
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 1 de 20

Tabla de contenido

1. Objetivo	2
1.1. Objetivos específicos	2
2. Alcance	2
3. Glosario	3
4. Marco normativo	3
5. Desarrollo	5
5.1. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la SDIS	5
5.2. Declaración de la Política Interna de Gestión Documental	6
5.3 Propósitos y Principios de la Política Interna de Gestión Documental	7
6. Responsabilidades y competencias	17
7. Evaluación del lineamiento	19
8. Administración del lineamiento	20
9. Aprobación del documento	20

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 2 de 20

1. Objetivo

Establecer los lineamientos generales que orienten la implementación de pautas, estándares, metodologías y actividades para la adecuada gestión de la información documental generada por la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, tanto en el ámbito administrativo como en el misional.


1.1. Objetivos específicos

- Fortalecer la gestión documental y la protección del patrimonio documental a partir de las pautas establecidas en el presente documento.
- Normalizar las etapas que componen el ciclo de vida de los documentos de archivo para garantizar su confiabilidad, integridad, usabilidad y control.
- Implementar y dar cumplimiento a los requerimientos normativos para garantizar el derecho al acceso a la información y la protección del patrimonio cultural.
- Esta política tiene como propósito garantizar la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.
- Fortalecer la transparencia institucional, la eficiencia administrativa y la garantía de los derechos de los ciudadanos y usuarios de los servicios sociales.

2. Alcance

La presente política aplica para los procesos y dependencias de la entidad y es desarrollada por los servidores y demás colaboradores de la SDIS que intervienen en la producción, manejo y conservación de documentos, sin distinción del soporte en el que se encuentren (físico o digital). De acuerdo con lo anterior, los lineamientos descritos en el presente documento deben tenerse en cuenta en la elaboración de los instrumentos de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015:

- Cuadros de clasificación documental (CCD).
- Tabla de retención documental (TRD).
- Programa de gestión documental (PGD).
- Plan institucional de archivos (PINAR).
- Inventarios documentales.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de series y subseries documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 3 de 20

3. Glosario

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.

4. Marco normativo


La adopción de estándares de gestión documental en la SDIS se enmarca en las cinco etapas de la gestión de documentos establecida en el artículo 2.8.2.5.7 del decreto 1080 de 2015: creación de documentos; mantenimiento; difusión; y administración de los archivos. A continuación, se relaciona el conjunto de leyes, decretos y directrices que regulan la forma como se gestionan los documentos en la SDIS.

Leyes

- Ley 80 de 1989: por la cual se crea el archivo general de la nación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999: por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Ley estatutaria 1581 de 2012: por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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.

Decretos

- Decreto 2578 de 2012: por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- Decreto 2364 de 2012: por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 0103 de 2015: por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.
- Decreto 0106 de 2015: por el cual se reglamenta el título VIII de la ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 4 de 20

- Decreto 1080 de 2015: por medio del cual se expide decreto único reglamentario del sector cultura.

Resoluciones

- Resolución 031 de 2017: Archivo General de la Nación. Mediante la cual se ratifica el “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

Acuerdos


- Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación - AGN: 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.

Circulares


- Circular Externa 001 de 2018 del Archivo General de la Nación: protección de archivos afectados por desastres naturales.
- Circular Externa 001 de 2020 del Archivo General de la Nación: lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
- Circular Externa 002 de 2020 del Archivo General de la Nación: lineamientos para la implementación del registro especial de archivos de derechos humanos y memoria histórica-READH.
- Circular Externa 002 de 2021 del Archivo General de la Nación: medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o pérdida en el marco de situaciones de orden público.

Normas técnicas de referencia

- NTC 5029 - Medición de Archivos.
- NTC 4095 - Descripción Archivística.
- NTC 5397 - Unidades de Almacenamiento.
- NTC 15489.1 – Información y documentación. Gestión de Documentos. Parte 1: Generalidades.
- NTC 15489.2 - Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
- NTC 1000-2009 – Sistema de gestión de calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios. Parte 4.2: Gestión documental directivas presidenciales.
- ISO/TR 18492: conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- ISO 30301. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- ISO 30302. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Guía de implantación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 5 de 20

- ISO 23081. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
- ISO/TR 26122: Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.
- Directiva presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papel en la administración pública. Resoluciones.

Los términos técnicos específicos relacionados con este lineamiento y con los documentos que de allí se derivan pueden consultarse en el “Anexo 1. Definiciones” del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (AGN). Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace oficial: 
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>.

