



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# RESOLUCIÓN NÚMERO **0269** 25 JUN 2018

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO,**  
en uso de sus facultades legales, en especial de las que le confieren los literales b), g) y h) del artículo 3o. del Decreto Distrital 411 de 2016, y

### CONSIDERANDO:

Que la Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística.

Que el artículo 16 del Decreto Nacional 2578 de 2012 que reglamenta, entre otros aspectos, el Sistema Nacional de Archivos y dicta disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado, asigna a los Comités Internos de Archivo de las entidades territoriales la función de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

Que de conformidad con el Decreto 1080 de 2015 Único Reglamentario del Sector Cultura, las entidades públicas tienen el deber de formular una política de gestión de documentos.

Que de acuerdo con lo señalado en los literales b), g) y h) del artículo 3o. del Decreto Distrital 411 de 2016 que modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno, son funciones del Despacho del Secretario de Gobierno, entre otras, las siguientes:

- Formular las políticas institucionales y adoptar los planes generales relacionados con la misión de la Secretaría Distrital de Gobierno, asegurando su cumplimiento conforme con los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir y coordinar los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control de la Secretaría, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión institucional.



# 0269

Continuación Resolución Número 0269 Página 2 de 3

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

- Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que el día 4 de mayo de 2018, según consta en Acta de la misma fecha, el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de Gobierno aprobó la Política de Gestión Documental en la que se establecen las líneas de actuación para asegurar el correcto manejo de los documentos y la información, se asignan responsabilidades y se definen objetivos, estrategias, proyectos, programas, procesos, requisitos y controles de evaluación de la gestión de documentos.

Que conforme con las razones expuestas, se considera procedente adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que en virtud de lo anterior,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1o. ADOPCIÓN.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno, la cual se incluye en el Anexo que hace parte integral de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2o. DIVULGACIÓN.** La Dirección Administrativa y la Oficina Asesora de Comunicaciones elaborarán un plan de divulgación y socialización de la Política de Gestión Documental al interior de la entidad.

**ARTÍCULO 3o. IMPLEMENTACIÓN.** Son responsables de implementar la Política de Gestión Documental al interior de la entidad, la Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Administrativa, la Dirección de Tecnologías e Información, la Dirección Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

**ARTÍCULO 4o. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.** La Subsecretaría de Gestión Institucional, la Dirección Administrativa, la Dirección de Tecnologías e Información, la Dirección Jurídica, la Oficina Asesora de Planeación, la Dirección de Gestión del



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

0269

Continuación Resolución Número 0269 Página 3 de 3

Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno

Talento Humano y la Oficina de Control Interno, en el marco de sus funciones y competencias, articularán y coordinarán sus acciones para asignar los recursos financieros, técnicos, administrativos y humanos requeridos para cumplir cabalmente con sus responsabilidades en el marco de la Política de Gestión Documental.




**ARTICULO 5o. MANEJO DE ARCHIVO.** Los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno son responsables de mantener organizados los documentos de archivo, de hacer uso apropiado de los sistemas de información que contienen documentos análogos y electrónicos, y de suministrar la información requerida por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

**ARTÍCULO 6o.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bogotá, D. C. a los,

  
MIGUEL URIBE TURBAY 25 JUN 2018  
Secretario Distrital de Gobierno

Aprobó: Lúbar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional   
Revisó: Christian Leonardo Nadjar Cruz – Director Administrativo   
Deisy Mayerly Bravo Zapata – Profesional Universitario   
Proyectó: Mónica Yaneth Cortés – Abogada Dirección Administrativa 