

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS PARA LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER VIGENCIA 2021

LISTA DE VERSIONES			
Versión	Fecha de revisión	Acto administrativo y fecha	Razón de la actualización
1	03 de agosto de 2021	N/A	Elaboración cronograma de transferencias vigencia 2021
2			
Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó
Nombre: William Bonilla Bonilla Cargo: Contratista Archivista Fecha: 03-08-2021	Nombre: Doris Esther Ubaque Cargo: Contratista Fecha: Nombre: Richard López Cargo: Profesional especializado Fecha:	Nombre: Liliana Patricia Hernández Hurtado Cargo: Directora de Gestión Administrativa y Financiera Fecha:	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha:

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

1. Antecedentes	3
2. Objetivo.....	4
3. Marco Normativo	4
4. Alcance	5
5. Metodología.....	5
6. Volumetría identificada en los archivos de gestión, los cuales son objeto de transferencia en la vigencia 2021	6
7. Programación de las transferencias documentales.....	8
8. Beneficios de las transferencias primarias	9

1. Antecedentes

Según lo establecido en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las áreas de la estructura organizacional del nivel central (Edificio Elemento), Casas Refugio, Casa de Todas y las Casas de Igualdad y Oportunidad de Atención a las Mujeres Víctimas de Violencia en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental se encuentran organizado los documentos que reposan en sus respectivos archivos de gestión atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original de los documentos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental de la Entidad.

Con base en lo anterior, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en la vigencia 2020, vinculó bajo la modalidad de contratación seis auxiliares, dos técnicas, una profesional contratista y un archivista quienes soportaron el proceso de gestión documental apoyando las funcionarias y/o contratistas responsables de la función archivística en la entidad. Producto de lo anterior, se ejecutaron las siguientes actividades;

- Clasificación documental teniendo en cuenta las TRD de cada dependencia
- Actualización expedientes
- Ordenación cronológica
- Depuración y retiro de los expedientes de material abrasivo y no archivístico
- Foliación
- Cambio de unidades de almacenamiento y conservación (carpetas y cajas) deterioradas)
- Rotulación unidades de almacenamiento y conservación (carpetas y cajas)
- Diligenciamiento hoja de control
- Diligenciamiento Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Traslado y su respectiva ubicación topográfica

En consecuencia, durante la vigencia 2020 se ejecutó el cronograma de transferencias primarias obteniendo los siguientes resultados:

VIGENCIA	ACTAS	FUIDS	FOLIOS	CARPETAS	CAJAS	METROS LINEALES
2020	21	21	1.263.504	6.441	1.090	270,5

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicialciudadania@sdmujer.gov.co



Es importante mencionar, que la totalidad de transferencias se encuentran legalizadas mediante la firma de los FUIDS, así como las respectivas actas por parte de cada una de las participantes responsables en el proceso

NOTA: Para la vigencia 2020 el proceso de transferencias primarias, se vio afectado por las medidas de aislamiento preventivo obligatorio decretado por los Gobiernos Nacional y Distrital en virtud de la pandemia COVID-19, lo que obligó al desarrollo de las actividades de las funcionarias y contratistas bajo la modalidad de trabajo en casa alternado con la presencialidad en las áreas de trabajo, siendo este un proceso de intervención presencial, el avance logrado respondió al trabajo adelantado durante las vigencias 2019 y 2020

2. Objetivo

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación; el objetivo del presente cronograma es programar las fechas en las cuales los archivos de gestión, realizarán la transferencia de aquellos expedientes que hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en las TRD correspondientes al Archivo Central de la Secretaría Distrital de la Mujer, dando alcance a la segunda fase del ciclo vital del documento (traslado de los expedientes desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central).

3. Marco Normativo

El presente documento se basa en el cumplimiento de la normatividad definida en el siguiente marco legal:

- **Constitución Política de Colombia, Artículo 8**, “proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano”.
- **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, artículo 4º, literal a)** Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- **Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, título IV, artículo 11** públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- **Acuerdo 042 de 2002** del AGN “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co



cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos”.

- **Acuerdo 004 de 2019** del AGN “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
- **Política de Gestión Documental GA-MA-01**, “Dar a conocer los lineamientos para la adecuada implementación de la gestión documental, con el fin de propender por la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de las y los servidores públicos”.
- **Manual de Gestión Documental GA-MA-02**, “Establecer las directrices y metodologías para la administración, control y conservación del acervo documental en los diferentes soportes, y en el archivo total desde su producción hasta su disposición final”.