5. Desarrollo

5.1. Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de la SDIS


En palabras de la autora Durán (2019, pp. 15-16): “En el ambiente teórico de las políticas públicas, las de archivo pueden categorizarse como políticas de procedimiento y políticas regulatorias, ya que estipulan lineamientos para implementar una normativa definida y unos procedimientos estandarizados por el gobierno nacional y el Archivo General de la Nación (AGN), reguladas por el Sistema Nacional de Archivos la gestión documental de todas las entidades públicas”.

En el caso específico de la Política Pública de Archivo, se estableció desde la normatividad vigente emanada por el AGN, que las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas, deben contar una política institucional de gestión documental, que, “debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”¹.

Para una mejor comprensión de las diferentes aristas de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), es fundamental considerar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad vigente y adoptados por la entidad. Estos instrumentos permiten una gestión documental organizada, eficiente y conforme a la ley.

- Cuadros de clasificación documental (CCD): es el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.


¹ Durán Rangel, M. (2021). Diseño de la política institucional de gestión documental para la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo (Tesis de maestría). Universidad Industrial de Santander.
http://tangara.uis.edu.co/biblioweb/pags/cat/popup/pa_detalle_matbib.jsp?parametros=191536|%20|1|29

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 6 de 20

- Tabla de retención documental (TRD): son el listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- Programa de gestión documental (PGD): es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.
- Plan institucional de archivos (PINAR): instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Inventarios documentales: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
- Bancos terminológicos de series y subseries documentales: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- Tablas de control de acceso: Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

5.2. Declaración de la Política Interna de Gestión Documental

La alta dirección de la Secretaría Distrital de Integración Social, consciente de la importancia de una gestión documental eficiente y transparente, se compromete a garantizar el cumplimiento del objetivo de la política de gestión documental. Este compromiso se manifiesta en los siguientes aspectos:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 7 de 20

- **Cumplimiento del Objetivo de la Política:** se compromete a asegurar que todos los procesos de gestión documental y administración de archivos se realicen conforme a las normativas vigentes. Esto incluye la creación, recepción, clasificación, almacenamiento, recuperación y disposición final de los documentos.
- **Reglas y Principios:** se establecerán reglas claras y principios sólidos que guíen la gestión documental, basados en la transparencia, integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información.
- **Criterios de Gestión:** se definirán criterios específicos para la administración de documentos, asegurando su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo. Estos criterios se basan en las necesidades identificadas y en la observación del cumplimiento de los principios de la función archivística.
- **Acciones y Resultados:** se promoverán acciones concretas que permitan alcanzar los resultados esperados, alineadas con las funciones y actividades propias de la Secretaría Distrital de Integración Social. Esto incluye la implementación de tecnologías de la información y la adopción de mejores prácticas en gestión documental.
- **Observancia de los Principios de la Función Archivística:** se compromete a respetar y aplicar los principios de la función archivística establecidos en la Ley 594 de 2000, garantizando la correcta administración y conservación de los documentos. Esto incluye la protección de la memoria institucional y la facilitación del acceso a la información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.

La alta dirección reafirma su compromiso con la mejora continua de los procesos de gestión documental, asegurando que estos contribuyan al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría Distrital de Integración Social.


5.3 Propósitos y Principios de la Política Interna de Gestión Documental

En el artículo 4° de la Ley 594 de 2000, se plantean los principios generales de la función archivística, dichos principios se adoptan en la Secretaría Distrital de Integración Social de la siguiente forma:

a. Fines de los archivos

Los archivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social cumplen un papel fundamental en la organización y conservación de la documentación generada en el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas. Su finalidad principal es asegurar que la información producida por la entidad esté debidamente estructurada y disponible, de manera que pueda ser recuperada de forma ágil y eficiente tanto para la gestión interna como para la atención a la ciudadanía.

Esta función permite que los procesos administrativos cuenten con respaldo documental confiable, lo cual fortalece la toma de decisiones, promueve la transparencia institucional y

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 8 de 20

facilita el acceso a la información pública. Además, los archivos constituyen una fuente valiosa para la reconstrucción de la memoria histórica de la entidad, al reflejar las acciones, programas y políticas implementadas en beneficio de las poblaciones más vulnerables del Distrito Capital.

En este sentido, los archivos no solo representan un instrumento técnico de gestión documental, sino que también son un componente esencial para garantizar la continuidad institucional, la rendición de cuentas y la consolidación de una administración pública orientada al servicio de la comunidad.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

b. Importancia de los archivos


Los archivos institucionales de la Secretaría Distrital de Integración Social revisten una gran importancia tanto para la administración pública como para la cultura. En el ámbito administrativo, los documentos que conforman los archivos son fundamentales para respaldar la toma de decisiones informadas, ya que contienen antecedentes que permiten analizar, evaluar y proyectar acciones con base en la experiencia institucional acumulada. Esta función resulta clave para garantizar la continuidad de los procesos, la eficiencia en la gestión y la transparencia en el ejercicio de lo público.

