

2025

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subdirección Administrativa y Financiera
Gestión Documental



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1.	Objetivo general.....	3
2.2.	Objetivos específicos	4
3.	ALCANCE	4
4.	MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO	4
5.	ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
6.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
7.	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SDDE.....	7
7.1.	Principios de la gestión documental de la SDDE.....	9
8.	RESPONSABILIDADES	11
8.1.	De aprobación de la política de gestión documental.	11
8.2.	Responsable de la implementación de la política de gestión documental.....	11
8.3.	Área de tecnología (Subdirección de Informática y Sistemas).....	11
8.4.	Oficina Asesora de Planeación.....	12
8.5.	Servidores públicos.....	12
8.6.	Contratistas	12
8.7.	Terceros que tengan acceso o manejen información.	13
9.	ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	13
10.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
11.	GLOSARIO.....	15

1. INTRODUCCIÓN

En concordancia con la normatividad archivística vigente -Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y más recientemente el acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, las entidades públicas y privadas con funciones públicas como sujetos obligados de la ley deben formular e implementar un lineamiento a nivel de Política de Operación en materia de gestión documental de la información independiente del medio y soporte en el que se produzca, en el que se definan los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades (planes, programas, proyectos) en cumplimiento de la función archivística del Estado.

En consecuencia, la política de gestión documental de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico-SDDE, constituye la primera versión formulada por la entidad y responde, por una parte, a la necesidad de definir lineamientos orientados a la mejora continua de la gestión documental y, por otra, a la solución de situaciones de coordinación administrativa que se han acelerado durante y después de la pandemia, especialmente en lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos de archivo e información generados en entornos digitales, esta política se define como el conjunto de estándares archivísticos, tecnológicos y jurídicos que, garantizan la disponibilidad y acceso a la información en cualquier soporte, en pro de la salvaguarda del patrimonio documental de la Secretaría en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final; metodologías y programas de gestión de la información, para así en un marco de transparencia cumplir con los procesos de rendición de cuentas y acceso a la información de usuarios internos y externos, además del cumplimiento de su misionalidad.

Los aspectos considerados para la formulación de la política incluyen los principios rectores de la gestión documental, en consonancia con los procesos e instrumentos archivísticos implementados hasta la fecha. La estructura del documento permite comprender, desde su alcance hasta las responsabilidades de implementación, los componentes esenciales para la elaboración de políticas de gestión documental ajustadas a la realidad y necesidades de la entidad.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Establecer los criterios administrativos, archivísticos y tecnológicos que generen efectos jurídicos en la gestión documental de la entidad, a lo largo del ciclo vital de los documentos, garantizando su autenticidad, integridad, conservación, preservación y disponibilidad durante su vigencia documental.

2.2. Objetivos específicos

- Fortalecer el sistema de gestión documental y administración de archivos (físico y electrónico), a través de la articulación con las áreas encargadas de la administración de los sistemas de información, planeación, estratégica, defensa jurídica y control interno.
- Definir los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades de la función archivística del Estado a cargo de la SDDE.
- Fomentar la implementación de buenas prácticas para la correcta gestión de los documentos e información producida o allegada a la entidad.
- Garantizar que la producción y gestión documental se de en consecuencia con los planes estratégicos de la entidad y normatividad archivística.
- Generar líneas encaminadas a la protección de información, datos sensibles y personales a la vez que permita el acceso a la información.
- Fortalecer la cultura archivística en la entidad, a partir de la premisa de que la responsabilidad de la gestión de los documentos y protección de la información es competencia de funcionarios, contratistas y colaboradores de todas las áreas.

3. ALCANCE

La implementación de la política de gestión documental de la SDDE, será liderada por la Subdirección Administrativa y Financiera y el encargado del proceso de gestión documental, en el contexto de la función archivística, durante el ciclo vital de los documentos. Así mismo, será responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que integran la planta de personal, contratistas y aquellas personas que, sin ostentar dichas calidades, tengan acceso o consulten los recursos informativos de la entidad.

