

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso: Gestión Documental



Año **2025**

CÓDIGO SG/MIPG 127-PPPGD-05

VIGENCIA DESDE 03/09/2025

VERSIÓN 1



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**



Tabla de Contenido

1. Introducción	4
2. Elementos Estratégicos.....	4
2.1 Principios Rectores	5
3. Generalidades de la Política:.....	5
3.1 Diagnóstico	6
3.2 Objetivos	7
3.2.1 Objetivo General.....	7
3.2.2 Objetivos Específicos.....	7
3.3 Alcance del Plan.....	7
3.4 Marco normativo de la Política de Gestión Documental.....	8
3.4.1 Normativa Nacional	8
3.4.2 Normativa Distrital.....	9
3.5. Marco Conceptual de la Política de Gestión Documental.....	9
3.6 Estándares para la Política de Gestión Documental	10
3.6.1 Estándares normativos.....	10
3.6.2 Estándares técnicos y funcionales.....	11
3.6.3. Estándares para gestión de documentos electrónicos.....	11
3.6.4 Estándares de calidad y gestión institucional.....	11
3.6.5 Estándares para conservación y preservación.....	11
3.7 Declaratoria de la Política de Gestión Documental del DADEP.....	12
3.8. Principios de La Política	13
3.9 Roles y Responsabilidades.....	17
3.10 Articulación de la Política de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.....	19
3.11 Estrategias	20
3.11.1. Fortalecimiento del liderazgo institucional.....	20
3.11.2. Sensibilización y cultura organizacional.....	20
3.11.3. Capacitación continua.....	20



3.11. 4. Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	21
3.11.5. Interoperabilidad y sostenibilidad tecnológica	21
3.11.6. Evaluación, auditoría y control	21
3.11.7. Armonización con otros sistemas de gestión	21
3.11.8. Gestión del cambio	21
3.12. Recursos	21
3.13 Responsables del cumplimiento y seguimiento	23
3.14 Metodología de monitoreo y publicación	23
4. Actividades de la Política de Gestión Documental	23
5. Riesgos asociados a la Política de Gestión Documental	25
6. Indicadores	26
7. Normatividad	27

1. Introducción

La Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público constituye un marco estratégico e institucional que orienta la planificación, administración y control integral de los documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar su disponibilidad, integridad, autenticidad, conservación y acceso oportuno. Este instrumento se fundamenta en los lineamientos establecidos por el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, que reglamenta la estructura, contenidos y responsabilidades del Programa de Gestión Documental (PGD) en las entidades públicas del país.

En coherencia con la normatividad archivística nacional y distrital, esta política se enmarca en el principio de transparencia administrativa, fortaleciendo los procesos de gestión institucional, el ejercicio del control social y la garantía del derecho fundamental al acceso a la información pública. Así mismo, responde al mandato del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), facilitando la articulación de los sistemas de información y de gestión documental con la estrategia organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Esta política también se alinea con los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”, en especial con su apuesta por una administración pública más eficiente, confiable y centrada en el servicio a la ciudadanía. En este sentido, la gestión documental se constituye en un eje transversal que apoya la misión institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público en la defensa, recuperación y sostenibilidad del espacio público, asegurando la trazabilidad de sus actuaciones, la legalidad de sus decisiones y la protección del patrimonio documental del Distrito Capital.

La presente política establece los principios, objetivos, responsabilidades, recursos y mecanismos de evaluación necesarios para consolidar una gestión documental eficaz, moderna y digital, que responda a las necesidades misionales del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público y contribuya al fortalecimiento de la gestión pública distrital.

2. Elementos Estratégicos

La Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se integra de manera directa con la plataforma estratégica institucional, la cual define los principios, propósitos y ejes de actuación para garantizar la defensa, recuperación, sostenibilidad y buen uso del espacio público en Bogotá. Esta articulación se

materializa en el reconocimiento de la información documental como un recurso estratégico que respalda la toma de decisiones, la trazabilidad administrativa y la legitimidad de las actuaciones institucionales.

En este marco, la política fortalece la misión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de “liderar la defensa y recuperación del espacio público del Distrito Capital, promoviendo su uso equitativo y sostenible”, al asegurar la disponibilidad, integridad y acceso oportuno a los documentos que evidencian el ejercicio de sus funciones. La adecuada gestión documental permite respaldar jurídicamente las intervenciones institucionales sobre el espacio público, optimizar la gestión interinstitucional y facilitar la atención efectiva a la ciudadanía.

