 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 1 DE 19

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE DOCUMENTAL

El Concejo de Bogotá, D.C. se compromete a cumplir la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación sin importar el soporte, como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su misión institucional. En este sentido formulará, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como lineamientos técnicos y metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de manera articulada para dar respuesta a los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, administración de archivo, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración una vez se encuentren elaborados y/o actualizados, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.

La totalidad de documentos producidos en cumplimiento de la misión soportan y evidencian el desarrollo de los procesos institucionales y son insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Por esta razón se debe garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información contenida en los documentos sin importar el soporte, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación para satisfacer las necesidades de información de servidores, colaboradores y ciudadanía en general.


El Concejo de Bogotá, D.C. produce y conserva documentos con valores históricos, que son fuente de información para la investigación y la cultura, ya que contienen datos relevantes en materia de control político y gestión normativa, permiten conocer las disposiciones que han permitido la evolución de la ciudad y que hacen parte del patrimonio cultural del distrito. Bajo este contexto los documentos identificados como misionales que se encuentren valorados y registrados en la Tabla de Retención Documental como de conservación total (una vez cumplan su tiempo de conservación en el archivo central o de gestión), deberán ser transferidos al Archivo Bogotá para hacer parte de la institución y patrimonio del distrito.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Política de Gestión Documental se establecerá con el liderazgo de la Secretaría General y el proceso de Gestión Documental en cumplimiento de las funciones asignadas. En consecuencia el Concejo de Bogotá declara que todos sus funcionarios deben ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades,

GMC-PT-007 V.01

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 2 DE 19

especialmente en cumplimiento de la Ley 594 de 2000¹ y Ley 1952 de 2019, comprometiéndose a responder por los archivos que se generen y tramiten, velando por su conservación, integridad y fiabilidad.

1.1 Principios de la política

En la formulación de la política se tienen en cuenta aspectos y consideraciones para determinar los principios adoptados por el Concejo de Bogotá, orientando la ejecución de su política de gestión documental, dentro de los cuales también se incluyen los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000 dentro de los cuales se encuentran:

Administración y acceso: Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.

Cultura archivística: El Concejo de Bogotá realizará sensibilización y socialización a todos los servidores, en cuanto a la importancia de la administración de los archivos y el valor de los documentos para soportar el cumplimiento de las funciones y la toma de decisiones, independientemente del medio utilizado, generando sentido de pertenencia e identidad institucional.


Eficiencia: En el cumplimiento de las actividades administrativas derivadas del cumplimiento de las funciones del Concejo, con el fin de generar solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de su misionalidad.

Fines de los archivos: El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Función de los archivos: Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

Importancia de los archivos: Los archivos son importantes para la administración y la cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

¹ Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 15, 16 y 17 sobre responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos en cuanto a la responsabilidad en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 3 DE 19

Institucionalidad e instrumentalidad: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Manejo y aprovechamiento de los archivos: El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

Modernización: El Concejo de Bogotá se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental de acuerdo con los parámetros que en conjunto establezcan con el proceso de sistemas.

Protección del medio ambiente: El Concejo de Bogotá tomará las medidas necesarias para implementar acciones que promuevan e incentiven la reducción en la generación de documentos en soporte papel y demás materiales que impacten negativamente el medioambiente.


Racionalidad: Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.

Responsabilidad: Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

Transparencia: La producción de documentos en el Concejo evidencia las actuaciones de la administración y respaldan las actuaciones de los servidores públicos, por ello estas deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano en cumplimiento de la normatividad vigente.

1.2 Estrategias

1.2.1 Responsabilidad. La Secretaría General por intermedio del proceso de Gestión Documental, se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la gestión documental, la revisión permanente de la política y lineamientos como la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental en cuanto a la producción, tramite, distribución, conservación y

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 4 DE 19


disposición final de los documentos elaborados en cumplimiento de las funciones asignadas para cada proceso.