Desde una perspectiva cultural, una vez que los documentos han cumplido su ciclo de vida administrativa, adquieren un valor histórico, cultural y científico. En este sentido, los archivos se convierten en testimonio de las políticas sociales implementadas, de las transformaciones institucionales y de la relación de la entidad con las comunidades que atiende. Así, los documentos conservados no solo reflejan la memoria institucional de la SDIS, sino que también contribuyen a la construcción de la identidad distrital y nacional, al ser parte del patrimonio documental que da cuenta del desarrollo social de Bogotá.

c. Institucionalidad e instrumentalidad

En la Secretaría Distrital de Integración Social, los documentos cumplen una doble función esencial: por un lado, institucionalizan las decisiones administrativas al dejar constancia formal de los actos, procesos y políticas adoptadas por la entidad; por otro, los archivos se consolidan como herramientas fundamentales para la gestión administrativa, económica, política y social del Distrito Capital. Su adecuada organización y conservación permite no solo garantizar la trazabilidad de las actuaciones institucionales, sino también respaldar la administración de justicia y la protección de los derechos de las personas.

En este sentido, los archivos funcionan como centros de información institucional que contribuyen directamente a la eficacia, eficiencia y continuidad de la gestión pública,

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 9 de 20

facilitando la articulación entre las distintas dependencias y fortaleciendo la capacidad de respuesta de la entidad frente a las necesidades ciudadanas.

d. Responsabilidad

En la Secretaría Distrital de Integración Social, la responsabilidad sobre adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos recae no solo en los servidores públicos, sino también en los contratistas que, en el marco de sus funciones, generan, administran o tienen acceso a la información institucional. Esta corresponsabilidad implica el cumplimiento riguroso de los lineamientos establecidos por la entidad en materia de gestión documental, así como de la normativa vigente a nivel distrital y nacional.

Tanto servidores como contratistas deben garantizar que los documentos sean tratados con criterios de integridad, confidencialidad, trazabilidad y acceso oportuno, reconociendo su valor como soporte de la gestión administrativa, evidencia de las actuaciones institucionales y garantía de los derechos ciudadanos. Su compromiso es fundamental para preservar la memoria institucional, asegurar la continuidad de los procesos misionales y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

e. Dirección y coordinación de la función archivística


La función archivística en la Secretaría Distrital de Integración Social se desarrolla en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Distrital de Bogotá, entidades rectoras en materia de archivos en Colombia.

En este contexto, la SDIS reconoce que los archivos no solo son herramientas de apoyo a la gestión pública, sino también parte integral de la riqueza cultural de la Nación. Por ello, la entidad asume el compromiso de proteger, conservar y organizar sus documentos conforme a los principios fundamentales consagrados en la Constitución Política de Colombia, que establecen la obligación del Estado de preservar su patrimonio cultural.

f. Administración y acceso:

La administración adecuada de los archivos públicos es una obligación del Estado, y en ese marco, la Secretaría Distrital de Integración Social asume el compromiso de gestionar sus documentos institucionales de manera organizada, transparente y conforme a la normativa vigente. Esta responsabilidad implica no solo conservar y proteger la documentación generada en el ejercicio de sus funciones, sino también garantizar su disponibilidad para consulta, en condiciones que respeten los principios de legalidad, eficiencia y acceso a la información.

Al mismo tiempo, el acceso a los archivos públicos constituye un derecho fundamental de los ciudadanos, quienes pueden consultar la información contenida en ellos como parte del ejercicio de control social y participación democrática. La SDIS, en cumplimiento de este principio, promueve el acceso a la información pública, salvo en aquellos casos en los que la ley establece restricciones por razones de seguridad, confidencialidad o protección de datos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 10 de 20

personales. De esta manera, la entidad fortalece la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la confianza ciudadana en la gestión pública.

g. Racionalidad

En la Secretaría Distrital de Integración Social, los archivos desempeñan un papel esencial como elementos que fortalecen la racionalidad de la administración pública. Al contener la memoria institucional y documentar de manera sistemática las decisiones, acciones y procesos desarrollados por la entidad, los archivos permiten que la gestión se base en información verificada, coherente y accesible. Esto facilita la planificación, el seguimiento y la evaluación de las políticas sociales, promoviendo una administración más lógica, ordenada y eficiente.


h. Modernización

En el marco de los procesos de modernización del Estado, la Secretaría Distrital de Integración Social reconoce la importancia de fortalecer su infraestructura tecnológica y organizativa, especialmente en lo relacionado con los sistemas de información y la gestión documental. Como parte de este compromiso, la entidad impulsa el desarrollo e implementación de programas eficientes, actualizados y sostenibles para la administración de documentos y archivos, que respondan a las exigencias de una gestión pública moderna, transparente y orientada al servicio ciudadano. Para garantizar la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional. En este sentido, la SDIS avanza hacia una gestión documental más inteligente, interoperable y alineada con los principios de eficiencia, eficacia y calidad en la atención a la ciudadanía.