4. MARCO CONCEPTUAL Y NORMATIVO

La delimitación conceptual de la presente política tiene fundamento en el artículo 3 y 4 de la Ley 594 de 2000, toda vez que, de acuerdo a la misionalidad y procesos administrativos, estratégicos y de apoyo la Secretaría de Desarrollo Económico produce documentos que dan cuenta de la actuación del Estado Social de Derecho como garante de los derechos de los ciudadanos que habitan en la ciudad de Bogotá y la región que comprenden los planes y programas de la entidad, además de disponer ellos para uso de los ciudadanos y la administración. De modo que la producción documental de la Secretaría se circunscribe en un marco de derechos y transparencia en los 4 procesos en que se subdivide la gestión de la entidad; estratégico (Planeación Estratégica, Atención al ciudadano, Gestión de comunicaciones, Gestión de TIC) misional (Estudios de Desarrollo Económico, Desarrollo Empresarial, Empleo, Desarrollo Rural y Abastecimiento, Competitividad) apoyo y evaluación.

Por otra parte, siendo la gestión documental el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, gestión y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final indistinto del medio en el que sea producido con el

objeto de facilitar su utilización y conservación. De modo que, la gestión documental es la misma para los documentos que se producen en entornos físicos o análogos como para aquellos generados en medios electrónicos o digitales. El factor diferencial radica en las formas técnicas de abordar la gestión de los documentos, este factor se puede identificar claramente en el sistema integrado de conservación compuesto por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo.

Otro aspecto a tener en cuenta está relacionado con el proceso de identificación y gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado producidos por la entidad principalmente por áreas misionales y Oficina Asesora Jurídica. Esta identificación demanda la ampliación del espectro conceptual, además de implementar una serie de actividades tendientes a la protección de estos por cuanto evidencian las acciones implementadas por la entidad para atención y reparación de las víctimas del conflicto armado.

Por último, los aspectos relacionados anteriormente se deben comprender por un lado a la luz de la regulación de acceso a la información y por otro de la protección de los datos personales, por lo que es necesario tener en cuenta los tipos de clasificación de la información encontrados en los artículos 6 de la ley 1712 de 2014 y las definiciones del artículo 4 de la ley 1581 de 2012. En este sentido la delimitación conceptual de la presente política se fundamenta en la siguiente normativa y lineamientos técnicos.

Normativa

- a) Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 16, obligaciones a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.
- b) Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.
- c) Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- d) 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.
- e) Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- f) Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.1.16., funciones del Comité Interno de Archivo. Numeral 2°.
- g) Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura. artículo 2.8.2.1.14., Del Comité Interno de Archivo Parágrafo.
- h) Decreto 1083 de 2015. Decreto Único del Sector Función Pública. Sistema de Gestión. Artículo 2.2.22.1.1. y siguientes.

- i) Decreto Distrital 437 de 2016. Por el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Artículo 25. Subdirección Administrativa y Financiera. Literal e. Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos, documentales, de almacén e inventarios de la entidad.
- j) Acuerdo 001 del 2024. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como criterios subsidiarios, auxiliares y complementarios se considerarán los siguientes estándares nacionales y/o internacionales, a título enunciativo, no taxativo, los siguientes:

- a) Guías, manuales, instructivos que expida el Archivo General de la Nación o el Archivo del Distrito Capital, Dirección de Archivos de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica.
- b) Normas técnicas de descripción. ISAD (g), ISDF, ISDIAH
- c) NTC 6231 de 2017. valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica, especificaciones.
- d) NTC-ISO 14289 de 2021. aplicaciones de gestión de documentos. mejora del formato de archivo de documentos electrónicos para su accesibilidad. parte 1. uso del ISO 32000-1. (pfd/ua-1).
- e) NTC-ISO 14641-1 de 2014 archivado electrónico. parte 1. especificaciones relacionadas con el diseño y funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- f) NTC ISO 15489-1 de 2017, NTC ISO 15489-2 información y documentación. Gestión de registros. parte 1. conceptos y principios. guía de implementación.
- g) NTC ISO 18492 de 2013 preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Alta Dirección, Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces en la SDDE establecerá los criterios a seguir para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental sus

objetivos, responsabilidad en la implementación, indicadores de cumplimiento, siguiendo los criterios de la función archivística y las funciones propias de la Secretaría.