Asimismo, la política contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, al promover prácticas de gestión documental que impulsan la eficiencia administrativa, la transparencia, el control social y la modernización tecnológica. Esta alineación se refuerza con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Estratégico Institucional y el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”.

De esta forma, la Política de Gestión Documental se configura como un instrumento clave para la consolidación de una entidad eficiente, confiable y enfocada en la garantía de derechos ciudadanos asociados al espacio público, consolidando una cultura de información organizada, segura y al servicio de la ciudad.

2.1 Principios Rectores

- **Legalidad:** Actuar conforme al marco normativo archivístico nacional y distrital.
- **Transparencia:** Asegurar el acceso a la información pública y el control social.
- **Eficiencia:** Optimizar recursos y procesos documentales para la toma de decisiones.
- **Confiabilidad:** Preservar la autenticidad e integridad de la información institucional.
- **Acceso y conservación:** Garantizar la disponibilidad permanente de los documentos.
- **Sostenibilidad:** Integrar prácticas responsables con el entorno digital y físico.
- **Seguridad de la información:** Proteger los documentos ante riesgos físicos, digitales o de confidencialidad.

3. Generalidades de la Política:

La Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es un instrumento normativo y estratégico que establece las directrices y principios que orientan la administración eficiente, segura y transparente de los documentos en todas las fases de su ciclo de vida: desde su producción o recepción, hasta su conservación o eliminación definitiva.

Esta política se fundamenta en la normatividad archivística vigente, en especial el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, que define los lineamientos para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), así como en el marco legal del Distrito Capital y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

La política aplica a todos los servidores públicos, contratistas y dependencias del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, promoviendo una cultura organizacional orientada a la correcta gestión de la información como soporte para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la protección del patrimonio documental y el acceso a la información pública.

Su implementación busca fortalecer los procesos misionales y de apoyo institucional, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia, asegurar la interoperabilidad documental y contribuir a la memoria institucional del Distrito Capital en lo que al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se refiere.

3.1 Diagnóstico

La formulación de la Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se sustenta en el análisis del diagnóstico institucional, el cual permite identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos que afectan la gestión documental y su impacto en el cumplimiento de la misión institucional. Esta articulación garantiza que las decisiones estratégicas en materia archivística respondan a las necesidades reales de la entidad, se ajusten a su capacidad operativa y se alineen con sus objetivos institucionales y plataformas de gestión.

El diagnóstico evidencia aspectos como la existencia de procedimientos documentales, limitaciones tecnológicas, debilidades en la preservación digital, y la necesidad de fortalecer la cultura archivística en los equipos de trabajo. En respuesta, la política plantea lineamientos que promueven la implementación de procesos integrados, eficientes y seguros, que garanticen la trazabilidad de la información, la legalidad de las actuaciones administrativas y la disponibilidad oportuna de los documentos.

Asimismo, el diagnóstico permite identificar avances institucionales como la consolidación del Programa de Gestión Documental, la conformación del Comité Institucional de Desarrollo Archivístico y la implementación parcial de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos. Estos elementos han sido incorporados como bases para fortalecer la infraestructura documental y avanzar hacia una administración más digital, transparente y eficaz.

En este sentido, la política se articula con un diagnóstico institucional al asumir un enfoque correctivo y prospectivo: por un lado, establece acciones para superar brechas y riesgos

identificados; por otro, define una visión estratégica que permite consolidar la gestión documental como un eje transversal de la planificación, la operación institucional y el servicio a la ciudadanía. Esto contribuye directamente al cumplimiento de la misión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a la mejora continua de sus procesos y al fortalecimiento de la gobernanza documental en el Distrito Capital.

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos institucionales que orienten y regulen la gestión documental en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad, accesibilidad, conservación y disposición final de los documentos, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y en articulación con la estrategia institucional y el Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura”.

3.2.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer el sistema institucional de archivos como soporte de la función administrativa, la memoria institucional y la rendición de cuentas.
- Consolidar una cultura organizacional basada en la transparencia, el acceso a la información pública y la gestión eficiente del conocimiento.
- Garantizar la interoperabilidad y modernización de los procesos documentales mediante el uso de tecnologías de la información.
- Articular la gestión documental con los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad y la Plataforma Estratégica del DADEP.
- Promover la formación, capacitación y evaluación permanente del talento humano en materia archivística.