1.2.2 Gestión de documentos físicos y electrónicos. El Concejo de Bogotá, D.C. aunara esfuerzos para la incorporación de los documentos producidos en la entidad ya sean en soporte papel, digitales o electrónicos en cumplimiento de las funciones asignadas para cada una de las dependencias como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para esto se debe incorporar una herramienta de Software y Hardware que garantice la identificación, trámite, clasificación, organización y preservación ya sea a corto, mediano o largo plazo hasta llegar a su disposición final mediante la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, que incluya el Programa de Documentos Electrónicos mediante el cual se regulará esta estrategia.

1.2.3 Robustecer las capacidades del talento humano que administra el SIGA. El Concejo de Bogotá, D.C., dispondrá de presupuesto para la conformación del equipo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del SIGA y por ende la ejecución la política de gestión documental, con el objetivo de propender por la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la Corporación.

En concordancia con lo anterior, la Mesa Directiva y la Dirección Administrativa en conjunto con el proceso de gestión documental en el marceo de aplicación del Plan Institucional de Archivo, tomarán las acciones necesarias para ajustar en el manual específico de funciones y de competencias laborales en relación con las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica profesional o universitaria como archivista, las cuales se encuentran establecidas en la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.

1.2.4 Capacitación y formación en gestión documental y gestión del cambio. El Concejo de Bogotá, D.C. se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la política de gestión documental en la administración de archivos a todos los funcionarios de la entidad, tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 5 DE 19

hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos y partes interesadas.

1.2.5 Elaboración, implementación y actualización de instrumentos archivísticos.

La Secretaría General por intermedio del proceso de Gestión Documental y su grupo interdisciplinario encargado de la administración del SIGA, implementará planes para la elaboración y/o actualización de las herramientas archivísticas que por normatividad deben elaborar e implementar las entidades públicas, con el fin de regular y administrar los documentos, salvaguardando su fondo documental desde la producción hasta la disposición final para garantizar el acceso a la información.


1.2.6 Adopción y actualización de la normatividad. El Concejo se compromete a adoptar la normatividad archivística y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá y demás entidades que emitan regulaciones sobre el que hacer archivístico. Esta adopción se realizará mediante la generación de actos administrativos para la implementación de lo regulado, determinar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental. De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental en la Corporación.

2. ASPECTOS GENERALES

La formulación y presentación de la Política de Gestión Documental está diseñada para brindar lineamientos generales y satisfacer las necesidades que en este sentido tiene el Concejo de Bogotá, D.C.

De acuerdo con lo anterior, se presentan los aspectos tenidos en cuenta para su formulación, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA e incorporar los componentes relacionados con el Programa de Gestión Documental – PGD, una vez este sea elaborado y/o actualizado, con el objetivo de articular el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos para garantizar la disponibilidad y acceso a los documentos, apalancando de esta manera el cumplimiento de la misión de la Corporación, el proceso de rendición de cuentas y la conformación del patrimoniodocumental institucional y distrital.

La Secretaría General que tiene bajo su responsabilidad el proceso de Gestión Documental, ha identificado la necesidad de crear conciencia institucional, ya que todos los funcionarios del Concejo de Bogotá, D.C. sin importar el nivel jerárquico o tipo de vinculación, tienen el mismo nivel de responsabilidad en la correcta administración de los documentos que generan en el desempeño de sus funciones o por el cumplimiento de

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 6 DE 19

obligaciones contractuales, todo esto enfocado al cumplimiento de la misión de la Corporación, la cual tiene como objetivo gestión normativa y ejercer el control político sobre las autoridades distritales, mediante el debate de los asuntos de interés general para promover el desarrollo integral y armónico del territorio y de sus habitantes.

Sumado a lo anterior, el Concejo de Bogotá, D.C. como primera autoridad del distrito capital, ha asumido la responsabilidad de cumplir con lo preceptuado en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), los Acuerdos reglamentarios que ha emitido o emita el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, así como lo establecido en el Decreto 1080 de 2015² en especial la creación de la política de gestión documental y dar cumplimiento a toda la normatividad en materia de archivo que promueva la transparencia y optimización de la administración de documentos.


3. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adecuada administración de los documentos que se producen en el cumplimiento de sus funciones, ya sea que estos se encuentren en soporte papel o electrónico, con el fin de agilizar la ejecución de las actividades orientadas al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la elaboración de los instrumentos archivísticos, que a su vez garanticen la adecuada administración y conservación de documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital, el acceso y disposición a la información pública, evidenciado el cumplimiento de las actuaciones administrativas y por ende de la misionalidad del Concejo de Bogotá, D.C.

3.1 Objetivos específicos

- Estructurar el Sistema de Gestión Documental del Concejo.
- Diseñar los procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos (soporte papel, electrónico, etc.), en desarrollo del SIGA.
- Identificar las áreas responsables de la gestión de documentos de archivo para controlar y garantizar la organización y disponibilidad de la documentación institucional en cumplimiento con la misión de la Corporación.
- Impulsar la implementación de mejores prácticas en gestión documental e información institucional, articulado con la política de cero papel, Gobierno Digital, MIPG y seguridad de la información.

² Decreto 1080 de 2015 (Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) Capítulo V Artículo 2.8.2.5.6 Componentes de la política de gestión documental

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 7 DE 19

- Elaborar, actualizar, aprobar, aplicar y publicar los instrumentos archivísticos.
- Promover el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones como columna vertebral de la gestión documental, reduciendo el uso del papel, incorporando el Hardware y Software que permita migrar hacia una gestión de documento electrónico de archivo.
- Garantizar que la producción de documentos de archivo en el Concejo de Bogotá, D.C., correspondan al cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias y aplicación de los procesos y procedimientos institucionales.

4. MARCO CONCEPTUAL

Para el cumplimiento de las actividades que operativamente se incorporan en la gestión documental de la Corporación, es necesario el conocimiento e interpretación de diferentes definiciones técnicas para la formulación de la política en Gestión Documental:

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.


Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, 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 Jorge Palacios Preciado: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO:GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 31-may-2022
		PÁGINA 8 DE 19

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Es el área de la gestión documental donde se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión que conserva la Corporación de acuerdo con los períodos de retención que establece la Tabla de Retención Documental, los cuales siguen siendo objeto de consulta por las propias oficinas y la ciudadanía en general.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Autenticidad de archivos: Un registro auténtico debe contar con las siguientes características:

- Fiabilidad: los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- Integridad: registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- Usabilidad: los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes.

Ciclo de vida de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Concejo de Bogotá, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 9 DE 19

“comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001³, expedido por el Archivo General de la Nación.

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).

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Dirección Archivo de Bogotá: Ente rector del sistema distrital de archivos de Bogotá, responsable de la política archivística distrital y de salvaguardar el patrimonio documental del Distrito Capital.


Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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.

³ Acuerdo 060 de 2002 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 10 DE 19

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.

Metadatos: Un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto.

Política: Conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales.

Preservación: Totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos).

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


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

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): Es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

Soporte Documental: Material en el cual se contiene la información.

SIGA: Subsistema Interno de Gestión de Archivos del Concejo de Bogotá, D.C. encargado de impartir los lineamientos necesarios para la generación de buenas prácticas de gestión documental así como su control y seguimiento constante.

