiera - Responsable de la Gestión Documental

- Coordinar la implementación, seguimiento, evaluación y actualización de la Política de Gestión Documental.
- Formular, ejecutar y evaluar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Definir y divulgar los lineamientos técnicos archivísticos aplicables a toda la entidad.
- Brindar acompañamiento técnico a las dependencias productoras de documentos.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

- Administrar y custodiar el archivo central de la entidad, garantizando la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes.
- Coordinar los procesos de organización documental, inventarios, transferencias documentales y disposición final.
- Articular la gestión documental con los sistemas de información institucionales y el SGDEA.

5.4 Dependencias Productoras de Documentos

(Secretaria, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina)

- Aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental y en los instrumentos archivísticos vigentes.
- Organizar, conservar y custodiar adecuadamente los documentos en los archivos de gestión.
- Elaborar, actualizar y remitir los inventarios documentales físicos y electrónicos.
- Identificar los expedientes cerrados y realizar las transferencias documentales conforme a los cronogramas definidos.
- Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos bajo su responsabilidad.

5.5 Servidores Públicos y Contratistas

- Producir y gestionar los documentos derivados del ejercicio de sus funciones conforme a la normativa archivística y los procedimientos institucionales.
- Utilizar adecuadamente los sistemas de información y herramientas tecnológicas dispuestas para la gestión documental.
- Proteger la información institucional, respetando los niveles de acceso, reserva y confidencialidad.
- Entregar de manera organizada, completa y conforme a los lineamientos archivísticos la documentación a su cargo al finalizar contratos o funciones.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

5.6 Oficina de Control Interno

- Evaluar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental y su articulación con el MIPG.
- Realizar auditorías, seguimientos y evaluaciones relacionadas con la gestión documental.
- Formular recomendaciones y verificar la implementación de planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de control.

5.7 Oficina de Tecnologías de la Información

- Garantizar la disponibilidad, seguridad, integridad y continuidad de los sistemas de información que soportan la gestión documental.
- Apoyar técnicamente la implementación y sostenibilidad del SGDEA.
- Asegurar la interoperabilidad, preservación digital y protección de la información electrónica, en articulación con la dependencia responsable de la gestión documental.

El cumplimiento de la Política de Gestión Documental es obligatorio y vinculante para todos los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Ambiente, y constituye un pilar fundamental para la transparencia, la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

6. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La presente sección establece los lineamientos generales y específicos que orientan la implementación, desarrollo, seguimiento y mejora continua de la gestión documental en la Secretaría Distrital de Ambiente. Estos lineamientos constituyen el marco operativo de la Política de Gestión Documental y son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, independientemente de su nivel, función o naturaleza. Su aplicación garantiza la articulación de la gestión documental con la planeación institucional, los procesos misionales y de apoyo, los sistemas de información y los modelos de gestión

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

adoptados por la entidad, promoviendo una administración eficiente, transparente, trazable y orientada a resultados, en concordancia con la normativa archivística vigente y los lineamientos de la Función Pública.

6.1 Lineamientos Generales

- La gestión documental es una función transversal y obligatoria para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, y constituye un eje habilitante para el cumplimiento de la misión institucional.
- La Política de Gestión Documental se articula con los principales instrumentos de planeación institucional, entre ellos el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD y los demás planes, programas y proyectos que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- La gestión documental deberá integrarse a los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, garantizando coherencia entre la planeación, la ejecución y la evidencia documental resultante.
- Todos los documentos producidos o recibidos en desarrollo de las funciones institucionales constituyen evidencia de la gestión pública y deberán ser administrados conforme a los principios archivísticos de procedencia, orden original, integridad, disponibilidad y conservación.
- La entidad promoverá una cultura organizacional orientada a la adecuada gestión de la información y los documentos como activos estratégicos.

6.2 Producción y Gestión de Documentos

- La producción documental se realizará exclusivamente en el marco de las funciones, competencias y procesos asignados a cada dependencia.
- Los documentos deberán elaborarse utilizando los formatos, plantillas y lineamientos institucionales vigentes, definidos por la entidad y articulados con las directrices de comunicaciones institucionales, identidad visual e imagen corporativa,

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

cuando aplique.