7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SDDE

Para el cumplimiento de la Política de Gestión Documental, la SDDE acatará, en primer lugar, los principios fundamentales de la gestión documental, junto con aquellos que se detallan a continuación.

Principios de la gestión documental (Decreto 2609 de 14 de diciembre de 2012)

- a) **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.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** Las entidades deben 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.
- e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **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.
- i) **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.

- j) Protección del medio ambiente. Las entidades deben 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.
- k) Autoevaluación. Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Modernización. La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará 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.
- o) Interoperabilidad. Las entidades públicas deben 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.
- p) 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 (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) Neutralidad tecnológica. El Estado 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.

- r) Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.
- s) Pro-persona y pro-víctima. La gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado contribuya a garantizar la mayor protección a los derechos de las víctimas y las menores restricciones para su ejercicio.
- t) Principio de gestión documental como herramienta de garantía de derechos. El desarrollo de los procesos de gestión documental de los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, facilitará su uso social para la exigibilidad y garantía de los derechos a la verdad, la justicia, la reparación integral y las garantías de no repetición y para avanzar en los ejercicios de reconstrucción de memoria. Los procesos de gestión documental y la implementación de los instrumentos archivísticos para la misma, así como los procesos descriptivos, deberán facilitar a la sociedad en general, y en particular a las víctimas, la localización, identificación, y acceso a los archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado.
- u) Principio de enfoque diferencial. La defensa y protección de los derechos humanos implica el reconocimiento de grupos poblacionales con características específicas en razón de su edad, género, orientación sexual, pertenencia étnica y situación de discapacidad
- v) Principio de máxima divulgación. Las instituciones públicas y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 deberán garantizar el acceso a la información a la sociedad en general y, especialmente, a las víctimas de graves violaciones a los derechos humanos e Infracciones al DIH en los procesos de gestión documental, desde su producción hasta su disposición final, bajo la regla de máxima divulgación. Las restricciones para el acceso únicamente son aquellas que establece la Constitución y la ley, y deberán estar sustentadas por escrito y teniendo como único fin la protección de los derechos de las víctimas. Contra estas restricciones procederán los recursos legales vigentes.

7.1. Principios de la gestión documental de la SDDE.

- a) La creación de documentos será el resultado, de estudios archivísticos, tecnológicos y jurídicos, a partir de las funciones de la Secretaría, el cual determinará su factibilidad de creación, serie o subserie a la cual pertenece, el soporte o formato, el tiempo de retención documental y su disposición final.

- b) Se evitará la duplicidad de información, para tal efecto solamente se producirá la información y/o documentos estrictamente necesarios, en un solo soporte o formato. Incluso, se podrán crear o generar expedientes híbridos cuando la información y/o documentos se encuentren en más de un soporte.
- c) La información y o documentos se podrá cambiar de soporte y/o formato, una vez se realicen los procesos de valoración documental que determinen su viabilidad.
- d) La información, documentos y archivos, se tratará e intervendrá con criterios archivísticos, desde su creación hasta su disposición final.
- e) La información, documentos y archivos por tratarse de bienes de Estado, de la Secretaría, se protegerán como un activo más de la Entidad y se les dará la importancia que estos tienen.
- f) La Secretaría garantizará estándares de interoperabilidad para que los flujos de información se realicen con la mínima intervención humana y permitan que los sistemas de información puedan interactuar entre sí.
- g) La Secretaría garantizará la disponibilidad de los documentos a los interesados, en cualquier soporte, informando si son de libre acceso o presentan restricciones para su acceso y consulta.
- h) La Secretaría dejará a disposición de los interesados los datos abiertos que se encuentren bajo su posesión, control o custodia.
- i) La selección de tecnología para los sistemas de información de la Secretaría, se efectuará garantizando el principio de neutralidad tecnológica.
- j) En el manejo de la información, se aplicarán criterios de protección de datos personales.
- k) Los derechos patrimoniales de autor de las obras y documentos producidos en cumplimiento del objeto de los contratos suscritos por personas naturales o jurídicas serán de propiedad de la Secretaría de Desarrollo Económico, en consecuencia, se debe dar cumplimiento al acuerdo 01 de 2024.