En aras de cumplir con este principio, la SDIS, ha establecido lo siguiente, en términos de firmas de documentos electrónicos: Sobre el caso específico del tratamiento de las firmas digitales y electrónicas es importante tener en cuenta que de acuerdo con las normas reglamentarias la firma electrónica se someterá a los siguientes principios:

- Principio de neutralidad tecnológica: Por definición según el artículo 2 de la Ley 527 de 1999, se trata de la “(...) la información generada, enviada, recibida, archivada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), el correo electrónico, el telegrama, el telex o el telefax”. Asimismo, la Corte Constitucional se pronunció clarificando el alcance de este principio: “La noción de mensaje de datos no estaba atada a una tecnología en especial, sino que por el contrario dejaba la puerta abierta a la obtención de estos a través de nuevas tecnologías de la información que la ciencia pudiese desarrollar en el futuro” (Corte Constitucional, Sentencia C 662 de 2000).

En el mismo sentido, el artículo 2° del Decreto 2364 de 2012 establece: “Neutralidad tecnológica e igualdad de tratamiento de las tecnologías para la firma electrónica. Ninguna de las disposiciones del presente decreto será aplicada de modo que excluya, restrinja o prive de efecto jurídico cualquier método, procedimiento, dispositivo o

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 11 de 20

tecnología para crear una firma electrónica que cumpla los requisitos señalados en el artículo 7° de la Ley 527 de 1999”.

- Principio de equivalencia funcional: Por definición el alcance es el siguiente “Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta” según el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, a lo que la Corte Constitucional se ha manifestado de igual manera y ha dicho que: “al interpretar este principio los mensajes de datos deben ser tratados de la misma forma como los escritos en papel”. (Corte Constitucional, Sentencia C 662 de 2000).


Aunado a lo anterior, el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, señala como equivalente funcional en caso de que cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de ésta, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho, si la firma cumple las siguientes funciones:

- Función de identificación: Permitir identificar al iniciador de un mensaje de datos.
- Función de autenticidad: Sirve para indicar que el contenido cuenta con la aprobación del autor o del iniciador del mensaje de datos.
- Función de integridad: Es confiable y apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

En articulación con lo anterior, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), a través del procedimiento PCD-GD-004 “Comunicaciones Oficiales”, establece de manera explícita los cargos y roles autorizados para la firma de comunicaciones oficiales, tanto de salida como internas. En este sentido, la entidad ha definido los tipos de firma a utilizar por los responsables autorizados, quienes deberán hacer uso de la firma electrónica, digital o manuscrita. Sus características se desarrollan en el Programa de Documentos Electrónicos. Por lo tanto, únicamente los servidores públicos que desempeñen los cargos y roles definidos en procedimiento PCD-GD-004 “Comunicaciones Oficiales” están facultados para suscribir comunicaciones oficiales, garantizando así la validez, trazabilidad y responsabilidad institucional en la emisión de estos documentos.

- a. Función de los archivos: En el contexto de un Estado Social de Derecho, los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social cumplen funciones esenciales que van más allá del simple almacenamiento de documentos. Su papel es fundamental como fuente probatoria, ya que contienen evidencia de las actuaciones administrativas, contractuales y misionales de la entidad, lo que permite respaldar decisiones, resolver controversias y garantizar la legalidad de los procedimientos.

Asimismo, los archivos tienen una función garantizadora, en tanto protegen los derechos de los ciudadanos al conservar la información que da cuenta de su relación con la administración pública, como el acceso a programas sociales, la atención recibida o la gestión de trámites. Esta función es clave para asegurar la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 12 de 20

Finalmente, los archivos cumplen una función perpetuadora, al preservar la memoria institucional de la SDIS y contribuir a la construcción de la historia social del Distrito Capital. A través de ellos, se documentan las transformaciones, logros y desafíos de la entidad en su labor de inclusión y atención a las poblaciones más vulnerables, convirtiéndose en un legado para las futuras generaciones.

