



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

AMBIENTE

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos
y Cambio Climático

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Directrices, Principios, Gestión Documental

Dependencia

Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Proceso

Gestión Documental

Objetivo

Administrar la información que genera y recibe el IDIGER, implementando todas las directrices y políticas emanadas del Archivo de Bogotá, en cumplimiento del proceso de mejora continua de la gestión documental, que permite brindar información eficiente y eficaz, además de soportar en forma transparente la gestión administrativa de la entidad.

Alcance

Desde la formulación de las directrices, principios e instrumentos generales de la gestión documental, hasta la manifestación de los elementos estratégicos para el diseño, planeación ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de la gestión documental en el IDIGER.

16/02/2017

PRESENTACIÓN

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático (IDIGER), como entidad coordinadora del SDGR-CC, se propone dictar los lineamientos estratégicos correspondientes con la administración y conservación de la información producida y recibida por la entidad en cumplimiento de sus funciones. Todo esto, al reconocer el valor e impacto que tiene dicha información en todos los procesos (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Seguimiento, Evaluación y Control), ya que la adecuada administración de la información resulta ser un eje fundamental para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

El presente documento describe los lineamientos legales, conceptuales e institucionales que conllevan a la formulación de la Política de Gestión Documental para el IDIGER, con el fin de definir los lineamientos estratégicos que seguirá el proceso de Gestión Documental en el diseño, elaboración, aprobación, implementación y mejora continua de una cultura archivística en la entidad; apoyado, en la adopción de instrumentos archivísticos que en cumplimiento con las disposiciones legales y los objetivos estratégicos de la entidad garantizarán una eficiente administración de la información que contribuya a la coordinación, orientación y consolidación del Sistema Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático -SDGR-CC.

De acuerdo a lo anterior, este documento presenta dos secciones en las cuales se definen los componentes conceptuales, legales, estratégicos e institucionales que hacen parte de la Política de Gestión Documental. En la primera sección se presentan los principios asociados a la gestión documental, de acuerdo a la revisión de varios aspectos normativos y éticos de la archivística en Colombia¹. En la segunda sección se declara la política de gestión documental enmarcada y alineada a la legislación archivística colombiana, a las disposiciones y objetivos estratégicos del sistema Integrado de Gestión del IDIGER. Por último, se presenta el marco legal (anexo 1) correspondiente a la gestión documental en la entidad y el marco conceptual (anexo 2) correspondiente a este documento.

En conclusión, la formulación de la política de gestión documental busca promover la apropiación y uso del conocimiento en la entidad. Todo esto, mediante la modernización de los archivos como fuente de información y conocimiento, aprovechando el adecuado uso e implementación de las tecnologías de la información y comunicación como herramienta fundamental para la toma de decisiones en gestión de riesgos, mitigación y adaptación al cambio climático en el Distrito Capital.

¹ Los principios normativos y éticos asociados a la gestión documental se encuentran enunciados en la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3, la Ley 409 de 2010 en su artículo 11 y el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5.

1. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los principios bajo los cuales se regula la gestión documental en el IDIGER surgen a partir del análisis de los valores y objetivos institucionales, la legislación archivística, legislación que regula la transparencia y acceso a la información y los lineamientos técnicos impartidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación. Siendo así, estos principios la guía ética, estratégica y administrativa que regula todos los procesos y actividades archivísticas en IDIGER.

Además de los principios asociados a la gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000 en su artículo 4, la Ley 1712 de 2014 en su artículo 3, la Ley 409 de 2010 en su artículo 11 y en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5, se adoptan los siguientes principios para la Gestión Documental en el IDIGER.

1.1. Planeación

El diseño de procesos, actividades, servicios, productos y herramientas asociadas a la gestión documental, debe estar precedido de un análisis legal, técnico e institucional con el fin de identificar la pertinencia y posterior ejecución de los elementos mencionados.

Fomentar la Integridad de los bienes documentales que se custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado. Actuando siempre con objetividad e imparcialidad.

1.2. Cultura archivística

La interiorización de los procesos y prácticas archivísticas se debe dar con la naturalización de las actividades diarias de todos los funcionarios de la entidad, a partir del reconocimiento de la importancia y valor de la información.

1.2. Participación Social y Comunitaria

Promoción de la transformación social y cultural, a través del desarrollo de servicios, productos y herramientas informacionales para que fomenten la participación activa de la ciudadanía en la construcción de territorios sostenibles.