- l) La gestión de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Protocolo de Gestión Documental y los lineamientos derivados que adapte la entidad.

8. RESPONSABILIDADES

De conformidad con los artículos 2.8.2.5.5 y artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultura; Principios del proceso de gestión documental y Componentes de la política de gestión documental, respectivamente, a continuación, se presentan los roles y las responsabilidades de las dependencias, funcionarios, contratistas y terceros que tengan acceso a la información.

8.1. De aprobación de la política de gestión documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces será la instancia responsable de la aprobación de la política de gestión documental de la Entidad, lo anterior en cumplimiento del Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015¹ y de la resolución 1734 del 25 de octubre de 2024 de la SDDE y su artículo 1, parágrafo 1 señala “El Comité Institucional de Gestión y Desempeño sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo de Planeación y Gestión - MIPG y que no sean obligatorios por mandato legal”.

9. Responsable de la implementación de la política de gestión documental.

El director (a) de la Dirección de Gestión Corporativa quien es el responsable del proceso de gestión documental² y el profesional líder del proceso de la SDDE coordinará con la Subdirección de Informática y Sistemas y la Oficina Asesora de Planeación y Oficina Jurídica las acciones necesarias para la implementación de la presente política.

9.1. Área de tecnología (Subdirección de Informática y Sistemas)

La Subdirección de Informática y Sistemas implementará tecnologías y sistemas de información, administración y gestión de la tecnología del gestor documental -GESDOC- en coordinación con el responsable del proceso de gestión documental en pro de armonizar el componente tecnológico con el funcional además de los diferentes procedimientos del proceso³. De ninguna manera se deben

¹ Decreto 1080 de 2015. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones. Numeral 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

² Acuerdo 01 de 2024, artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística del

³ Acuerdo 01 de 2024, artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común

adelantar procesos que impliquen el uso de la tecnología que impacten la gestión de la documentación y la información sin acompañamiento de gestión documental.

9.2. Oficina Asesora de Planeación.

Dentro de sus funciones, planes, programas, proyectos, presupuestos, se asegurará que se implemente íntegramente la Política de Gestión Documental de la SDDE. Por otra parte, la información del proceso de actualización, eliminación y creación de formatos del Sistema Integrado de Gestión deberá ser compartida con el área de gestión documental, con el fin de anticipar o actuar de manera oportuna en la orientación de la conformación de expedientes.

9.3. Servidores públicos.

Ley 594 de 2000. Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos en las entidades públicas. Acuerdo 01 de 2024. Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

9.4. Contratistas

Las responsabilidades que surgen a partir de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias. Acuerdo 01 de 2024, Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley. Se requiere articulación con la Oficina Jurídica a fin de incluir entre el clausulado de los contratos obligaciones que garanticen la entrega de dicho material amparados en dicha norma⁴.

en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental

⁴ Acuerdo 01 de 2024. título 1 disposiciones generales. capítulo 3 responsabilidad con los documentos y archivos. artículo 1.3.2. recibo y entrega de documentos de archivo. parágrafo. los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

9.5. Terceros que tengan acceso o manejen información.

Cualquier persona que no tenga las calidades de servidor público o contratista que tenga acceso a la información, la consulte, así sea de forma temporal deberá acogerse a los lineamientos relacionados con la gestión de documentos e información establecidos por la entidad.

10. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

La metodología a implementar se basa, por un lado, en el objetivo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual enfatiza la necesidad de “desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y mejora continua”, en el marco de la 5° dimensión (Información y Comunicación) del Modelo y decreto 1080 de 2015 en su literal c del artículo 2.8.2.5.6 y el acuerdo 01 de 2024 por medio de lo cual se busca la mayor eficiencia administrativa, acceso a la información pública y protección del patrimonio documental de la entidad y la nación un marco de transparencia.