- Toda comunicación oficial, independientemente de su soporte, deberá ser radicada, registrada y tramitada a través de los mecanismos institucionales establecidos.
- Se deberá garantizar que los documentos producidos cuenten con los elementos mínimos de identificación, autenticidad y trazabilidad requeridos para su gestión, conservación y consulta.
- Se evitará la generación de documentos duplicados, innecesarios o carentes de valor administrativo, legal, fiscal, técnico o histórico.

Nota técnica: Citar la imagen institucional sí aplica, pero correctamente integrada como lineamiento de producción documental y comunicaciones oficiales, sin desviar el foco archivístico.

6.3 Organización Documental

- La organización de los archivos se realizará con base en los instrumentos archivísticos vigentes, garantizando la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los documentos.
- Las dependencias deberán mantener organizados sus archivos de gestión conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- La organización documental constituye un requisito previo e indispensable para la descripción, transferencia, conservación y disposición final de los documentos.
- Todos los procesos de organización deberán documentarse y ser verificables.

6.4 Inventarios Documentales

- La entidad elaborará y mantendrá actualizados los inventarios documentales como instrumentos fundamentales para la gestión, control y recuperación de la información.
- Los inventarios documentales se desarrollarán como parte del proceso de descripción documental, conforme a los criterios, campos y esquemas de metadatos

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

definidos institucionalmente, garantizando consistencia y trazabilidad.

- Los inventarios deberán reflejar de manera precisa la estructura documental, volumen, soporte, series y demás atributos necesarios para la administración de los documentos.
- La información contenida en los inventarios será insumo para la planeación de transferencias documentales, procesos de conservación, valoración documental y toma de decisiones institucionales.
- Los inventarios deberán elaborarse conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones internas de la entidad.

6.5 Transferencias Documentales

- Las transferencias documentales se realizarán de manera programada y controlada, conforme a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental vigentes.
- Las transferencias deberán estar soportadas en inventarios documentales debidamente elaborados y validados.
- La entidad garantizará la trazabilidad y control de los documentos durante las transferencias entre los diferentes archivos.
- Ninguna transferencia podrá realizarse sin el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos.

6.6 Conservación y Preservación Documental

- La entidad aplicará las directrices del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para garantizar la integridad física y funcional de los documentos.
- Se implementarán medidas preventivas y correctivas frente a riesgos ambientales, físicos, biológicos y tecnológicos.
- La preservación digital se desarrollará de manera progresiva, articulada con los sistemas de información institucionales y la planeación tecnológica.
- La conservación documental será un componente permanente de la gestión institucional.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

6.7 Gestión de Documentos Electrónicos

- Los documentos electrónicos de archivo serán gestionados conforme a los principios archivísticos y la normativa vigente.
- La entidad avanzará en la interoperabilidad de los sistemas de información que producen documentos electrónicos.
- Se garantizará la aplicación de metadatos, controles de acceso, seguridad de la información y mecanismos de preservación digital.
- La implementación de soluciones tecnológicas se realizará de manera gradual y conforme a la capacidad institucional.

6.8 Acceso a la Información y Transparencia

- El acceso a los documentos se garantizará conforme a la normativa de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Se definirán criterios claros de acceso, reserva, confidencialidad y consulta.
- La gestión documental será soporte esencial para la rendición de cuentas, el control social y la atención a la ciudadanía.

6.9 Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua

- El cumplimiento de la Política de Gestión Documental será objeto de seguimiento permanente, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
- La entidad incorporará la gestión documental como insumo para los procesos de autoevaluación institucional, medición del desempeño y reporte al Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG.
- Los resultados de auditorías internas, evaluaciones del sistema de control interno, informes de la Oficina de Control Interno y requerimientos de los organismos de control serán utilizados para fortalecer y mejorar la gestión documental.
- La Dirección Administrativa y Financiera promoverá acciones de mejora continua, planes de fortalecimiento y ajustes a los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los resultados del seguimiento y los cambios normativos o institucionales.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

- La Política de Gestión Documental será revisada y actualizada cuando se presenten modificaciones normativas, organizacionales, tecnológicas o estratégicas que así lo requieran.