- b. El manejo y aprovechamiento de los archivos: en la Secretaría Distrital de Integración Social debe responder de manera directa a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad. En este sentido, los archivos no son simples depósitos de información, sino recursos estratégicos que permiten garantizar la transparencia, la eficiencia en la gestión institucional y la protección de los derechos ciudadanos.

Por ello, la SDIS promueve una cultura archivística basada en el uso racional, transparente y estratégico de sus documentos, reconociendo que su adecuada gestión es clave para cumplir con su misión institucional y fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración distrital.


- c. Interpretación: En el desarrollo de sus funciones y en la aplicación de la normativa relacionada con la gestión documental y archivística, la Secretaría Distrital de Integración Social interpreta y aplica las disposiciones legales conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de Colombia. Esto incluye el respeto por los derechos fundamentales, la transparencia en la gestión pública y la garantía del acceso a la información.

Así mismo, la SDIS reconoce que las normas archivísticas deben ser interpretadas en armonía con los tratados y convenios internacionales suscritos por el Estado colombiano en materia de derechos humanos, acceso a la información, protección de datos y preservación del patrimonio documental. Esta perspectiva garantiza que la función archivística no solo responda a los marcos legales nacionales, sino que también se alinee con estándares internacionales que fortalecen la democracia, la memoria institucional y el derecho de los ciudadanos a conocer y participar en los asuntos públicos.

Adicionalmente, se presenta a continuación la forma en la que la SDIS adopta los principios del proceso de gestión documental estipulados en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015:

- a. Planeación:

En el marco de la gestión documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), la etapa de planeación para la creación de documentos debe estar fundamentada en un análisis riguroso que contemple aspectos legales, funcionales y archivísticos. Este análisis previo es esencial para garantizar que los documentos generados no solo cumplan con los requisitos normativos vigentes, sino que también respondan a las necesidades operativas de la entidad y aporten valor como evidencia de las actuaciones institucionales. La utilidad del documento en los procesos de gestión, control y memoria institucional será el criterio determinante para decidir su creación. De esta manera, se promueve una producción documental racional, eficiente y alineada con los principios de transparencia, trazabilidad y mejora continua en la administración pública.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 13 de 20

b. Eficiencia

En el contexto de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de eficiencia en la gestión documental implica que la producción de documentos debe responder exclusivamente a las necesidades reales de la entidad, en función del cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones y procesos. Esto significa que solo deben generarse aquellos documentos que sean estrictamente necesarios para respaldar las actuaciones institucionales, facilitar la toma de decisiones, garantizar la trazabilidad de los procedimientos y cumplir con los requerimientos normativos. Al evitar la creación innecesaria de documentos, se optimizan los recursos, se reduce la carga administrativa y se fortalece la capacidad de respuesta de la entidad frente a las demandas ciudadanas y de control.

c. Economía


En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de economía implica una evaluación constante de los costos asociados a cada una de las etapas de la función archivística, desde la producción hasta la disposición final de los documentos. La entidad debe procurar que sus procesos documentales se desarrollen de manera eficiente, evitando duplicidades, optimizando el uso de recursos físicos y digitales, y priorizando soluciones tecnológicas que generen ahorros sostenibles. Esta visión permite no solo una administración más racional del presupuesto público, sino también una mejora continua en la calidad del servicio, garantizando que cada documento gestionado aporte valor real a la misión institucional y a la atención integral de la ciudadanía.

d. Control y seguimiento

Para la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de control y seguimiento en la gestión documental es fundamental para garantizar la transparencia, la trazabilidad y la eficiencia institucional. Esto implica que todos los documentos que la entidad produce o recibe en el desarrollo de sus funciones deben ser gestionados de manera integral a lo largo de todo su ciclo de vida: desde su creación o recepción, pasando por su tramitación, almacenamiento, consulta y conservación, hasta su disposición final. La SDIS debe implementar mecanismos y herramientas que permitan identificar, localizar y monitorear cada documento en cualquier momento, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad. Este control riguroso fortalece la rendición de cuentas, facilita la toma de decisiones informadas y contribuye a la preservación de la memoria institucional.

e. Oportunidad

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de oportunidad en la gestión documental se traduce en la implementación de mecanismos eficaces que aseguren la disponibilidad de los documentos en el momento en que se requieran, y exclusivamente para las personas autorizadas. Esto implica establecer procesos y herramientas que permitan el acceso ágil, seguro y controlado a la información, garantizando que los documentos estén organizados, clasificados y custodiados de manera que faciliten su consulta oportuna. Esta

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 14 de 20

disponibilidad es clave para la toma de decisiones informadas, la atención eficiente a la ciudadanía, el cumplimiento de funciones misionales y la respuesta efectiva a requerimientos de control y vigilancia. Así, la SDIS fortalece su capacidad institucional y promueve una gestión pública transparente y centrada en el servicio.

f. Transparencia

En la SDIS, el principio de transparencia en la gestión documental reconoce que los documentos institucionales constituyen evidencia fundamental de las actuaciones administrativas. Cada documento producido o recibido en el ejercicio de las funciones públicas respalda las decisiones, acciones y responsabilidades de los servidores y empleados de la entidad. Por ello, su adecuada gestión (desde la creación hasta su disposición final) es clave para garantizar la rendición de cuentas, fortalecer la confianza ciudadana y asegurar el acceso a la información pública conforme a la normatividad vigente.