Para cumplir con los requisitos técnicos y normativos en materia de gestión documental se incluyó como uno de los procesos estratégicos en el modelo integrado de planeación y gestión. Este proceso se compone de instrumentos, guías y formatos estandarizados, que a su vez corresponden con los 9 procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración), como de sus principios orientadores e instrumentos archivísticos con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación, conservación y disposición de la información durante todas las fases del ciclo vital de los documentos de archivo, en articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR y demás planes de acción y estratégicos. En este sentido, la SDDE cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos elaborados, que se encuentran en fase de actualización o aquellos que requieren se encuentran en fase de elaboración.

Instrumentos archivísticos	Elaborados	En Actualización	En Elaboración
Formato Único de Inventario Documental - FUID	X		
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	X		
Tablas de Retención Documental - TRD	X		
Programa de Gestión Documental - PGD	X		
Plan Institucional de Archivos - PINAR	X		
Tablas de Control de Acceso - TCA		X	
Banco Terminológico		X	
Sistema Integrado de Conservación		X	
Tablas de Retención Documental - TVD			X
Modelo de requisitos MOREQ		X	

De igual manera y teniendo en cuenta que la entidad presenta documentos en soporte análogo (papel, disquetes), ópticos (CD, DVD, USB) y electrónico, el Programa de Gestión Documental – PGD se formuló a partir de la estructura del acuerdo 01 de 2024, a fin de gestionar la información, la más reciente actualización del instrumento cuenta con los siguientes programas:

Programas específicos PGD	SI	Elaboración	NO
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos,		X	
Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	X		
Programa de gestión de documentos electrónicos.		X	
Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).			X ⁵
Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).		X	
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).		X	
Plan Institucional de Capacitación.	X		
Programa de auditoría y control.	X		

Por otro lado, SDDE cuenta con archivo central, ubicado en el Centro Internacional, encargado de recibir, gestionar y custodiar la documentación transferida (transferencia primaria) por las dependencias conforme al plan de transferencias documentales, hasta el momento en que se realice la transferencia secundaria al archivo histórico a cargo de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. También, se cuenta con un fondo documental acumulado comprendido entre diciembre de 2006 a octubre de 2016, con necesidades de intervención administrativa (formulación del Plan archivístico Integral de Archivos y Tablas de Valoración Documental) y técnica (implementación de Tablas de Valoración Documental), a fin de realizar las transferencias documentales a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

En consecuencia, la información seguirá siendo gestionada a partir de los estándares nacionales en materia de gestión documental establecidos en el acuerdo 01 de 2024 y se formularán los instrumentos archivísticos faltantes y actualización de los que por su periodicidad lo requieran a fin de generar el fortalecimiento constante del proceso. También en cumplimiento del *CAPÍTULO 1 Archivos, Derechos Humanos - DDHH y Derecho Internacional Humanitario DIH del mismo acuerdo*. A lo largo del ciclo vital de los documentos de la SDDE se ha llevado a cabo la identificación y aplicación de medidas de protección ante el Centro Nacional de Memoria Histórica⁶ para los archivos de derechos humanos,

⁵ La entidad no cuenta con servicios de tercerización de la custodia ni la administración de archivos, por lo que, aunque este programa aparece en la estructura de PGN no presenta desarrollo.

⁶ En el año 2024 las series documentales identificadas como de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado fueron incorporadas al Registro Especial de Archivos de Derechos Humanos, administrado por la Dirección de Archivos de Derechos Humanos del Centro Nacional de Memoria Histórica. Este registro es una de las medidas de protección establecidas en el protocolo de gestión documental para estos archivos.

memoria histórica y conflicto armado, producidos en razón de las acciones adelantadas por la entidad para la atención y reparación de las víctimas del conflicto que residen en Bogotá región, actividad que se continuara efectuando a los archivos de gestión.

Por último, la actualización de la presente política estará sujeta a las modificaciones estructurales que puedan presentar los instrumentos archivísticos y procedimientos internos de gestión documental, bien sea por lineamientos técnicos y normativos externos en la materia o por que los cambios propios de la entidad lo demanden.