3.3 Alcance del Plan

La Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público aplica a todos los procesos, áreas, dependencias y niveles jerárquicos de la entidad; así como a los servidores públicos, contratistas y demás actores que generen, administren o gestionen documentos en desarrollo de las funciones institucionales.

Esta política cubre todas las fases del ciclo de vida de los documentos —desde su producción o recepción, hasta su disposición final— sin distinción del soporte en que se encuentren

(físico o electrónico), el tipo de información que contengan o el nivel de acceso que se les asigne.

Incluye la implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), conforme a los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de la Calidad, la política de gobierno digital, y los instrumentos de planeación del Distrito Capital, especialmente el Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”.

Este alcance garantiza que la gestión documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se realice de manera estandarizada, transparente, eficiente y segura, contribuyendo a la toma de decisiones, la memoria institucional, la defensa jurídica y la prestación efectiva del servicio público en el marco de la legalidad y el acceso a la información.

3.4 Marco normativo de la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se fundamenta en el cumplimiento del marco legal, reglamentario y técnico vigente en materia archivística, tanto a nivel nacional como distrital. Este marco establece los principios, criterios y responsabilidades que rigen la administración de documentos públicos en todas sus etapas y formas de gestión, con el fin de garantizar la transparencia, legalidad, eficiencia y conservación del patrimonio documental del Estado.

3.4.1 Normativa Nacional

- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: Establece los principios y reglas para la función archivística del Estado colombiano.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo relacionado con la gestión documental en trámites administrativos.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Ley 1755 de 2015 – Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación: Por el cual se establecen los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental en las entidades públicas.

3.4.2 Normativa Distrital

- Decreto Distrital 514 de 2006: Reglamenta el Acuerdo 138 de 2004. Establece las funciones del Archivo de Bogotá como ente coordinador del SDA. Señala que las entidades distritales deben adoptar sus programas de gestión documental mediante acto administrativo y articularlos con el plan estratégico institucional.
- Decreto Distrital 828 de 2018: Establece lineamientos y orientaciones para la implementación de la política de gestión documental en entidades y organismos del Distrito Capital.
- Directivas y circulares del Archivo de Bogotá: Como ente rector de la función archivística en el Distrito Capital, fija lineamientos técnicos y operativos para la gestión documental en el marco del Modelo de Gestión Documental Distrital.
- Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”: Que promueve la eficiencia administrativa, la modernización institucional y el acceso a la información como herramientas de gobernanza y legalidad.

3.5. Marco Conceptual de la Política de Gestión Documental

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación en sus diferentes guías, manuales y normas, se describe la gestión documental como un conjunto de principios, normas, procesos y prácticas encaminadas a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos o recibidos por una entidad pública en el desarrollo de sus funciones. Esta función abarca todo el ciclo de vida documental, que comprende las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, tanto en medios físicos como electrónicos.

En el contexto institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la gestión documental se constituye en un eje transversal que soporta la eficiencia administrativa, la toma de decisiones, la memoria institucional, la transparencia, la defensa jurídica y el acceso a la información pública. Su correcta implementación garantiza el cumplimiento de los principios de legalidad, economía, eficacia y buen gobierno, al tiempo que fortalece la relación entre el Estado y la ciudadanía.

La Política de Gestión Documental es el instrumento que orienta y formaliza los lineamientos estratégicos para asegurar una administración documental integral, estandarizada y segura, alineada con la misión institucional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, y con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta política articula los diferentes programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD),

entre ellos: la gestión de documentos electrónicos, la normalización de formas y formularios, la organización documental, la reprografía, la auditoría y control, y la capacitación archivística.

Desde una perspectiva conceptual, la política reconoce el valor del documento como testimonio, evidencia y garantía de los derechos y deberes del Estado y los ciudadanos, y del archivo como patrimonio documental que debe ser preservado, protegido y difundido.

Asimismo, incorpora conceptos clave como:

- Autenticidad: La garantía de que los documentos son lo que dicen ser.
- Integridad: Que los documentos están completos y sin alteraciones no autorizadas.
- Disponibilidad: Que pueden ser localizados y consultados por quien los requiera, en el momento oportuno.
- Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas documentales para intercambiar información de manera segura y eficiente.
- Transformación digital: Uso de tecnologías para mejorar los procesos documentales y el servicio a la ciudadanía.

En ese marco, la política busca consolidar una cultura institucional orientada al manejo responsable y eficiente de la información, como base para la modernización del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la mejora continua de sus procesos y la construcción de una gestión pública confiable, transparente y centrada en el servicio.