1.3. Compromiso institucional

Enfocar todas las actividades para apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, trabajando en equipo, con eficiencia y pertinencia.

1.3. Servicio

Identificación y satisfacción de las necesidades de información de los usuarios internos (funcionarios) y externos (ciudadanos y entes de control), de manera oportuna, amable y eficiente.

1.1. Integridad hacia los bienes documentales

1.4. Transparencia



La administración de los documentos debe evidenciar las actuaciones administrativas de la entidad tal cual suceden, respetando los principios de procedencia y orden original.

1.5. Acceso a la información

Garantizar el acceso a la información en los términos más amplios posibles mediante la disposición organizada de la documentación, excluyendo solo aquello

que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales.

1.6. Modernización

En conjunto con la dirección general del IDIGER se fortalecerá la función archivística, mediante la adopción de modernas prácticas de gestión documental apalancada en el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Declaración de la política

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER en el marco del Subsistema de Gestión Documental y Archivo-SIGA, declara como Política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

La Política de Gestión Documental en el IDIGER reconoce como procesos de la gestión documental los siguientes: *Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración*. Y, como instrumentos archivísticos los siguientes: Bancos terminológicos, Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Diagnóstico Integral de Archivo, Inventario Documental, Mapas de procesos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Sistema Integrado de Conservación, Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Tablas de Control de Acceso.



2.2. Requisitos mínimos

- a) La conformación del Comité Interno de Archivo, como ente máximo de la gestión documental en la entidad.
- b) Responder por la administración del todas las unidades de información que se constituyan en la entidad (Archivo Central, Centro de documentación e información y Correspondencia) , así como vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental.
- c) La adopción nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer las necesidades de información de los funcionarios, ciudadanos y entes de control.
- d) Diseño, aprobación y adopción de los instrumentos archivísticos, así como las herramientas de acceso y consulta a la información.
- e) Determinar las estrategias para la administración y preservación de la información electrónica que produce, recibe y tramita la entidad.
- f) Disponer de personal profesional y técnico idóneo para cada una de las actividades de servicio, planeación, evaluación y control en cada uno de los procesos de Gestión Documental de la entidad.
- g) Documentar los estándares y metodologías del proceso de gestión documental de acuerdo a la estructura de la documentación planteada en el Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG, para normalizar las operaciones del proceso de gestión documental y consolidar el Sistema Interno de Gestión Documental y Archivo -SIGA- dentro de la entidad.
- h) Definir en el Programa de Gestión Documental los niveles de responsabilidad y autoridad para la documentación, implementación, evaluación, seguimiento, mejoramiento y sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental y Archivo-SIGA.

2.2.1. Ejes estratégicos

Los ejes estratégicos aquí formulados son transversales espacialmente a la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental de la entidad, así como al diseño e implementación de los demás instrumentos archivísticos para el IDIGER. Adicionalmente, la adopción de estos ejes se realiza dando cumplimiento a lo dispuesto el Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación. A continuación, se describe la composición y alcance de cada uno de los ejes estratégicos adoptados en esta política:

a) Administración de archivos

Este eje enmarca aspectos relacionados con: gestión de proyectos, gestión del presupuesto, la administración de la infraestructura, la formulación de políticas, procedimientos y la administración del personal.

b) Acceso a la información

Este eje enmarca aspectos relacionados con: Gestión de instrumentos para la transparencia, diseño de servicios para la participación de los ciudadanos y la organización de los documentos.

c) Preservación de la información

Este eje enmarca aspectos relacionados con: la preservación del patrimonio documental independiente el soporte en el que se encuentre.

d) Aspectos Tecnológicos y de seguridad

Este eje enmarca aspectos relacionados con: la seguridad de la información y la adecuación de la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios archivísticos.

e) Fortalecimiento y articulación

Este eje enmarca aspectos relacionados con: La armonización de la gestión documental con los sistemas de gestión que ha adoptado la entidad.

f) Evaluación y mejora

Este eje enmarca aspectos relacionados con: auto inspección, automatización de procesos y certificaciones de procesos.



6. Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	16/02/2017	Primera versión formulación de la política de gestión documental en cumplimiento con las disposiciones legales.	

7. Aprobación.

Elaborado por	Validado por	Aprobado por
Cristian Camilo Cabra Neira	Luz Adriana Piragauta	

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.