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Será responsabilidad de la SDDE, que, además de la aprobación de la Política de Gestión Documental, que se dará mediante resolución, la misma sea implementada, revisada y actualizada, exista control de las versiones que se presenten.

12. GLOSARIO

A

AGLOMERACIÓN DE PÚBLICO: Son las actividades que según variables específicas tales como: aforo, tipo de evento, clasificación de edad, lugar donde se desarrolla, entorno del lugar, dinámica del público, frecuencia, características de la presentación, limitación de ingreso, carácter de la reunión entre otros, den lugar al riesgo público y generen afectación en la dinámica normal de la actividad.

APROPIACIÓN: son autorizaciones máximas de gasto que el Concejo Distrital aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

ARCHIVO: conjunto de documentos generados o recibidos como producto de una gestión sin importar su soporte, los cuales una vez cumplido su trámite deben ser conservados orgánicamente.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO PÚBLICO: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

B

BENEFICIARIO: es toda persona que recibe una ayuda

C

CADENA DE ABASTECIMIENTO DE ALIMENTOS: es el proceso dirigido a realizar el suministro de alimentos a la ciudad, el cual involucra diferentes etapas, iniciando en la producción y finalizando la entrega del producto al consumidor final.

CANASTA BÁSICA DE ALIMENTOS: conjunto de alimentos comúnmente comprados y consumidos, expresados en cantidades suficientes y adecuadas para cubrir las necesidades de energía y proteína de un hogar promedio en una población determinada, menor.

CONVOCATORIA: Mecanismo por el cual los ciudadanos conocen la oferta pública de los programas de estímulos y programa de apoyos concertados a la práctica artística, permiten la participación y la vinculación de los sectores artísticos, detalla las condiciones de participación que se aplican para las actividades planeadas por las áreas misionales del Instituto.

CONFLICTO ARMADO: es un enfrentamiento violento entre dos bandos o grupos humanos grandes que genera muerte y destrucción material.

D

DESARROLLO ECONÓMICO: es la capacidad del distrito o la región para crear riqueza a fin de promover o mantener la prosperidad y el bienestar económico y social de sus habitantes. Implica un cambio cualitativo y de reestructuración de la economía del distrito y la región en relación con el progreso tecnológico y social.

DERECHOS HUMANOS: Instrumentos fundamentados en la dignidad humana que permiten a las personas alcanzar su plena autorrealización. (Gómez, 2010)

E

ECONOMÍA: Es una ciencia social que estudia los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios.

EDUCACIÓN FINANCIERA: educación ofrecida a los beneficiarios del portafolio de servicios de la SDDE, con el fin de darles la orientación necesaria para el manejo de los flujos financieros de sus unidades productivas.

EMPLEABILIDAD: gestionar la vinculación de beneficiarios a empresas del sector privado de bienes o servicios.

EMPRENDEDOR: se denomina emprendedor/a aquella persona que sabe descubrir, identificar una oportunidad de negocios en concreto y entonces se dispondrá a organizar o conseguir los recursos necesarios para comenzar y más luego llevarla a buen puerto. Generalmente, este término, se aplica para designar a las personas que de la nada, solamente, con el capital de la idea, logran crear o fundar una empresa o ayudan a otro a realizarlo.

EMPRENDIMIENTO: diferentes relaciones entre instituciones y empresas que facilita el desarrollo del accionar emprendedor (Empresas, sociedad, emprendedores, centros de investigación, universidades, instancias de gobierno, sistema financiero etc.).

ENFOQUE DIFERENCIAL POBLACIONAL: Es un marco de referencia por medio del cual la administración busca entender la diversidad característica de nuestra sociedad. Así busca atender las necesidades específicas de los habitantes en la ciudad y cerrar brechas que impidan la garantía de los derechos para sectores determinados de la ciudadanía.

