LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN

VERSION 1.0

Elaborado por:

EQUIPO DE GESTIÒN DOCUMENTAL

Aprobado por:

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

SECRETARÌA DISTRITAL DE PLANEACIÒN

SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL

DIRECCIÒN ADMINISTRATIVA

BOGOTÀ 2025.



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 4
3. ALCANCE 5
4. MARCO NORMATIVO 6
5. DEFINICIONES 7
6. PRINCIPIOS ORIENTADORES 7
7. LINEAMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL 8
7.1. PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 8
7.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.3. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN 8
7.4. DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE 8
7.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 8
7.6. CONSULTA Y ACCESO ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.7. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN 9
7.8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.9. DISPOSICIÓN FINAL 9
7.10. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 9
8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA 9
9. ANEXOS 10
10. FIRMAS RESPONSABLES 10

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los lineamientos técnicos y normativos que orientan la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Planeación (SDP), en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), y la normatividad distrital expedida por el Archivo de Bogotá. Su propósito es fortalecer la administración eficiente de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida, asegurando la transparencia, trazabilidad, acceso a la información y la preservación del patrimonio documental.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos institucionales para la planeación, implementación, seguimiento y mejora de la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de Planeación, con enfoque en la administración del documento electrónico, la interoperabilidad y la transformación digital, garantizando el cumplimiento normativo y la eficiencia en la gestión de la información institucional.

3. ALCANCE

Este documento aplica a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que generen, administren o gestionen documentos en cualquier soporte dentro de los procesos institucionales de la Secretaría Distrital de Planeación. Cubre las fases de producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos físicos, electrónicos e híbridos.

4. MARCO NORMATIVO

Los presentes lineamientos se fundamentan en las siguientes normas:

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

- Acuerdo 01 de 2024 – AGN: Por el cual se reglamenta el PGD

- Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura

- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

- ISO 15489, ISO 30301, ISO 26122

- Lineamientos del Archivo de Bogotá

- Directrices internas de la SDP (Manual de Calidad, procedimientos, instructivos)

5. DEFINICIONES

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas para planear, manejar y organizar la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

Documento Electrónico: Documento generado, enviado o recibido por medios electrónicos, susceptible de ser gestionado a través de sistemas de información.

TRD: Tabla de Retención Documental. Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

6. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los lineamientos de gestión documental se fundamentan en los siguientes principios:

- Legalidad: Toda actividad documental debe cumplir con el marco jurídico vigente.
- Transparencia: Garantizar el acceso a la información pública, respetando las excepciones legales.
- Autenticidad: Asegurar que los documentos sean genuinos y fiables.
- Integridad: Los documentos deben conservar su estructura y contenido original.
- Disponibilidad: Los documentos deben estar accesibles cuando se requieran.
- Conservación: Salvaguardar los documentos con valor histórico, legal o administrativo.
- Responsabilidad: Las dependencias y sus funcionarios deben cumplir con las obligaciones archivísticas asignadas.

7. LINEAMIENTOS GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Incluye la estructuración del Programa de Gestión Documental (PGD), la adopción y actualización de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, políticas de archivo electrónico, tablas de acceso), y la operación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), de conformidad con el Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

7.1. PLANEACIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Establece directrices para la generación de documentos conforme a los procesos institucionales, incluyendo el uso de formatos normalizados, metadatos, nomenclatura, numeración consecutiva y la implementación de firmas electrónicas, digitales o manuscritas.

7.2. GESTIÒN Y TRÁMITE

Define los procedimientos para la recepción de comunicaciones físicas y electrónicas a través de la Ventanilla Única de Radicación y su registro en el sistema institucional (Isolución), garantizando trazabilidad y control.

También establece el flujo interno de documentos entre dependencias, con base en rutas de trámite definidas, garantizando la eficiencia en la atención de solicitudes, derechos de petición y comunicaciones oficiales.

Y define los lineamientos para el préstamo y consulta de documentos, así como el acceso a la información pública, según la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), incluyendo protocolos para garantizar la confidencialidad y protección de datos.

7.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Comprende la clasificación, ordenación, codificación e identificación de expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental y al Cuadro de Clasificación Documental,

asegurando la recuperación eficiente de la información, Y Regula las transferencias primarias (de archivo de gestión al archivo central)

7.4. PRESERVACIÓN

Incluye acciones preventivas y correctivas para la preservación de documentos físicos y electrónicos, tales como control ambiental, digitalización con fines de preservación, y respaldo de documentos digitales conforme a estándares internacionales.

7.5. VALORACIÒN Y DISPOSICIÓN FINAL

Regula las transferencias secundarias (al Archivo de Bogotá), de acuerdo con la valoración documental y los tiempos establecidos en la TRD.

Comprende los procesos de conservación total, eliminación documental y selección con fines históricos, debidamente autorizados y soportados en actas y conceptos archivísticos conforme al Acuerdo 01 de 2024 y normas técnicas aplicables.

7.6. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Incluye la implementación, administración y mantenimiento del SGDEA institucional, garantizando la interoperabilidad, autenticidad, integridad, conservación a largo plazo y trazabilidad de los documentos electrónicos generados o recibidos.

8. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Establece mecanismos para el control, evaluación y mejora continua del Programa de Gestión Documental, mediante la implementación de indicadores, auditorías internas, informes de gestión y planes de mejora conforme al Sistema Integrado de Gestión.

9. ANEXOS

Texto por desarrollar...

10. FIRMAS RESPONSABLES

Texto por desarrollar...