La transparencia documental no solo permite verificar el cumplimiento de los fines misionales de la SDIS, sino que también promueve una cultura institucional basada en la legalidad, la ética y el buen gobierno.


g. Disponibilidad

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de disponibilidad en la gestión documental garantiza que los documentos institucionales sean accesibles en el momento en que se necesiten, sin importar el medio en el que hayan sido creados (ya sea físico o digital). Esto implica que la entidad debe contar con sistemas, procesos y tecnologías que aseguren la localización, recuperación y consulta oportuna de la información, de manera segura y eficiente.

La disponibilidad documental es esencial para el desarrollo fluido de las funciones misionales, la atención a la ciudadanía, la rendición de cuentas y el cumplimiento de los requerimientos legales y administrativos. Así, la SDIS fortalece su capacidad de respuesta institucional y promueve una gestión pública moderna, confiable y centrada en el servicio.

h. Agrupación

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de agrupación en la gestión documental es esencial para garantizar el orden, la coherencia y la trazabilidad de la información institucional. Este principio establece que los documentos de archivo deben organizarse en clases o categorías archivísticas (como series, subseries y expedientes) de acuerdo con su función, contenido y relación dentro de un mismo trámite o proceso. Esta estructuración permite mantener la secuencia lógica y cronológica de los documentos, facilitando su identificación, recuperación y conservación a lo largo del tiempo. Al aplicar este principio, la SDIS fortalece la eficiencia administrativa, mejora el acceso a la información y asegura la preservación de la memoria institucional conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación Documental.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 15 de 20

i. Vínculo archivístico

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de vínculo archivístico es fundamental para asegurar la integridad y coherencia de los documentos generados en el marco de un mismo trámite o procedimiento. Este principio establece que los documentos relacionados deben mantenerse conectados entre sí, no solo por su contenido temático o funcional, sino también mediante la implementación de sistemas de clasificación, herramientas descriptivas y el uso adecuado de metadatos que reflejen su contexto, estructura y contenido.

j. Protección del medio ambiente

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de protección del medio ambiente en la gestión documental se traduce en la adopción de prácticas sostenibles que minimicen el impacto ambiental derivado de la producción, uso y disposición de los documentos. Esto implica promover el uso racional del papel, fomentar la digitalización de procesos, reducir el consumo de insumos físicos y asegurar una disposición final responsable de los documentos que han cumplido su ciclo de vida. La SDIS, en coherencia con su compromiso social y ambiental, debe integrar criterios ecológicos en sus políticas y procedimientos archivísticos, contribuyendo así a la conservación de los recursos naturales y al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.

De esta manera, la gestión documental no solo apoya la eficiencia institucional, sino que también se convierte en una herramienta para la construcción de una administración pública ambientalmente responsable.

k. Autoevaluación


En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de autoevaluación en la gestión documental implica que cada una de las dependencias de la entidad debe realizar revisiones periódicas y sistemáticas tanto del sistema de gestión documental como del programa que lo sustenta. Esta práctica permite identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos relacionados con la producción, organización, conservación y acceso a los documentos.

l. Coordinación y acceso

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el principio de coordinación y acceso en la gestión documental establece que todas las áreas funcionales deben trabajar de manera articulada en torno al manejo y acceso a la información que custodian. Esta coordinación es clave para evitar la duplicidad de acciones, garantizar la integridad de los documentos de archivo y asegurar que la información fluya de forma eficiente entre las dependencias.

m. Cultura archivística

En la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS), el fortalecimiento de la cultura archivística es un compromiso institucional que debe ser liderado por los funcionarios

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 16 de 20

responsables de las áreas funcionales. Estos líderes tienen la responsabilidad de sensibilizar y formar al personal a su cargo sobre la importancia y el valor estratégico de los archivos como soporte de la memoria institucional, evidencia de la gestión pública y herramienta clave para la transparencia y la toma de decisiones.