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.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 11 DE 19

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.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
- Acuerdo 492 de 2012 *“Por el cual se modifica la estructura organizacional del Concejo de Bogotá D.C., se crean dependencias, y se les asigna funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial.”*
- Acuerdo 060 de 2002 *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.*
- Acuerdo 042 *“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 06 de 2014 *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”*
- Acuerdo 04 de 2019 *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.*


6. ASPECTOS INSTITUCIONALES

El Concejo de Bogotá, D.C. tiene como misión realizar gestión normativa y ejercer el control político sobre las autoridades distritales, mediante el debate de los asuntos de interés general para promover el desarrollo integral y armónico del territorio y de sus habitantes. En este sentido la Secretaría General tiene la función de liderar y dirigir los planes, programas y proyectos encaminados a la mejora continua de la gestión documental, elaborando y brindando lineamientos para la administración de los archivos

GMC-PT-007 V.01

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 12 DE 19

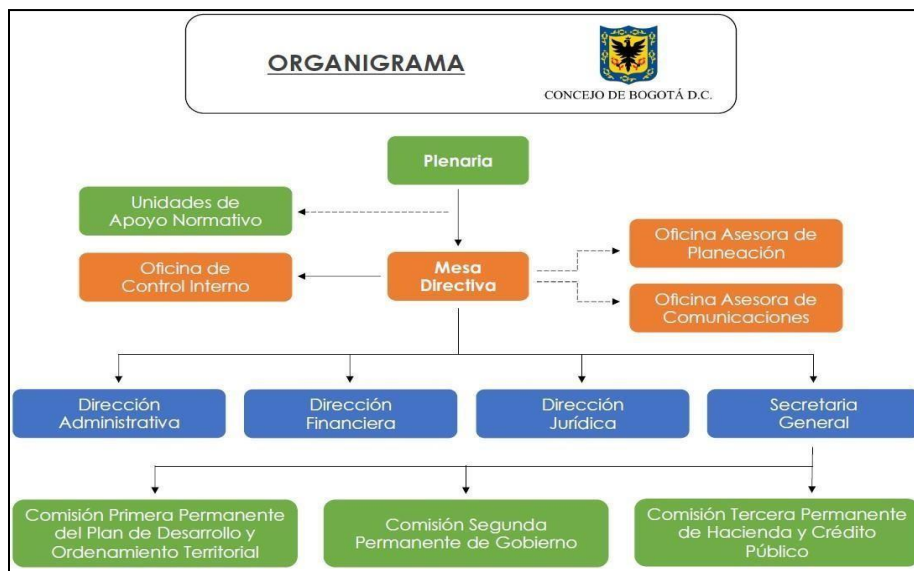
producidos para el cumplimiento de la misión con la incorporación del SIGA⁴, y los lineamientos que establece el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, soportados en las funciones que cumple el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, el cual fue creado mediante Resolución 388 de 2019, donde también se adoptó el MIPG, modificado mediante Resolución 0428 de 2021.

Teniendo en cuenta lo anterior, la gestión documental del Concejo es indispensable para evidenciar la correcta ejecución de los recursos asignados para el diseño e implementación de los planes, programas y proyectos encaminados a la actualización y modernización de la gestión documental de la Corporación.

6.1 Estructura Organizacional

Mediante Acuerdo 492 de 2012⁵ se modificó la estructura organizacional del Concejo de Bogotá, D.C.


ORGANIGRAMA CONCEJO DE BOGOTÁ



Estructura orgánica Concejo de Bogotá

⁴ Decreto 828 de 2018. "Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones"

⁵ Acuerdo 492 de 2012. "Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del Concejo de Bogotá, D.C., se crean dependencias, se les asignan funciones y se modifica la planta de personal y la escala salarial"

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 13 DE 19

6.2 Gestión Documental Concejo De Bogotá, D.C.

El proceso de Gestión Documental a través de la Secretaría General de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 028 de 2001⁶ y Acuerdo 492 de 2012,⁷ es responsable de realizar la creación, control y seguimiento de los programas, planes y proyectos relacionados con la gestión documental.

En este sentido el proceso de gestión documental cuenta con un grupo de trabajo conformado por un profesional especializado, un profesional universitario y dos auxiliares administrativos para la ejecución de las diferentes actividades que se necesitan suplir en gestión documental, el cual es insuficiente teniendo en cuenta el rezago que en materia de elaboración de instrumentos archivísticos, organización de archivos e intervención del fondo acumulado que tiene la Corporación, así como la incorporación de nuevas tecnologías en la producción y administración de documentos.