ESTRATEGIA: Es un conjunto de decisiones condicionales que definen los actos a realizar en función de todas las circunstancias susceptibles de presentarse en el futuro. Definir una estrategia es establecer la lista de todas las situaciones a las cuales se podría llegar y escoger desde el origen la decisión que se tomará frente a cada una de ellas (Baena, 2015).

F

FIANACIAIENTO: es el acto de dotar de dinero y de crédito a una empresa, organización o individuo, es decir, es la contribución de dinero que se requiere para comenzar o concretar un proyecto, negocio o actividad.

FORMACIÓN PARA EL TRABAJO: espacios de formación permanente, presenciales o virtuales, a través de los cuales se busca que las personas se cualifiquen en habilidades digitales, mejoren sus conocimientos en el idioma inglés (bilingüismo) y fortalezcan sus competencias blandas.

FORMALIZACIÓN: debe entenderse como un medio de inclusión económica, ambiental y social que, como una obligación de registro, busca que las unidades productivas aumenten sus índices de productividad, accedan al sistema financiero y sean sostenibles, permitiendo visibilidad para el Estado, para otros empresarios y otras entidades. La visibilidad frente al Estado no es sólo para aspectos tributarios, sino también para ser beneficiario de políticas que propenden por la mejora de los negocios, apoyo técnico, capacitación, estudios de mercado.

FORTALECIMIENTO: corresponde a la asesoría que se brinda a las unidades productivas, desde el inicio de su operación con el fin de lograr la sostenibilidad de las mismas, mediante la elaboración de

un diagnóstico, un plan de mejoramiento y el seguimiento a la operación, lo anterior incluye procesos de formación a la medida.

FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL: es el fortalecimiento que realiza la SDDE a las unidades productivas, a través de la: “asesoría, asistencia técnica, formación, capacitación, educación financiera, apoyo en la formulación de plan de negocio, crédito subsidiado y asistencia técnica post – crédito; y acompañamiento para crear, fortalecer y consolidar unidades productivas y hacerlas sostenibles y competitivas, en los circuitos económicos de ciudad”.

G

GEOREFERENCIACIÓN: es el uso de coordenadas de mapa para asignar una ubicación espacial a entidades cartográficas.

I

INDICADOR: son expresiones de las variables cuantitativas y cualitativas, mediante las cuales pueden medirse los logros alcanzados, observar los cambios vinculados con una intervención o analizar los resultados de una institución.

INTERMEDIACIÓN LABORAL: acciones encaminadas para que las personas puedan conectarse con oportunidades de empleo que estén acordes a su formación y experiencia, y en reducir las brechas de empleabilidad para que esto sea posible.

M

MERCADO: en economía el mercado es cualquier conjunto de transacciones, acuerdos o intercambios de bienes y servicios entre compradores y vendedores. En contraposición con una simple venta, el mercado implica el comercio regular y regulado, donde existe cierta competencia entre los participantes.

MIPYMES: micro, pequeñas y medianas empresas.

P

PLAN DE NEGOCIOS: un plan de negocios es una guía para el emprendedor o empresario. Se trata de un documento donde se describe un negocio, se analiza la situación del mercado y se establecen las acciones que se realizarán en el futuro, junto a las correspondientes estrategias que serán implementadas, tanto para la promoción como para la fabricación, si se tratara de un producto.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: es una herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas, en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro las

organizaciones e instituciones, para adecuarse a los cambios y las demandas que le impone el entorno y lograr el máximo de eficiencia y calidad de sus prestaciones (Baena, 2015).

PLAZAS DE MERCADO: de acuerdo al Plan Maestro de Abastecimiento de alimentos y seguridad alimentaria para Bogotá Distrito Capital, son equipamientos para la función logística, comercial o mixta, de escala local articulados a las nutrieres donde se adelantan especialmente actividades de venta directa detallista de productos (especialmente de alimentos) y oferta de servicios complementarios.

POLITICAS PÚBLICAS: proceso de planeación que define una visión de largo plazo que sobrepasa los periodos de administración de los gobiernos y orienta el proceso de cambio frente a realidades sociales relevantes. Es un instrumento de planeación orientado a la acción para lograr objetivos prioritarios, fruto de un proceso de concertación intersectorial y co-creación, en el que participa la administración distrital, la ciudadanía, la sociedad civil, los gremios, la academia, etc.