7. GOBERNANZA, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente se concibe como un instrumento estratégico, dinámico y transversal, orientado a fortalecer la gestión institucional, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y la toma de decisiones informadas. En este sentido, su implementación, seguimiento y actualización se desarrollan bajo un enfoque de gobernanza institucional, evaluación permanente y mejora continua, articulado con los sistemas de gestión y control de la entidad.

7.1 Gobernanza Institucional de la Política de Gestión Documental

- La gobernanza de la Política de Gestión Documental se ejerce a través de la estructura institucional vigente, sin la creación de instancias adicionales, garantizando su integración efectiva a la gestión estratégica de la entidad.
- La orientación técnica y articulación de la política se realiza desde las dependencias responsables de la gestión documental, en coordinación con las áreas de planeación, tecnologías de la información, control interno y demás procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, asegurando su aplicación transversal en todas las dependencias productoras de documentos.
- Las decisiones relacionadas con la gestión documental se integran a los espacios formales de dirección, planeación y seguimiento institucional, fortaleciendo el liderazgo directivo y la corresponsabilidad de las dependencias en la adecuada administración de la información y los documentos de archivo.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

7.2 Evaluación Institucional y Medición del Desempeño

La evaluación del cumplimiento y efectividad de la Política de Gestión Documental se realizará de manera articulada con los instrumentos de planeación, seguimiento y control institucional, evitando duplicidades y asegurando coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

En este marco, la medición del desempeño de la gestión documental se soporta, entre otros, en:

- El seguimiento al Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- La ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Los ejercicios de seguimiento y evaluación de Control Interno.
- Los resultados reportados en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG.
- Las evaluaciones asociadas a los sistemas de gestión institucional.

Estos mecanismos permiten identificar avances, brechas y oportunidades de mejora, y constituyen insumos para la toma de decisiones estratégicas por parte de la alta dirección.

7.3 Mejora Continua y Gestión del Riesgo Documental

La Política de Gestión Documental se enmarca en un enfoque de mejora continua, orientado a fortalecer la eficiencia, eficacia y sostenibilidad de los procesos documentales de la entidad.

Los resultados de auditorías, seguimientos, evaluaciones institucionales, así como la identificación de riesgos asociados a la producción, organización, conservación, acceso y preservación de los documentos, serán insumos fundamentales para:

- Definir acciones de mejora.
- Priorizar intervenciones archivísticas.
- Fortalecer controles y medidas preventivas.
- Ajustar prácticas y lineamientos cuando sea necesario.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

La gestión documental se reconoce como un proceso crítico para el cumplimiento misional, la transparencia y la memoria institucional, por lo cual su administración se articula con los sistemas de control interno, gestión del riesgo y calidad de la entidad.

7.4 Vigencia y Actualización de la Política

La presente Política de Gestión Documental tendrá vigencia a partir de su adopción y se mantendrá vigente mientras no se presenten cambios normativos, organizacionales o tecnológicos que ameriten su revisión o actualización.

- La política podrá ser actualizada, entre otros casos, cuando:
- Se expidan nuevas disposiciones normativas en materia archivística o de gestión de la información.
- Se implementen o modifiquen sistemas de información o soluciones tecnológicas para la gestión documental.
- Se presenten cambios significativos en la estructura orgánica o en los procesos institucionales.
- Los resultados de evaluaciones y seguimientos evidencien la necesidad de ajustes.

Las actualizaciones se realizarán de forma articulada con la planeación institucional, garantizando su coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad y con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

8. GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO Y TRANSICIÓN DIGITAL PROGRESIVA

8.1 Enfoque Institucional

La Secretaría Distrital de Ambiente reconoce la gestión del documento electrónico de archivo como un eje estratégico para el fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia administrativa y la garantía de los derechos ciudadanos. En este sentido, la entidad adopta un enfoque progresivo, planificado y articulado para la gestión documental

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

electrónica, atendiendo los principios archivísticos, la normativa vigente y el nivel de madurez institucional.

La gestión del documento electrónico no se concibe como un proyecto aislado, sino como un proceso integral que articula los componentes archivísticos, administrativos y tecnológicos, en concordancia con la planeación institucional y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

8.2 Estado Actual de la Gestión Documental Electrónica

Actualmente, la Secretaría cuenta con diversos sistemas de información que soportan parte de la producción y gestión de documentos electrónicos; sin embargo, estos no constituyen, de manera integral, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

En este contexto, la entidad se encuentra en una fase de análisis, evaluación y planeación, en la cual:

- Se adelantan inventarios documentales electrónicos.
- Se identifican fuentes de información y flujos documentales.
- Se analizan requerimientos funcionales, técnicos y de seguridad.
- Se avanza en la definición de esquemas de metadatos y normalización documental.

