
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha:	15 de junio de 2023	
		Página:	Página 1 de 7	

POLÍTICA DEL SUB SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SECRETARIA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. Introducción

1.1 Propósito.

Establecer los lineamientos y procesos para una adecuada gestión documental en la documentación producida por la Secretaría de Desarrollo Económico y recibida, desde su origen hasta su destino final, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y acceso oportuno a la información documental, así como asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes.

1.2 Alcance



Esta política es aplicable a todos los funcionarios, áreas y procesos de la Secretaría de Desarrollo Económico, relacionados con la creación, recepción, organización, acceso, uso, retención, disposición y preservación de documentos, independientemente de su formato o soporte.

1.3 Objetivos de la política

- Establecer una cultura organizacional orientada a la gestión documental eficiente y responsable.
- Garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los documentos generados y recibidos en el ejercicio de las funciones de la Secretaría.
- Facilitar el acceso oportuno y seguro a la información documental, promoviendo la transparencia y la toma de decisiones informadas.
- Asegurar la retención adecuada de documentos de valor legal, histórico y administrativo.
- Promover la preservación y conservación de documentos de valor histórico y patrimonial.

1.4 Marco normativo y legal

Esta política de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá se fundamenta en la Ley 594 del 2000, la Ley 2080 del 2021, la Ley 1712 del 2014, Resolución 1519 del 2020, el Acuerdo 004 del 2019, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha:	15 de junio de 2023	
		Página:	Página 2 de 7	

2. MARCO CONCEPTUAL

2.1 Definición de gestión documental.

La gestión documental se entiende como el conjunto de actividades y procesos orientados a la administración, control, organización, conservación y acceso de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

2.2 Importancia de la gestión documental.

- Garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Facilitar la toma de decisiones informadas.
- Optimizar los procesos administrativos y operativos.
- Cumplir con las obligaciones legales y normativas.

2.3 Principios de la gestión documental

Los principios que guían la gestión documental en la Secretaría son:

- Integridad: asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos.
- Disponibilidad: garantizar el acceso oportuno y seguro a la información documental.
- Confidencialidad: proteger la información sensible y restringir su acceso según las normativas aplicables.
- Valor probatorio: establecer mecanismos para demostrar la autenticidad e inalterabilidad de los documentos.
- Retención y disposición: definir los plazos de retención y las disposiciones finales de los documentos de acuerdo con los requisitos legales y normativos.



3. Procesos de Gestión Documental.

3.1 Planeación:

- Establecer lineamientos para la correcta creación y captura de documentos, incluyendo metadatos relevantes.
- Definir formatos y plantillas estandarizadas para los diferentes tipos de documentos.
- Garantizar la generación de documentos necesarios, estos documentos pueden ser informes, estudios, políticas, programas, entre otros, que contribuyen a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría.

3.2 Producción:

- Establecer procedimientos para la recepción y registro de documentos entrantes, incluyendo la asignación de números de radicado.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-CPA	 <p>BOGOTÁ MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha:	15 de junio de 2023	
		Página:	Página 3 de 7	

- Está orientado a recibir y registrar los documentos relacionados con los trámites necesarios para el desarrollo económico. Al asegurar una recepción eficiente, se fortalece la capacidad de respuesta de la Secretaría y se agiliza el inicio de los procesos requeridos para cumplir con la misión de promover el desarrollo económico y empresarial en la ciudad.

3.3 Gestión y tramite:

Definir criterios y sistemas de clasificación y codificación para facilitar la organización y recuperación eficiente de los documentos.

- La organización de los documentos se alinea con la misión de la Secretaría al garantizar la clasificación y estructuración adecuada de la información. Esto permite acceder de manera ágil y precisa a los documentos necesarios para los trámites y procesos, facilitando la toma de decisiones y la gestión eficiente de los recursos.

3.4 Organización

Establecer mecanismos para garantizar el acceso oportuno y seguro a los documentos, de acuerdo con los permisos y niveles de autorización correspondientes.



- El proceso de acceso y uso de los documentos se relaciona al promover la disponibilidad y utilización efectiva de la información necesaria para los trámites. Al establecer procedimientos claros y seguros para acceder a los documentos, se facilita la toma de decisiones informadas y se fomenta una gestión documental eficiente en beneficio del desarrollo económico.

3.5 Transferencia:

Definir los plazos de retención de los documentos, considerando los requisitos legales y

normativos de acuerdo a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como las necesidades administrativas y de preservación.