3.6 Estándares para la Política de Gestión Documental

La Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se fundamenta en un conjunto de estándares técnicos, normativos y de buenas prácticas que aseguran la correcta administración de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad, seguridad y conservación.

Estos estándares permiten uniformar los procesos documentales de la entidad, facilitando la interoperabilidad entre sistemas, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión pública.

3.6.1 Estándares normativos

Los estándares normativos hacen referencia al conjunto de reglas, principios, requisitos o lineamientos establecidos por normas legales, técnicas o institucionales, que definen cómo debe llevarse a cabo un proceso, una actividad o el uso de un recurso determinado dentro de un marco regulador. En el presente caso, los estándares normativos principales son los citados en el numeral 3.4.

3.6.2 Estándares técnicos y funcionales

Los estándares técnicos y funcionales son conjuntos de criterios, especificaciones y buenas prácticas reconocidas a nivel nacional o internacional, que orientan cómo deben desarrollarse o funcionar los procesos, sistemas, herramientas o procedimientos en una organización, desde un punto de vista técnico, operativo y de calidad.

Los que tendremos en cuenta para nuestra política serán:

- NTC ISO 15489: Gestión de documentos – Principios y requisitos.
- NTC ISO 30301: Sistemas de gestión para los documentos – Requisitos.
- ISO 16175: Principios funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos.
- NTC 4095: Requisitos para la elaboración y gestión de Tablas de Retención Documental (TRD).
- ISO 27001: Gestión de seguridad de la información, aplicada a la protección documental.

3.6.3. Estándares para gestión de documentos electrónicos

- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq): Para la gestión segura y estructurada de documentos digitales.
- Arquitectura Empresarial de Gobierno Digital: Estándares definidos por MinTIC para interoperabilidad, autenticación, trazabilidad, metadatos y preservación digital.
- Esquema de Metadatos para la Gestión Documental Electrónica (e-MGD): Para describir y controlar la información electrónica institucional.

3.6.4 Estándares de calidad y gestión institucional

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Requiere una gestión documental articulada con la gestión del conocimiento, la información y la mejora continua.
- Normas ISO 9001:2015: Gestión de la calidad, para procesos documentales eficientes y controlados.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI): Garantiza el control y seguimiento de la función documental como parte del sistema de control institucional.

3.6.5 Estándares para conservación y preservación

- Condiciones ambientales, físicas y tecnológicas adecuadas para la conservación de archivos en soporte papel y digital.
- Protocolos de digitalización, migración y respaldo de documentos electrónicos.

- Lineamientos del Archivo General de la Nación para la preservación digital a largo plazo.

La priorización de estos estándares constituye la base técnica y normativa de la política y su implementación, permitiendo que la gestión documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se realice bajo parámetros de calidad, legalidad y sostenibilidad, fortaleciendo su rol institucional y su servicio a la ciudadanía.

3.7 Declaratoria de la Política de Gestión Documental del DADEP

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, y las disposiciones del Decreto Distrital 828 de 2018, declara la adopción de su Política de Gestión Documental como instrumento estratégico y transversal para garantizar la administración integral, eficiente, transparente y segura de la información documental producida, recibida, conservada y dispuesta por la entidad en el ejercicio de sus funciones.

Esta política responde a la necesidad institucional de consolidar una cultura organizacional orientada a la gestión adecuada de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final, incluyendo soportes físicos, electrónicos y digitales. Su propósito es asegurar la calidad, disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y preservación del patrimonio documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en armonía con los principios constitucionales de publicidad, legalidad, eficiencia, participación ciudadana y derecho de acceso a la información pública.

La Política de Gestión Documental se formula en concordancia con los lineamientos técnicos y estratégicos del Archivo General de la Nación, los estándares nacionales e internacionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”, al cual se articula como parte de las estrategias de fortalecimiento institucional, transformación digital, control interno, gestión del conocimiento y sostenibilidad administrativa.

El DADEP reafirma su compromiso con el mejoramiento continuo de sus procesos archivísticos, la implementación del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos, la formación del talento humano en materia archivística, y la adopción de tecnologías que garanticen la interoperabilidad, eficiencia y protección de la información como activo estratégico institucional.