CARGO	TOTAL POR CARGO
Profesional Especializado	1
Profesional Universitario	2
Auxiliar Administrativo	3

Servidores vinculados al proceso


Al momento de elaboración de la política, el Concejo de Bogotá cuenta con:

Instrumento	Norma	Elaborado /Actualizado	Convalidado	Implementación
Diagnóstico Integral de Archivo	Ley 594 de 2000 (título XI -conservación de documentos)	SI	N/A	SI
Política de Gestión Documental	Decreto 1080 de 2015	SI	N/A	NO
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Ley 594 de 2000 Acuerdo 04 de 2019	Sin actualizar	NO	Se debe actualizar
Tabla de Retención Documental – TRD	Ley 594 de 2000 Acuerdo 04 de 2019	Sin actualizar	SI	Se debe actualizar
Programa de Gestión Documental - PGD	Ley 594 de 2000 Ley 1712 DE 2014 Decreto 1080 de 2015	Sin actualizar	N/A	Se debe actualizar

GMC-PT-007 V.01

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDO-PO-001	
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 01	
			VIGENCIA: 2022	
			PÁGINA 14 DE 19	

Plan Institucional de Archivos - PINAR	Decreto 1080 de 2015	Sin actualizar	N/A	Se debe actualizar
Tablas de Control de Acceso	Decreto 1080 de 2015	NO	N/A	NO
Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos	Decreto 1080 de 2015	NO	N/A	NO
Banco Terminológico	Decreto 1080 de 2015	NO	N/A	NO
Registro Único de series RUSD ante el AGN	Acuerdo 04 de 2019	SI	N/A	Se actualizará el trámite una vez se actualicen las TRD y convaliden las TVD
Tablas de Valoración Documental - TVD	Ley 594 de 2000 Acuerdo 02 de 2004 Acuerdo 04 de 2019	NO	NO	NO
Intervención fondo documental acumulado	Acuerdo 02 de 2004	NO	N/A	NO
Transferencias secundarias	Decreto 1080 de 2015	NO	N/A	Canceladas. Se activaran una vez se apliquen las TVD
Sistema Integrado de Conservación - Plan de Conservación Documental - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Acuerdo 06 de 2014	Parcial Se tiene elaborado Plan de Conservación	N/A	NO
Plan de Emergencias o atención de desastres incluidos archivos y áreas de almacenamiento	Acuerdo 050 de 2000	NO	N/A	NO
<i>Instrumentos archivísticos</i>				


⁶ Acuerdo 028 de 2001. Por el cual se modifica la estructura del Concejo de Bogotá, D.C., se asignan funciones a sus dependencias y se dictan otras disposiciones

⁷ Acuerdo 492 de 2012. Óp. Cit.

GMC-PT-007 V.01

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 15 DE 19

La Secretaría General por intermedio del proceso de Gestión Documental, tiene contemplado efectuar todas las gestiones que permitan la correcta conservación del patrimonio documental que por su misión está compuesto por: Acuerdos, Proyectos de Acuerdo, Actas, Control Político, Gestión Normativa, Proposiciones, Actos Administrativos, Historias Laborales y demás documentos que se producen en las áreas que soportan los procesos transversales y coadyuvan al cumplimiento de la misión.

7. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1 Administración de la Política

La Secretaría General por intermedio del proceso de Gestión Documental, es la responsable de elaborar la política de gestión documental en donde se plasman todos los lineamientos y criterios que en materia archivística debe cumplir la Corporación, teniendo en cuenta lo preceptuado en la Ley 594 de 2000⁸ y la demás normatividad vigente en la materia.