n. Interoperabilidad

En el marco de la transformación digital y la mejora continua de los servicios sociales, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) debe asumir un compromiso firme con la interoperabilidad como principio fundamental para garantizar una gestión pública eficiente, transparente y centrada en el ciudadano. La interoperabilidad implica la capacidad de los sistemas de información, plataformas tecnológicas y procesos institucionales de compartir, intercambiar y utilizar datos de manera coherente, segura y oportuna entre diferentes entidades del Distrito, del orden nacional y con actores del sector privado o comunitario, cuando sea pertinente.

o. Orientación al ciudadano

En el marco de su misión de garantizar la inclusión, la equidad y el bienestar de las poblaciones más vulnerables, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) debe asumir la orientación al ciudadano como un principio rector de su gestión institucional. Esto implica que todas las acciones, procesos y decisiones deben estar enfocadas en facilitar el acceso efectivo, oportuno y digno a los servicios sociales, priorizando siempre las necesidades de las personas.


p. Neutralidad tecnológica

En su compromiso con la modernización institucional y la mejora continua de los servicios sociales, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) debe adoptar el principio de neutralidad tecnológica como una guía estratégica para la toma de decisiones en materia de tecnología e innovación. Este principio implica que la entidad no debe favorecer ni depender de una marca, proveedor o plataforma tecnológica específica, sino que debe garantizar que las soluciones adoptadas respondan a criterios de eficiencia, sostenibilidad, interoperabilidad y adaptabilidad a largo plazo.

q. Protección de la información y los datos:

En el ejercicio de su labor misional, la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) gestiona una gran cantidad de información sensible relacionada con personas, familias y comunidades en situación de vulnerabilidad. Por ello, la protección de la información y los datos no solo es una obligación legal, sino un compromiso ético fundamental para garantizar la confianza de la ciudadanía y la integridad de los procesos institucionales.

Este principio implica que la SDIS debe adoptar medidas técnicas, administrativas y jurídicas que aseguren la confidencialidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información que administra. Esto incluye desde la recolección y almacenamiento de datos, hasta su

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN</p> <p>LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 17 de 20

procesamiento, intercambio y eliminación, garantizando en todo momento el respeto por los derechos de las personas, en especial el derecho fundamental al habeas data.

La protección de los datos también es clave para prevenir riesgos como el uso indebido de la información, el acceso no autorizado, la pérdida de datos o los ciberataques. En este sentido, la SDIS debe implementar políticas robustas de seguridad de la información, promover una cultura institucional de protección de datos entre sus funcionarios y contratistas, y asegurar que cualquier desarrollo tecnológico o proceso digital cumpla con los principios establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás normativas vigentes en Colombia.

6. Responsabilidades y competencias

En cumplimiento del literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, se establece el marco de responsabilidades que permita la articulación efectiva entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, planeación, y los productores de información.

A continuación, se definen los roles y responsabilidades diferenciados por fases:

Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias

Responsables: La Alta Dirección conformada por la Mesa Técnica de Archivo y Gestión de la; Dirección Corporativa; Dirección de Análisis y Diseño Estratégico y Subdirección Administrativa y Financiera.

- Integrar la política de gestión documental en los planes estratégicos, planes de acción y proyectos de inversión.
- Identificar necesidades técnicas, humanas y tecnológicas para el cumplimiento de la política.
- Asegurar la asignación de recursos adecuados y sostenibles.
- Diseñar estrategias de articulación entre la gestión documental y las políticas TIC, de datos abiertos, seguridad de la información y gobierno digital.


Implementación de instrumentos archivísticos

Responsables: Todas las dependencias que hacen parte de la estructura organizacional de la SDIS son responsables de la correcta implementación de los instrumentos archivísticos y demás documentos que orientan la correcta administración de los archivos.

Seguimiento y evaluación

Responsables: Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Mesa Técnica de Archivo y Gestión de la Información; Dirección Corporativa; Dirección de Análisis y Diseño Estratégico, Subdirección Administrativa y Financiera.

- Monitorear el cumplimiento de la política y la correcta implementación de los instrumentos archivísticos.
- Evaluar el desempeño de las áreas responsables y proponer acciones de mejora.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 18 de 20

- Articular con la Oficina de Control Interno la verificación al cumplimiento de la función archivística al interior de la entidad.

Toma de decisiones

Responsables: Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Mesa Técnica de Archivo y Gestión de la Información; Dirección Corporativa; Subdirección Administrativa y Financiera; y Dirección de Análisis y Diseño Estratégico.

Aprobar lineamientos, estrategias y recursos para la implementación de la política.


- Gestionar la aprobación, divulgación e implementación de los instrumentos archivísticos (cuadro de clasificación, tabla de retención, procedimientos, entre otros.).
- Integrar soluciones tecnológicas que respalden adecuadamente la gestión documental.