3.8. Principios de La Política

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, acoge e incorpora a su gestión administrativa, los principios que para el proceso de Gestión Documental se establecen en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.5, debido a que además de ser de obligatorio cumplimiento para la institución, se consideran concordantes con la Constitución Política de Colombia, la Ley General de Archivos, los estándares internacionales relacionados con el manejo de información pública, así como los lineamientos internos de la entidad misma; los cuales aplican de manera análoga tanto a la gestión documental en soporte físico como electrónico:

Planeación



La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia



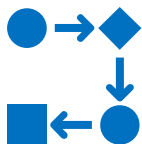
La entidad debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía



La entidad debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos, buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento



La entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

Oportunidad



La entidad deberá implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia



Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

Disponibilidad



Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.

Agrupación



Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico



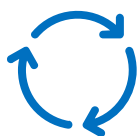
Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente



La entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación



Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente, será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

Coordinación y acceso



Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística



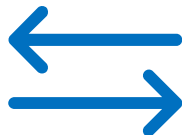
Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización



La alta gerencia junto con el área de Gestión Documental propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad



La entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano



El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado.

Neutralidad tecnológica



La entidad garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos



La entidad debe garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

3.9 Roles y Responsabilidades

La implementación efectiva de la Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público requiere la participación, articulada y responsable de los diferentes niveles organizacionales. Cada rol cumple una función clave en la consolidación de una cultura archivística sólida y en la garantía de la transparencia, legalidad y eficiencia institucional.

Alta Dirección

- Incluir la gestión documental como parte estratégica del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Asignar recursos financieros, tecnológicos, físicos y humanos para la implementación de la política.
- Respaldo los planes, programas y proyectos archivísticos derivados del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Designar al responsable del Sistema Institucional de Archivos.

Gestión Documental

- Coordinar la implementación técnica del Programa de Gestión Documental y sus programas específicos.
- Asesorar y capacitar a las dependencias en los lineamientos de la política y normativa archivística vigente.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PGD, etc.).
- Velar por la aplicación de buenas prácticas en la producción, organización, conservación y disposición de los documentos.
- Gestionar el archivo central y coordinar la articulación con los archivos de gestión.

Responsables de los Procesos o Líderes de Dependencia

- Garantizar la aplicación de la política en sus áreas funcionales.
- Designar a los servidores responsables del archivo de gestión.
- Aplicar los instrumentos archivísticos y participar en su actualización.
- Coordinar la entrega oportuna y organizada de la documentación al archivo central.
- Participar en actividades de capacitación, diagnóstico y auditoría archivística.

Servidores Públicos y Contratistas

- Cumplir con los lineamientos de la política y los procedimientos definidos para la gestión documental.
- Participar activamente en las capacitaciones impartidas por el DADEP sobre gestión documental.

- Aplicar los criterios de organización, clasificación, digitalización y disposición documental en su quehacer diario.
- Asegurar el uso adecuado de los sistemas de información institucional para el manejo documental.

Oficina de Tecnologías de la Información

- Garantizar la operatividad y seguridad de los sistemas de gestión documental electrónica.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de interoperabilidad, seguridad de la información y preservación digital definidos por MinTIC y el AGN.
- Apoyar la implementación del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE).
- Participar en la armonización entre los sistemas tecnológicos y los procesos archivísticos.

Oficina Asesora de Planeación

- Incluir la gestión documental en los instrumentos de planeación estratégica y operativa.
- Acompañar la formulación y seguimiento de indicadores de cumplimiento de la política.
- Articular la política con los objetivos institucionales, el MIPG y el Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Camina Segura".

Oficina de Control Interno

- Realizar auditorías internas y seguimientos a la implementación de la Política y del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Verificar que los procesos de gestión documental se ejecuten conforme a la normatividad archivística y los lineamientos institucionales.
- Promover acciones de mejora continua en los procesos documentales mediante planes de mejoramiento.
- Acompañar la formulación de controles y riesgos asociados a la gestión documental dentro del Sistema de Control Interno.
- Evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión documental.
- Velar por la articulación de la política con el MIPG, especialmente en las dimensiones de gestión documental, control interno, transparencia y servicio al ciudadano.
- Recomendar correctivos frente a hallazgos documentales y de archivo en el marco de sus auditorías.
- Fomentar la cultura de la legalidad, integridad y rendición de cuentas a través del manejo documental responsable.

3.10 Articulación de la Política de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión.

La Política de Gestión Documental del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público se articula de manera integral con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad y con otros sistemas administrativos y estratégicos, a fin de garantizar la eficiencia, coherencia, trazabilidad y mejora continua en los procesos institucionales.