PROGRAMA: una serie de medidas o actividades relacionadas entre sí para el logro de un objetivo particular de largo plazo.

PROYECTO: iniciativa cuidadosamente planeada y diseñada para lograr un objetivo particular en el desarrollo de un programa.

R

RECONVERSIÓN PRODUCTIVA – RP-: se entiende la reconversión productiva como el cambio en la forma de realizar una actividad agrícola, pecuaria o forestal, buscando aprovechar la aptitud potencial del territorio con un uso óptimo y sostenible.

REPARACIÓN: Deber del Estado y es un derecho de las víctimas afectadas por las infracciones al Derecho Internacional Humanitario y/o las violaciones graves y manifiestas a los Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, que han sufrido daños severos en sus vidas, su integridad, su patrimonio, sus proyectos de vida personales, familiares y profesionales.

RUTA BOGOTÁ TRABAJA: estrategia para que la ciudadanía tenga la posibilidad de acceder a mejores oportunidades de empleo y se forme en competencias y saberes que le ayuden a ubicarse en el mercado laboral y, al mismo tiempo, las empresas encuentren el talento humano que necesitan.

RUTA BOGOTÁ PRODUCTIVA ALTO IMPACTO: estrategia que busca impulsar unidades productivas, de diverso tamaño, que se encuentren desarrollando ideas de negocio con un alto componente de innovación y con potencial de llegar a mercados internacionales.



S

SEGUIMIENTO: es el momento del ciclo de la política que gestiona y analiza la información que se produce y permite tomar decisiones en curso para efectuar ajustes que encaminan en el cumplimiento de los objetivos propuestos.

SISTEMA DE SEGUIMIENTO: un sistema de seguimiento en el ámbito territorial se debe entender como la arquitectura organizacional, de la cual dispone un gobierno local y regional, para medir sus acciones públicas, en atención a las demandas y necesidades ciudadanas por bienes públicos. Estas mediciones parten de contar con procesos continuos y sistemáticos de medición, basados en la presencia de indicadores.

SOBERANÍA ALIMENTARIA: se adopta la declaración del Foro Mundial sobre Soberanía Alimentaria, La Habana, Cuba, 2001 que define la soberanía alimentaria como el derecho de los pueblos a definir sus propias políticas y estrategias sustentables de producción, distribución y consumo de alimentos que garanticen el derecho a la alimentación para toda la población, con base en la pequeña y mediana producción, respetando sus propias culturas y la diversidad de los modos campesinos, pesqueros e indígenas de producción agropecuaria, de comercialización y de gestión de los espacios rurales, en los cuales la mujer desempeña un papel fundamental.

SUIM: Sistema Unificado de Información Misional

U

UNIDAD PRODUCTIVA: Cualquier empresa, organización no empresarial o persona que realiza actividades de interés económico.

V

VÍCTIMAS: Aquellas personas que individual o colectivamente hayan sufrido un daño por hechos ocurridos a partir del 1° de enero de 1985, como consecuencia de infracciones al Derecho Internacional Humanitario o de violaciones graves y manifiestas a las normas internacionales de Derechos Humanos, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.



13. REVISIÓN Y CONTROL DE LAS VERSIONES

VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	REVISIÓN TÉCNICA	APROBACIÓN TÉCNICA	FECHA
1	Valeria Eraso Cruz Contratista- Historiadora SAF Arturo López Coba Contratista- Abogado SAF	Ingrid Johana Rodríguez Delgadillo Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Financiera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta 20)	17/12/2024	Juan Sebastian Junca Castro Contratista Oficina Asesora de Planeación	Luisa Fernanda Moreno Panesso Jefe Oficina Asesora de planeación	25/03/2025
CONTROL DE CAMBIOS							
CAMBIOS EN EL DOCUMENTO			RESPONSABLE		FECHA	VERSIÓN	
N/A			N/A		N/A	N/A	



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