Estas acciones constituyen la base técnica y archivística necesaria para una futura implementación de un SGDEA, conforme a la normatividad archivística y a los lineamientos de Gobierno Digital.

8.3 Principios para la Gestión del Documento Electrónico

La gestión del documento electrónico de archivo en la SDA se orientará por los siguientes principios:

- Autenticidad: Garantía del origen y autoría del documento.
- Integridad: Protección frente a alteraciones no autorizadas.
- Fiabilidad: Producción conforme a funciones y procesos institucionales.
- Disponibilidad y accesibilidad: Consulta oportuna según niveles de acceso.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

- Interoperabilidad: Articulación entre sistemas de información.
- Preservación a largo plazo: Garantía de permanencia y legibilidad en el tiempo.

8.4 Lineamientos para la Transición Digital

La transición hacia la gestión documental electrónica se desarrollará de manera gradual, priorizando:

- El levantamiento y actualización de inventarios documentales electrónicos.
- La descripción documental y aplicación de metadatos institucionales.
- La normalización de documentos, formatos y flujos electrónicos.
- La articulación con los instrumentos archivísticos convalidados.
- La interoperabilidad con los sistemas de información institucionales.
- La planeación de la preservación digital conforme al Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La implementación de soluciones tecnológicas especializadas estará condicionada a la disponibilidad de recursos, la planeación institucional y la culminación de las fases de análisis y diseño definidas en el PINAR.

8.5 Articulación con la Planeación Institucional

La gestión del documento electrónico de archivo se articulará con:

- El Plan Estratégico Institucional – PEI.
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- El Programa de Gestión Documental – PGD.
- El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.
- El Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Los demás planes institucionales definidos en el marco del Decreto 612 de 2018.

Esta articulación permitirá asegurar coherencia, sostenibilidad y seguimiento integral a las acciones relacionadas con la gestión documental electrónica.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

9. VIGENCIA Y COMPROMISO INSTITUCIONAL

La presente Política de Gestión Documental consolida el marco estratégico, normativo y operativo que orienta la gestión de los documentos de archivo de la Secretaría Distrital de Ambiente durante todo su ciclo de vida, garantizando su adecuada producción, organización, conservación, acceso, preservación y disposición final, en concordancia con la Ley General de Archivos y la normatividad vigente.

Esta política constituye un instrumento transversal que articula los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación de la entidad, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa, la memoria institucional y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

La Secretaría Distrital de Ambiente asume la gestión documental como una responsabilidad institucional permanente, que requiere el compromiso de la Alta Dirección, los líderes de proceso, los servidores públicos y los contratistas, quienes deberán aplicar y cumplir los lineamientos aquí establecidos en el desarrollo de sus funciones.

La presente política entra en vigor a partir de su adopción formal y será objeto de seguimiento, evaluación y actualización periódica, conforme a los resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, los ejercicios de control interno, las auditorías institucionales y los lineamientos emitidos por los entes rectores y de control.

La actualización de esta política se realizará cuando se presenten cambios normativos, institucionales, tecnológicos o estratégicos que impacten la gestión documental de la entidad, garantizando su pertinencia, coherencia y sostenibilidad en el tiempo.

  	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Política de Gestión Documental	
	Código: PA06-PO01	Versión: 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción de la modificación	Acto Administrativo
2	Ajustes formales, Lineamientos de preservación de la información	Acta número 8 de diciembre 2023
3	Se actualiza la introducción, objetivos, normativa, conforme al decreto del rediseño	Aprobada en la sesión # 1 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, del 29 de enero de 2026.

RESPONSABLES DE ELABORAR Y ACTUALIZAR

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: John Eliecer Garzón Maldonado	Nombre: José Alexander Pérez Ramos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Sesión #1
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director Administrativo y Financiero	
Fecha: 16 de enero de 2026	Fecha: 16 de enero de 2026	Fecha: 29 de enero de 2026