Esta articulación reconoce que la gestión documental no es una función aislada, sino una actividad transversal que soporta y respalda la planeación, ejecución, evaluación, control y rendición de cuentas en todos los niveles del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Por ello, la política se integra especialmente con los siguientes sistemas:

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

La política contribuye al cumplimiento de varias dimensiones del MIPG, especialmente:

- Gestión documental: mediante la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y sus programas específicos.
- Información y comunicación: asegurando el acceso oportuno, veraz y confiable a la información institucional.
- Gestión del conocimiento: facilitando la organización, preservación y reutilización de la información documental.
- Control interno: aportando al fortalecimiento de mecanismos de verificación y auditoría de los procesos documentales.
- Transparencia y acceso a la información pública: garantizando el cumplimiento de la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).

Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIG):

La política se alinea con el SIG como marco de operación institucional en aspectos como:

- Estandarización de procedimientos documentales.
- Cumplimiento de normas ISO aplicables (por ejemplo, ISO 15489 de gestión documental).
- Soporte documental a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo.
- Integración con los sistemas de gestión de calidad, ambiental, seguridad de la información, salud y seguridad en el trabajo, entre otros.

Sistemas de información institucionales:

La política orienta la interoperabilidad, organización y conservación de los documentos gestionados en plataformas digitales, como:

- Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA o GED).
- Sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRSD).
- Sistemas de contratación, gestión financiera, talento humano, control de trámites, entre otros.

Planeación estratégica y operativa:

La gestión documental se incorpora a los planes institucionales, al Plan de Acción, al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), al Plan de Compras y al Plan de Mejoramiento Institucional (PMI), asegurando que todos los documentos que se produzcan reciban o conserven en estos ámbitos y respondan a lineamientos técnicos, legales y archivísticos.

Esta articulación promueve una gestión documental integral, moderna y alineada con los retos de la administración pública digital, la eficiencia institucional y la confianza ciudadana, en el marco del Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura”.

3.11 Estrategias

La implementación de la Política de Gestión Documental en el DADEP requiere un enfoque estratégico, integral y transversal que garantice el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la mejora continua de los procesos y el fortalecimiento institucional. Para ello, se plantean las siguientes estrategias:

3.11.1. Fortalecimiento del liderazgo institucional

Promover el compromiso de la Alta Dirección para garantizar la asignación de recursos, la articulación con la plataforma estratégica institucional y la inclusión de la gestión documental en los procesos de planeación, control y evaluación.

3.11.2. Sensibilización y cultura organizacional

Diseñar e implementar campañas internas de sensibilización y apropiación de la política, orientadas a fomentar una cultura documental que reconozca el valor de los documentos como evidencia, memoria institucional y soporte de la gestión pública.

3.11.3. Capacitación continua

Incluir acciones formativas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) para el fortalecimiento de competencias en gestión documental, sistemas de información, archivo

electrónico, normativa archivística y buenas prácticas documentales para todos los servidores públicos y contratistas.

3.11. 4. Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)

Desarrollar el PGD con base en el diagnóstico institucional, aplicando los instrumentos archivísticos actualizados y desarrollando los programas específicos definidos por el AGN (como gestión de documentos electrónicos, conservación, digitalización, auditoría, entre otros).

3.11.5. Interoperabilidad y sostenibilidad tecnológica

Fortalecer el uso de plataformas de gestión documental electrónica (SGDEA) que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad de la información, promoviendo su articulación con otros sistemas institucionales y distritales.

3.11.6. Evaluación, auditoría y control

Establecer mecanismos de seguimiento, auditoría interna y evaluación del cumplimiento de la política, a través de indicadores de gestión, planes de mejora y participación de la Oficina de Control Interno.

3.11.7. Armonización con otros sistemas de gestión

Articular la política con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) y demás políticas institucionales, garantizando una implementación coherente y transversal.

3.11.8. Gestión del cambio

Implementar un plan de gestión del cambio que acompañe el proceso de transformación cultural y digital en torno a la gestión documental, con enfoque participativo, progresivo y sostenible.

Estas estrategias permiten consolidar una gestión documental moderna, transparente, segura y eficaz, al servicio de la defensa del espacio público y del interés general, en coherencia con los propósitos del gobierno distrital y el marco normativo nacional.

