



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

06 DIC 2017

**RESOLUCIÓN NÚMERO 000545**

*“Por la cual se aprueba la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”*

**EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD,  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

*En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 637 del 31 de marzo de 2016, y*

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 209 de la Constitución Política, estableció que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, define la gestión documental como el 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.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control.

Que el artículo 12 de la citada Ley, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y administración de archivos.

Que la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, establece en su artículo 15 que dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia. A su turno, en el artículo 16 prescribe, en su carácter de centros de



## RESOLUCIÓN NÚMERO 000545

*“Por la cual se aprueba la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”*

información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

Que los artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 fueron reglamentados por el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura.

Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes: a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 del citado Decreto, estable dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo aprobar la Política de Gestión de Documentos e información de la Entidad.

Que el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determina el resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (...).

A su vez, el artículo 2.8.2.5.8 del mencionado Decreto compilatorio, señala que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) b) La Tabla de Retención Documental (TRD) c) El Programa de Gestión Documental (PGD) d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR) e) El Inventario Documental. O Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Que en consecuencia, el artículo 2.8.2.5.10 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, y el artículo 2.8.2.5.11 determina que el mismo debe ser aprobado



RESOLUCIÓN NÚMERO 000545

*“Por la cual se aprueba la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”*

por Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad respectiva. A su vez, el artículo 2.8.2.5.12 prescribe que dicho Programa debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la Entidad.

Que el literal g. del artículo 7o. del Decreto Distrital 413 de 2016, señala que es función del Despacho del Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia *“Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que se considere pertinentes”*.

Que mediante Resolución No. 00195 del 20 de junio de 2017 se creó el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que en sesión No. 01 del Comité Interno de Archivo realizada el 10 de noviembre de 2017, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia aprobó la Política de Gestión Documental.

Que dichos documentos materializan las normas aplicables en materia de gestión documental y determinan su concreción en la Secretaría.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º. Política de Gestión de Documentos.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia así:

*La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia adopta la política de Gestión Documental para su efectiva aplicación en el Nivel Central, Cárcel Distrital, Casas de Justicia, Centro de Traslado por Protección - CTP y Centro de Comando Control, Comunicaciones y Computo C-4.*

*De acuerdo a lo anterior, se presentan los aspectos y consideraciones en los que se basa para su formulación, las líneas estratégicas que permitirán su desarrollo a través del ciclo PHVA y el componente del programa de gestión documental, con los cuales se pretende guiar el conjunto de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos que*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital de Seguridad,  
Convivencia y Justicia

06 DIC 2017

RESOLUCIÓN NÚMERO 000545

*“Por la cual se aprueba la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”*

*garanticen la disponibilidad y el acceso a la documentación, lo cual sirve como soporte al cumplimiento de la misión de la entidad, la rendición de cuentas y la construcción del patrimonio documental de la entidad y el Distrito.*

*Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental — PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que la secretaría implemente en desarrollo de sus funciones.*

**ARTÍCULO 2º. Modificación.** La política que aquí se establece podrá ser modificada y actualizada, de conformidad con las previsiones legales en la materia.

**ARTÍCULO 3º. Publicación.** Ordenar la publicación de la Política de Gestión de Documentos, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014.

**ARTÍCULO 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

06 DIC 2017

DANIEL MEJIA LONDOÑO  
Secretario de Despacho

Proyectó: Hernán Alonso Rodríguez Mora - Profesional Especializado DRFGD *AM*  
Revisó: Julia Elena González Henao - Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental - DRFGD *JEGH*  
Mónica Castiblanco Monroy - Abogada Subsecretaría de Gestión Institucional *49*  
Aprobó: Gian Carlo Suescún Sanabria - Subsecretario de Gestión Institucional *MS*