Las actualizaciones y aprobación de la política se realizarán en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia de la gestión documental y órgano asesor de la alta dirección de la Corporación. Lo anterior en cumplimiento de la Resolución 388 de 2019 que adoptó el MIPG, modificado mediante Resolución 0428 de 2021, el cual cumple con las funciones asignadas al Comité Interno de Archivo de conformidad con lo establecido por el Decreto 1080 de 2015⁹. Adicionalmente se realizará la socialización por medio de la página Web institucional.

Las funciones del Comité Interno de Archivo que fueron asumidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño son las siguientes:


1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

⁸ Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

⁹ Decreto 1080 de 2015 ART. 2.8.2.1.14. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias. ART. 2.8.2.1.16 Funciones del Comité Interno de Archivo

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 16 DE 19

2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad, así como los demás documentos técnicos que el marco normativo determine para su aprobación.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas para su convalidación y registro al Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el proceso de Gestión Documental de la Secretaría General, líder de la gestión documental o quién haga sus veces en el Concejo de Bogotá.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 17 DE 19

14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

7.2 Líder técnico


El liderazgo técnico de la política le corresponde al proceso de Gestión Documental junto con el líder de la política, y el apoyo del Equipo Técnico de Gestión Documental, donde se diseñaran las acciones para implementar la política de forma articulada y armonizada con la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, la oficina de Sistemas de la Dirección Administrativa, y demás dependencias productoras de documentos.

7.3 Líderes funcionales

I) Lo jefes de dependencia serán responsables en concordancia con el artículo 3 de Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, de apoyar, velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, garantizando que los servidores a su cargo sin importar el tipo de vinculación, cumplan con lo establecido en la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello.

II) Dirección Administrativa: Con la aplicación de la responsabilidad de diseñar y administrar el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo y gestionando la capacitación a los servidores frente a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de documentos e información en virtud del cumplimiento de la política y requerimientos que establezca el líder técnico.

III). Oficina de Control Interno: Aplica métodos de seguimiento, medición y evaluación del control interno en el proceso de gestión documental, analizando los resultados y generando recomendaciones que contribuyan al mejoramiento continuo y faciliten la toma

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 18 DE 19

de decisiones por parte de la Alta Dirección para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.


IV). Sistemas: Por su injerencia, apoyo y soporte en la futura incorporación y adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales en correspondencia con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la Corporación

V). Servidores públicos: Todo servidor sin importar el nivel de vinculación ya sea de planta o contratista, es responsable por el cumplimiento de la política de gestión documental, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”, así mismo sus aportes y propuestas que tiendan a mejorar el proceso de gestión documental, serán tomadas en cuenta para lograr el avance y nivel de madures que requiere la Corporación en la generación y administración de documentos.

8. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS INTEGRADORES

El proceso de gestión documental debe elaborar e implementar instrumentos archivísticos de carácter técnico, con el objetivo de normalizar y articular junto con el sistema integrado de gestión los elementos propios de gestión documental y archivo establecidos en la normatividad vigente, los cuales se deben definir en los planes y programas que diseñe la Corporación. Los instrumentos archivísticos que soportan la adecuada gestión de los documentos y que permiten mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el FURAG y los autodiagnósticos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG incorporado en la Corporación; estos instrumentos son:




- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Banco Terminológico
- Tablas de control de acceso – TCA
- Mapa de procesos y flujos documentales
- Inventarios Documentales (FUID)
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – MOREQ
- Sistema Integrado de Conservación - SIC

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PO-001
	POLÍTICA DE GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 2022
		PÁGINA 19 DE 19

2. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
1	Creación del documento, aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 31 de mayo 2022.	31-05-2022

3. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 HERNÁN A. RODRÍGUEZ MORA Profesional Especializado Gestión Documental Secretaría General	 CÁROLINA PARRA MARTÍNEZ Profesional Especializado Ofician Asesora de Planeación	 SAMIR JOSÉ ABISAMBRA VESGA Presidente de la Mesa del Concejo de Bogotá, D.C.

GMC-PT-007 V.01

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.