3.12. Recursos

La efectiva implementación de la Política de Gestión Documental del DADEP requiere la disposición y gestión articulada de diversos recursos que garanticen su desarrollo,

sostenibilidad y alineación con los objetivos institucionales y distritales. Estos recursos se agrupan en las siguientes categorías:

Recursos humanos

- Personal capacitado en gestión documental, archivística, tecnologías de la información y normatividad aplicable.
- Equipo técnico y profesional responsable de la administración del Programa de Gestión Documental (PGD), con perfiles en archivística, bibliotecología, derecho, sistemas y gestión pública.
- Apoyo transversal de todas las dependencias en la producción, organización y preservación de documentos.
- Liderazgo institucional desde la alta dirección para orientar e impulsar la política.

Recursos físicos

- Espacios adecuados para el archivo central y archivos de gestión, que cumplan con condiciones de conservación, ventilación, iluminación, humedad y seguridad.
- Dotación de mobiliario archivístico, como estanterías, planotecas, cajas, carpetas, unidades de conservación y señalización.
- Instrumentos de control ambiental para garantizar la conservación preventiva del acervo documental.

Recursos tecnológicos

- Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) que permita la producción, organización, acceso y preservación de documentos electrónicos conforme a estándares técnicos, funcionales y normativos.
- Herramientas de digitalización y reprografía, incluyendo escáneres, software OCR y sistemas de respaldo.
- Infraestructura tecnológica segura y confiable (servidores, almacenamiento, respaldo, seguridad informática).
- Integración con plataformas distritales y sistemas institucionales como MIPG, PQRSD, contratación, talento humano, gestión financiera y otros.

Recursos presupuestales

Asignación de presupuesto específico para la implementación de la política y sus programas, incluyendo:

- Contratación de personal especializado.
- Adquisición de tecnología y mobiliario.
- Capacitación continua y certificaciones.
- Consultorías o acompañamiento técnico externo si se requiere.

- Incorporación del PGD y sus acciones en el Plan de Acción Institucional y en el Plan Operativo Anual de Inversiones.

Recursos normativos y de gobernanza

- Adopción formal de la política y los instrumentos archivísticos mediante acto administrativo.
- Manuales, procedimientos, instructivos y lineamientos internos que regulen y estandaricen la gestión documental.
- Articulación con los planes y sistemas de gestión institucional y cumplimiento de la normatividad nacional y distrital vigentes.

Estos recursos deben gestionarse de forma progresiva y sostenible, de acuerdo con el diagnóstico institucional, las capacidades actuales y los planes de fortalecimiento del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, en armonía con el Plan Distrital de Desarrollo 2024–2027 “Bogotá Camina Segura” y el enfoque de gobierno abierto, digital y transparente.

3.13 Responsables del cumplimiento y seguimiento

Los roles y responsables del cumplimiento y el seguimiento de la Política de Gestión Documental son los actores institucionales designados para garantizar que dicha política se implemente de forma efectiva, coherente y conforme a los lineamientos normativos establecidos. Estos roles están definidos para asegurar la articulación, supervisión, ejecución y evaluación de las acciones necesarias en toda la entidad, de forma transversal y colaborativa.

Por lo anterior ver lo descrito en el Numeral 3.9 Roles y Responsabilidades.

3.14 Metodología de monitoreo y publicación

La Oficina Asesora de Planeación realizará monitoreos periódicos para verificar el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, y asesora sobre la ejecución y/o reformulación del mismo.

4. Actividades de la Política de Gestión Documental

Planeación y formalización institucional

- Elaborar y aprobar la Política de Gestión Documental mediante acto administrativo.
- Incluir la política en el Plan de Acción Institucional, el POAI y los instrumentos de planeación estratégica.

Diagnóstico y análisis institucional

- Actualizar el diagnóstico de gestión documental de la entidad.
- Identificar fortalezas, debilidades y necesidades específicas para la implementación.

Desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)

- Diseñar o actualizar el PGD conforme al Acuerdo 01 de 2024.
- Implementar los programas específicos del PGD: gestión de documentos electrónicos, conservación, digitalización, normalización de formularios, auditoría, entre otros.
- Adoptar y aplicar instrumentos archivísticos (TRD, Cuadro de Clasificación Documental, tablas de retención, etc.).