- La retención de documentos se vincula al asegurar la conservación de la información relevante para el desarrollo económico a lo largo del tiempo. Al establecer los plazos de retención adecuados y cumplir con las disposiciones legales y normativas, se garantiza la disponibilidad de documentos clave para análisis, evaluaciones y seguimiento de políticas y programas.
- La gestión de la disposición de los documentos se aplica en promover la eficiencia y transparencia en los trámites. La adecuada eliminación de documentos innecesarios y la transferencia de aquellos con valor histórico o legal a los archivos correspondientes contribuye a optimizar los recursos y a preservar la memoria institucional, respaldando la gestión de desarrollo económico.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha:	15 de junio de 2023	
		Página:	Página 4 de 7	

3.6 Disposición Documental:

- Establecer lineamientos para la preservación y conservación de documentos de valor histórico y patrimonial, incluyendo el uso e implementación de tecnologías adecuadas.

3.7 Preservación a largo plazo:

- Implementar un sistema de control de versiones y asegurar la actualización de los documentos, garantizando la disponibilidad de la información más actualizada.
- Realizar seguimientos periódicos para evaluar el cumplimiento de los procedimientos de gestión documental y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

3.8 Valoración:

- Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información, con el fin de garantizar la cooperación y articulación en la gestión documental.
 - Diseñar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a los funcionarios de la Secretaría, con el objetivo de promover la correcta gestión documental y fomentar una cultura de responsabilidad y cuidado de la información.

4. Responsabilidades

4.1 Dirección



- Establecer y promover una cultura de gestión documental en la Secretaría.
- Designar responsables y asignar los recursos necesarios para implementar y mantener la política de gestión documental.

4.2 Área de gestión documental

- Velar por la correcta aplicación de la política de gestión documental.
- Desarrollar y actualizar los procedimientos, formatos y herramientas necesarias para la gestión documental.
- Brindar capacitación y asesoramiento a los funcionarios de la Secretaría de desarrollo Económico en temas de gestión documental.

4.3 Funcionarios y empleados

- Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos en la política de gestión documental.
- Contribuir a la creación, organización, acceso, uso, retención y disposición adecuada de los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha:	15 de junio de 2023	
		Página:	Página 5 de 7	

5. Disposiciones finales

- La presente política de gestión documental entrará en vigencia a partir de su aprobación y será revisada periódicamente para garantizar su actualización y eficacia.
- Cualquier modificación o cambio en la política deberá ser aprobado por la alta dirección.
- El incumplimiento de la política de gestión documental puede dar lugar a medidas disciplinarias y legales, según corresponda.

6. Evaluación

- Establecer mecanismos de evaluación periódica para verificar el cumplimiento de la política de gestión documental y su eficacia en la Secretaría.
- Realizar auditorías internas y externas para identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los estándares y requisitos establecidos.
- Realizar revisiones y actualizaciones periódicas de la política de gestión documental para garantizar su alineación con los cambios normativos y las mejores prácticas en la materia.

7. Continuidad del servicio y gestión de riesgos



- Implementar planes de contingencia y de gestión de riesgos para asegurar la continuidad del servicio de gestión documental en situaciones de emergencia o desastres.
- Establecer medidas de seguridad y protección de los documentos y la información, tanto física como electrónica, para prevenir pérdidas, daños o accesos no autorizados.

8. Seguimiento

- Fomentar una cultura de mejora continua en la gestión documental, promoviendo la identificación de oportunidades de mejora, la implementación de buenas prácticas y la optimización de los procesos.
- Establecer indicadores de desempeño y realizar el seguimiento de los mismos para evaluar el progreso y la eficacia de las acciones implementadas.

9. Difusión y comunicación



- Divulgar la política de gestión documental de la Secretaría de Desarrollo Económico a todos los funcionarios y empleados, asegurando su comprensión y aplicación.
- Implementar estrategias de comunicación interna para promover la importancia de la gestión documental y fomentar la participación activa de todos los involucrados.

	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-CPA		
		Versión:	2		
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha:	15 de junio de 2023		
		Página:	Página 6 de 7		

10. Disposiciones finales

- La presente política de gestión documental será revisada periódicamente para garantizar su actualización y adecuación a los cambios normativos y las necesidades de la Secretaría.
- Cualquier modificación o cambio en la política deberá ser aprobado por la alta dirección y comunicado a todos los interesados.
- La Secretaría de Desarrollo Económico de Bogotá se compromete a proporcionar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento de la política de gestión documental.
- El incumplimiento de la política de gestión documental puede dar lugar a medidas disciplinarias y legales, según corresponda.

Nombre, Cargo o Contrato		Firma
Aprobó	Comité Interno de Gestión y Desempeño CIGD (26 de julio de 2023)	-
Revisó	Javier Suarez Gómez / Contratista/ Subdirección Administrativa y Financiera	JSG
Proyectó:	Jorge L. Casallas Vélez /Contratista/ Subdirección Administrativa y Financiera	JCV

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GD-CPA	 <p>BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>
		Versión:	2	
	POLITICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	Fecha:	15 de junio de 2023	
		Página:	Página 7 de 7	