



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0128 del 19 de marzo de 2021

Pág. 1 de 4

“Por medio de la cual se adopta y actualiza el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 637 de 2016, el Decreto Distrital 413 de 2016, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Distrital Nro. 637 de 2016 expedido por el Concejo Distrital de Bogotá D.C., se creó el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, y la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

Que el sector administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia tiene la misión de liderar, planear y orientar la formulación, la adopción, la ejecución, la evaluación y el seguimiento de las políticas públicas, los planes, los programas y proyectos, las acciones y las estrategias en materia de seguridad ciudadana, convivencia, acceso a la justicia, orden público, prevención del delito, las contravenciones y conflictividades, y la coordinación de los servicios de emergencias en el Distrito Capital en el marco del primer respondiente.

Que la Ley 594 de 2000 “*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*” a través del artículo 21 establece: “*Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*”.

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” establece en los siguientes artículos:

Artículo 2.8.2.5.10. Obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Artículo 2.8.2.5.11. Aprobación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Artículo 2.8.2.5.12. Publicación del programa de gestión documental. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0128 DE 19 de marzo de 2021 Pág. 2 de 4

“Por medio de la cual se adopta y actualiza el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Parágrafo. Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

Que el Decreto Nacional 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”. En los siguientes artículos refiere:

Artículo 45. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedida por el Archivo General de la Nación.

Artículo 46. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Artículo 47. Lineamientos sobre el Programa de Gestión Documental para los sujetos obligados de naturaleza privada. Los sujetos obligados de naturaleza privada que no están cobijados por el Decreto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0128 **DE** 19 de marzo de 2021 **Pág. 3 de 4**

“Por medio de la cual se adopta y actualiza el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

2609 de 2012, o el que lo complemente o sustituya, deben cumplir, en la elaboración del Programa de Gestión Documental, como mínimo, con las siguientes directrices:

(1) Contar con una política de gestión documental aprobada por el sujeto obligado.

(2) Elaborar, aprobar y publicar sus Tablas de Retención Documental.

(3) Contar con un archivo institucional.

(4) Diseñar políticas para la gestión de sus documentos electrónicos, incluyendo políticas de preservación y custodia digital.

(5) Integrarse al Sistema Nacional de Archivos.

Que el 23 de diciembre de 2020 mediante sesión extraordinaria la mesa técnica de archivo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia – comité institucional de gestión y desempeño aprobó la actualización de los instrumentos archivísticos Programa de Gestión Documental -PGD- y Plan Institucional de Archivos -PINAR.

Que, en virtud de lo expuesto, el Secretario de Seguridad, Convivencia y Justicia, actuando dentro del ámbito de sus competencias, facultado para expedir actos generales, atendiendo los principios que rigen la actuación administrativa de eficacia y eficiencia y a efectos de atender los lineamientos establecidos en la Ley y lo dispuesto por la mesa técnica de archivo – comité institucional de gestión y desempeño procede a adoptar y actualizar el programa de gestión documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR. La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia adopta el Programa de Gestión Documental Versión 2, aprobado por la Mesa Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de fecha 23 de diciembre de 2020.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SEGURIDAD,
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

Resolución N°. 0128 DE 19 de marzo de 2021 Pág. 4 de 4

“Por medio de la cual se adopta y actualiza el Programa de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”

ARTÍCULO SEGUNDO. ACTUALIZACIÓN. Una vez adoptado, la entidad llevará a cabo la actualización de la información contenida en el Programa de Gestión Documental – PDG Versión 2 como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, esta labor estará bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, en el marco de las competencias establecidas en el Decreto Distrital 413 de 2016 y procederá cuando así se amerite.

ARTÍCULO TERCERO. PUBLICAR. La Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental realizará las gestiones tendientes a la publicación del Programa de Gestión Documental – PDG Versión 2 en la página web de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia www.scj.gov.co.

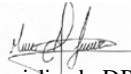
ARTICULO CUARTO. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

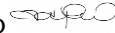
COMUNIQUESE y CUMPLASE


Dada en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de marzo de 2021

HUGO ACERO VELÁSQUEZ

Secretario Distrital De Seguridad, Convivencia y Justicia

Elaboró: Alejandra López Contratistas DRFYGD 

Revisó: Luz Adriana Piragauta – Profesional Especializada DRFYGD 

Carla Estefanía Poveda - Contratista DRFYGD 

Aprobó: Marcela Guerrero Villota – Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental 

Reinaldo Ruiz Solorzano – Subsecretario de Gestión Institucional 