INTRODUCCIÓN

La política de gestión documental en la entidades del estado Colombiano, se debe elaborar teniendo en cuenta lo establecido en el marco de la responsabilidad que señala la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, en su artículo 12 como parte de la administración pública, en la gestión de los documentos y la administración de sus archivos a través del Decreto 2609 de 2012 en su artículo 6, el cual señala la obligación de toda entidad pública de formular una política de gestión de documentos, la cual debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión y administración de la documentación física y electrónica, así como una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso, conservación y preservación de los documentos y la información, independiente de su soporte y medio de creación.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Jurídica Distrital – SJD consiente de la importancia que tienen los documentos que se generan de manera física y electrónica, los cuales son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia en sus actuaciones internas y externas, en la defensa de los intereses de la ciudad. La entidad por su naturaleza y la línea de defensa judicial en la que se desempeña, tiene a la documentación como el insumo principal que evidencia el desarrollo de la gestión y en el cumplimiento de sus funciones y las actuaciones de los servidores públicos.

En tal sentido la Secretaría Jurídica Distrital – SJD se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación elaborando e implementando los Instrumentos archivísticos para la gestión documental y los procedimientos apropiados para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, preservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental, con el fin de garantizarla integridad, disponibilidad, usabilidad y confidencialidad de la información.

Los parámetros establecidos para la gestión documental estarán soportados en el Sistema de Gestión Integrado de la entidad y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

Esta política institucional, se articulará con la Política de Gestión Documental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en cumplimiento al decreto 591 de 2018 - MIPG Distrital.

La Secretaría Jurídica Distrital – SJD, se apoyará en tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional, así como la protección del medio ambiente ya que propenderá por la reducción de la producción de documentos en soporte papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.

Igualmente la entidad velará por la sensibilización del personal con respecto a la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, sin importar el medio o soporte en el que se produzcan.

Elaboro: Pedro Pablo Beltrán – Profesional de Archivo – 24 de Mayo de 2019