Capacitación y sensibilización

- Diseñar e implementar un Plan de Capacitación en Gestión Documental.
- Realizar jornadas de sensibilización sobre la importancia de la política documental y su impacto institucional.
- Difundir lineamientos internos a todas las áreas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Gestión de recursos

- Gestionar el presupuesto necesario para mobiliario, tecnología, digitalización, personal y formación.
- Adecuar espacios físicos de archivo y adquirir herramientas tecnológicas (SGDEA, escáneres, servidores, etc.).

Implementación tecnológica

- Adoptar o fortalecer el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).
- Asegurar la interoperabilidad con otros sistemas administrativos (contratación, PQRS, gestión del talento humano).
- Establecer protocolos de seguridad, respaldo y conservación digital.

Seguimiento, auditoría y mejora continua

- Definir indicadores para evaluar el cumplimiento y desempeño de la política.

- Realizar auditorías internas y controles periódicos (con apoyo de la Oficina de Control Interno).
- Implementar acciones de mejora con base en hallazgos y retroalimentación.

Gestión del cambio y cultura documental

- Desarrollar un plan de gestión del cambio institucional.
- Estimular buenas prácticas en la producción, organización y conservación de documentos.
- Promover la apropiación de la política como herramienta para la transparencia y la eficiencia administrativa.

Articulación institucional

- Alinear la política con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), MIPG y demás sistemas de gestión del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- Coordinar con entidades distritales y nacionales que regulan o apoyan la función archivística.

Estas actividades deben desarrollarse con base en un cronograma realista, indicadores de avance, responsables definidos y recursos asignados. La implementación debe ser progresiva, con seguimiento continuo y énfasis en el fortalecimiento de capacidades internas.

5. Riesgos asociados a la Política de Gestión Documental

Riesgos institucionales y de gobernanza

- Falta de compromiso de la alta dirección para liderar y respaldar la implementación.
- Desarticulación entre áreas responsables de la producción, uso y custodia de documentos.
- Ausencia de un Comité de Archivo o baja operatividad del mismo, afectando la toma de decisiones estratégicas en materia documental.

Riesgos normativos y de cumplimiento

- Desconocimiento o inadecuada aplicación del marco normativo archivístico, tanto nacional como distrital.
- Retrasos en la adopción formal de la política y los instrumentos archivísticos, como el PGD, TRD o cuadros de clasificación documental.
- Falta de armonización con el MIPG y el Sistema Integrado de Gestión, lo que impide la trazabilidad y control integral de la información.

Riesgos tecnológicos

- Ausencia o deficiencias en el Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA), dificultando la administración de documentos electrónicos.
- Fallas en la interoperabilidad entre sistemas institucionales, afectando la gestión integral de la información.
- Vulnerabilidades en la seguridad digital, como pérdidas de información, accesos no autorizados o deterioro de archivos digitales.

Riesgos financieros y presupuestales

- Limitaciones presupuestales para la adquisición de tecnología, adecuación de espacios físicos o contratación de personal especializado.
- No priorización del componente documental en los planes de inversión, lo cual retrasa la implementación efectiva.

Riesgos operativos

- Falta de personal capacitado en gestión documental y archivística.
- Procesos documentales no estandarizados, que generan duplicidad, pérdida o mal manejo de la información.
- Resistencia al cambio por parte del personal, debido a la falta de cultura documental o a la poca apropiación de la política.

Riesgos relacionados con la conservación y acceso a la información

- Condiciones inadecuadas de almacenamiento físico, que ponen en riesgo la integridad de los documentos.
- Inexistencia o desactualización de instrumentos para la disposición final, lo que genera acumulación innecesaria de documentos.
- Falta de mecanismos de acceso, consulta y trazabilidad, lo que afecta el derecho a la información y la transparencia institucional.

6. Indicadores

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad
Transferencias documentales primarias legalizadas.	$\frac{\text{N.º de transferencias documentales primarias legalizadas durante la vigencia}}{\text{N.º de dependencias}}$	%	Trimestral



	programadas en la vigencia para realizar transferencias primarias) x 100		
Actividades realizadas del PINAR	(N.º de las actividades del PINAR ejecutadas durante la vigencia / N.º actividades programadas del PINAR) x 100	%	Trimestral

7. Normatividad

Ver numeral 3.4 Marco normativo de la Política de Gestión Documental

Proyectó: Dalton Emilio Perea – Contratista Profesional especializado

Revisó: María Alexandra Rodríguez Bolaños – Profesional Especializada

Aprobó: Diana Marcela Acosta Albarracín – Subdirectora de Gestión Corporativa

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	3/09/2025	Versión 1