Este marco de responsabilidades debe estar formalizado en documentos institucionales, difundido entre todos los niveles de la entidad y revisado periódicamente para su actualización. Así, la SDIS podrá garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con su misión social.

Por otro lado, la entidad debe garantizar que los cargos asignados correspondan con el perfil requerido conforme a las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la política institucional de gestión documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística. La elaboración e implementación de dichos instrumentos son responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, con el apoyo del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA; y están en constante monitoreo y actualización a fin de contar con un archivo institucional técnicamente organizado, dotado con las herramientas necesarias para la gestión de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentre la información; la implementación de procesos de gestión documental y herramientas archivísticas que permitan la conservación, trazabilidad y recuperación de la información, de tal forma que sea útil a los usuarios y a la administración, para la toma de decisiones; y a la sociedad para la investigación y consulta, garantizando el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía y fortaleciendo de esta manera la gestión pública democrática. Alcanzar estos objetivos, permiten a la SDIS el cumplimiento del principio constitucional de eficiencia administrativa, y el correcto funcionamiento del Estado Social de Derecho; al medir, evaluar y ajustar el impacto de sus planes, programas y proyectos; el cumplimiento de sus deberes, y los de sus servidores, y el acceso a los derechos de sus usuarios y ciudadanos.

Por ello, la Subdirección Administrativa y Financiera - SAF y Subsistema interno de gestión documental de Archivo - SIGA, velan por la adecuada aplicación de esta política y la forma en la que se crean, reciben, tratan, custodian y/o eliminan los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones, su implementación se da a todos los documentos en cualquier formato o soporte.

Articulación de la Política de Archivo y Gestión Documental con las otras áreas de la SDIS y con el Sistema de Gestión.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 19 de 20

La Política de Archivo y Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) se articula con otras áreas y el Sistema de Gestión de la siguiente manera:

a. Integración con Procesos Misionales y de Soporte:

- La política se implementa en todos los procesos misionales, como la prestación de servicios sociales y la gestión de transferencias, asegurando que la documentación generada cumpla con los estándares establecidos.
- En los procesos de soporte, como la gestión de talento humano, contractual y financiera, se garantiza que la documentación que se maneje de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes.

b. Articulación con el sistema de control y auditoría:

- Se implementan programas de auditoría y control archivístico para verificar el cumplimiento de la política en todas las áreas de la SDIS.
- Reportes de avance en el plan operativo del Programa de Gestión Documental (PGD), las matrices de seguimiento de programas y planes específicos; y los planes de mejora continua se utilizan para evaluar y optimizar la gestión documental.

c. Articulación desde la capacitación y sensibilización:


- Se desarrollan programas de capacitación para el personal de todas las áreas, asegurando que comprendan y apliquen correctamente los lineamientos de la política.
- La sensibilización sobre la importancia de la gestión documental se promueve a través de campañas internas y la inclusión de la política en los planes de inducción.

Esta articulación asegura que la gestión documental sea un proceso integral y transversal en la SDIS, contribuyendo a la eficiencia administrativa y al cumplimiento de las normativas legales. Adicionalmente, en cada uno de los ocho procesos archivísticos contemplados en los subíndices del apartado “5.4. Propósitos y Principios de la Política Interna de Gestión Documental”.

7. Evaluación del lineamiento

La Política será objeto de auditorías internas y externas cada vez que cambie la planeación estratégica de la Entidad, o cuando se modifique, derogue o expida la normatividad asociada, para lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en la normatividad interna y externa de los entes reguladores o aplicables en la materia, generándose así oportunidades de mejora continua en el proceso.

Es necesario que la entidad evalúe también la aplicación de la presente política institucional en cada uno de los procesos, procedimientos, planes y programas de gestión documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO SISTEMA DE GESTIÓN LINEAMIENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: LIN-GD-001
		Versión: 1
		Fecha: Memo I2025025471 – 31/07/2025
		Página: 20 de 20

8. Administración del lineamiento

Subdirección Administrativa y Financiera – Equipo de Gestión Documental.

9. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Marilyn Daniela Durán Rangel	Gloria Matilde Torres Cruz Inés Francy Peña Medina Fabián Andrés Hernández Almario Erika Alejandra Aguirre Rueda	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Tipo de vinculación y cargo/rol	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Subdirectora Administrativa y Financiera Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera - asesora Contratista Subdirección Administrativa y Financiera - Gestor proceso Gestión documental Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Gestor de Dependencia	

* Acta No. 39 del 18 de julio de 2025 Comité Institucional de Gestión y Desempeño.