

**Resolución No. 00624**

***“Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”.***

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

En ejercicio de sus facultades legales, y en especial la que le confieren los literales g) y l) del artículo 8 y e) y f) del artículo 25 del Decreto Distrital 646 de 2025, en concordancia con la Ley 594 de 2000.

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 594 de 2000, en su artículo 21 establece que 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 1080 de 2015 que compiló el Decreto 2609 de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.

Que el artículo 16 de la Ley 1712 de 2014 indica sobre los archivos, que, *“en su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.*

Que el artículo 2.8.2.1.14 del Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 indica que, *“las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias”.*

### **Resolución No. 00624**

Que el Decreto 646 del 22 de diciembre de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Ambiente”*, establece en su artículo 30. *“Dirección Administrativa y Financiera. La Dirección Administrativa y Financiera tiene como objeto dirigir y ejecutar los procesos de gestión administrativa y financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente, abarcando la ejecución presupuestal, la contabilidad, el control y la planeación financiera, así como la gestión de logística, servicios generales, mantenimiento, inventarios y la gestión documental.”*

Que la Resolución No. 02534 del 18 de diciembre de 2025 *“Por medio de la cual se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Distrital de Ambiente creado mediante la Resolución 1017 de 2023 y se dictan otras disposiciones”*, en su artículo 21 establece que el responsable de la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, en relación con la Gestión Documental, es la Dirección Administrativa y Financiera.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente en su versión No.3, decisión que quedó registrada en la sesión # 1 del 29 de enero del 2026.

Que el Acuerdo 001 de 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”*, establece en su Anexo 2 los *“Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”*

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE**

**Artículo 1. Adopción.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente, Código PA06-PO01, Versión 3, la cual se incorpora como Anexo Técnico No. 1 y hace parte integral de la presente Resolución.

**Artículo 2. Implementación.** La Política será de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que administren información o documentos de la entidad, independientemente de su soporte.

**Artículo 3. Responsable.** La Dirección Administrativa y Financiera será responsable de coordinar su implementación, seguimiento, actualización y mejora continua.

**Resolución No. 00624**

Las dependencias productoras deberán garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 4. Articulación Institucional.** La Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Ambiente deberá integrarse con los demás planes institucionales y estratégicos, tales como:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Estratégico Institucional – PEI
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI
- Plan Anual de Adquisiciones – PAA
- Demás planes definidos en el marco del MIPG

**Artículo 5. Comunicación.** Comunicar el presente acto administrativo a la Dirección Administrativa y Financiera para que proceda de acuerdo a sus competencias.

**Artículo 6. Publicación.** Publicar el presente acto administrativo en la página Web y en la intranet de la Entidad.

**Artículo 7. Vigencia.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 18 días del mes de marzo del 2026**



**ADRIANA SOTO CARREÑO**  
**DESPACHO DE LA SECRETARÍA**

*Revisó: Sandra Patricia Pinilla – Contratista Subsecretaría Gestión Institucional*  
*José Alexander Pérez Ramos – Director Financiero y Administrativo*

*Raúl Javier Manrique Vacca – Subsecretario de Gestión Institucional*

**Resolución No. 00624**

**Elaboró:**

JOHN ELIECER GARZON MALDONADO

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCIÓN:

02/03/2026

**Revisó:**

CLARA INES MARQUEZ VASQUEZ

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCIÓN:

03/03/2026

**Aprobó:**

ADRIANA SOTO CARREÑO

CPS: FUNCIONARIO

FECHA EJECUCIÓN:

18/03/2026