4. Alcance

El presente cronograma aplica para los archivos de gestión de la Secretaria Distrital de la Mujer generados durante las vigencias 2013 hasta 2018 que hayan cumplido sus respectivos tiempos de retención, y deban ser trasladados al Archivo Central para garantizar su conservación.

5. Metodología

Con el fin de cumplir lo establecido en el presente cronograma de transferencias vigencia 2021, la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera ha dispuesto el siguiente equipo;

- Un (1) funcionario profesional especializado
- Un (1) contratista archivista profesional
- Una (1) contratista profesional que apoya el proceso de organización de archivos en las CIOM
- Dos (2) técnicas de gestión documental, las cuales soportan el proceso de gestión documental, a través de los acompañamientos técnicos en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental a las oficinas del Nivel Central, Casas Refugio, Casa de Todas y las CIOM, en estos se orienta a los funcionarios sobre la identificación, clasificación, ordenación, descripción, inventario y diligenciamiento de la hoja de control de aquellos expedientes que deben ser transferidos al Archivo Central de acuerdo con lo establecido en las TRD de cada oficina

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- Diez (10) auxiliares de gestión documental, las cuales brindan apoyo operativo en el marco de la implementación de las Tablas de Retención Documental a las oficinas del Nivel Central, Casas Refugio, Casa de Todas y las CIOM.

A través de los acompañamientos técnicos, entrenamientos en el puesto de trabajo y las capacitaciones, el equipo de gestión documental orienta a las auxiliares administrativas y contratistas responsables del archivo de gestión sobre la adecuada organización de sus expedientes, seguidamente se lleva a cabo la verificación del cumplimiento de los lineamientos emanados de la Ley General de Archivos y el Archivo de Bogotá. Por otro lado, una vez avalado el proceso, la DGAF dispondrá el transporte de los documentos al Archivo Central, para finalmente legalizar mediante acta cada una de las respectivas transferencias primarias.

De igual manera, la oficina productora como responsable de la documentación según lo establecido en la Política de Gestión Documental de la Entidad, con fundamento en el artículo 3° del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, son responsables de la organización y administración del Archivo de Gestión de su área u oficina y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos y la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos", por lo anterior se encarga del alistamiento, embalaje y transferencia de aquellas series y subseries relacionadas en la TRD, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento Transferencia Documental Primaria.

6. Volumetría identificada en los archivos de gestión, los cuales son objeto de transferencia en la vigencia 2021

Una vez realizado el levantamiento de información por parte de los profesionales, técnicas y auxiliares de gestión documental en el Archivo Central, dependencias del nivel central, Casas Refugio, Casa de Todas y las CIOM, se tienen las siguientes consideraciones:

- a. El equipo de gestión documental identificó el volumen de los archivos que se están organizando, los cuales son propuesta para transferencia documental vigencia 2021.
- b. El Diagnostico documental levantado por el equipo de archivo, permitió evidenciar un volumen de trescientas veinte (320) cajas, las cuales han cumplido los tiempos de retención, lo que a su vez permitirá liberar ochenta (80) metros lineales en las áreas de trabajo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

serviciolaciudadania@sdmujer.gov.co



- c. De acuerdo a los procedimientos establecidos en la Entidad, los archivos de gestión deben organizar y transferir aquellos expedientes cerrados que hayan cumplido el tiempo de permanencia al Archivo Central, previa aprobación y publicación del cronograma anual de transferencias
- d. El presente cronograma de transferencias, será presentado al Comité de Gestión y Desempeño Institucional, para su revisión y aprobación

A continuación, se relaciona la volumetría de los archivos de gestión objeto de transferencia 2021 al Archivo Central:

ITEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIES / SUBSERIES A TRANSFERIR	ESTIMADO DE CAJAS A TRANSFERIR 2021	VIGENCIA
1	Despacho	Circulares y Resoluciones	4	2014 - 2018
2	Oficina Asesora de Planeación	Informes, Manuales y Planes	12	2013 - 2018
3	Oficina Asesora Jurídica	Procesos Judiciales	12	2013 - 2018
4	Oficina de Control Interno	Informes	1	2015
5	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	Pactos de Corresponsabilidad y Planes	9	2016 – 2018
6	Dirección de Derechos de Diseño de Política	Actas	2	2014 – 2016
7	Dirección de Gestión del Conocimiento	Informes y Planes	1	2017
8	Dirección de Enfoque Diferencial	Informes	1	2013
9	Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	Actas e Informes	5	2014 - 2018
10	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	Actas e Informes	6	2013 – 2018
11	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres	Actas, Informes y Planes	10	2013 – 2018
12	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Informes y Procesos Disciplinarios	17	2013 – 2018
13	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	Comprobantes de Almacén	10	2013 – 2018
14	Dirección de Talento Humano	Historias Laborales	8	2014 – 2018
15	Dirección de Contratación	Contratos	200	2013 – 2018
16	CIOM Antonio Nariño	Actas, Planes y Programas	1	2018
17	CIOM Barrios Unidos	Actas, Planes y Programas	1	2018
18	CIOM Bosa	Actas, Planes y Programas	1	2018
19	CIOM Candelaria	Actas, Planes y Programas	1	2018
20	CIOM Chapinero	Actas, Planes y Programas	1	2018
21	CIOM Ciudad Bolívar	Actas, Planes y Programas	1	2018
22	CIOM Engativá	Actas, Planes y Programas	1	2018
23	CIOM Fontibón	Actas, Planes y Programas	1	2018
24	CIOM Kennedy	Actas, Planes y Programas	1	2018

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



25	CIOM Mártires	Actas, Planes y Programas	1	2018
26	CIOM Puente Aranda	Actas, Planes y Programas	1	2018
27	CIOM Rafael Uribe Uribe	Actas, Planes y Programas	1	2018
28	CIOM San Cristóbal	Actas, Planes y Programas	1	2018
29	CIOM Santafé	Actas, Planes y Programas	1	2018
30	CIOM Suba	Actas, Planes y Programas	1	2018
31	CIOM Sumapaz	Actas, Planes y Programas	1	2018
32	CIOM Teusaquillo	Actas, Planes y Programas	1	2018
33	CIOM Tunjuelito	Actas, Planes y Programas	1	2018
34	CIOM Usaquén	Actas, Planes y Programas	1	2018
35	CIOM Usme	Actas, Planes y Programas	1	2018
TOTAL			320	

7. Programación de las transferencias documentales

Teniendo en cuenta el diagnóstico documental realizado en los archivos de gestión, se procedió a elaborar el presente cronograma de transferencias considerando las siguientes variables:

- a) Recurso humano disponible en la dependencia asignado para las actividades de gestión documental
- b) Urgencia de traslado de los documentos por dificultades que puedan afectar el patrimonio documental de la Entidad
- c) Ubicación geográfica de los archivos de gestión
- d) Volumetría
- e) Estado de intervención de los archivos a transferir

A continuación, se relacionan las fechas en que se realizaran las transferencias primarias;

TEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	Subsecretaría de Políticas de Igualdad	01/09/2021	02/09/2021
2	Subsecretaría de Gestión Corporativa	01/09/2021	02/09/2021
3	Dirección de Talento Humano	02/09/2021	03/09/2021
4	Oficina de Control Interno	06/09/2021	07/09/2021
5	Despacho	06/09/2021	07/09/2021
6	Oficina Asesora de Planeación	09/09/2021	10/09/2021
7	Oficina Asesora Jurídica	09/09/2021	10/09/2021
8	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	09/09/2021	10/09/2021
9	Dirección de Derechos de Diseño de Política	20/09/2021	22/09/2021
10	Dirección de Gestión del Conocimiento	20/09/2021	22/09/2021
11	Dirección de Enfoque Diferencial	20/09/2021	22/09/2021
12	CIOM Ciudad Bolívar	04/10/2021	08/10/2021
13	CIOM Rafael Uribe Uribe	04/10/2021	08/10/2021
14	CIOM San Cristóbal	04/10/2021	08/10/2021

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



TEM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
15	CIOM Fontibón	18/10/2021	22/10/2021
16	CIOM Engativá	18/10/2021	22/10/2021
17	CIOM Suba	11/10/2021	15/10/2021
18	CIOM Kennedy	04/10/2021	08/10/2021
19	CIOM Tunjuelito	04/10/2021	08/10/2021
20	CIOM Puente Aranda	04/10/2021	08/10/2021
21	CIOM Teusaquillo	11/10/2021	15/10/2021
22	CIOM Chapinero	11/10/2021	15/10/2021
23	CIOM Barrios Unidos	18/10/2021	22/10/2021
24	CIOM Bosa	18/10/2021	22/10/2021
25	CIOM Antonio Nariño	18/10/2021	22/10/2021
26	CIOM Usaquén	11/10/2021	15/10/2021
27	CIOM Candelaria	11/10/2021	15/10/2021
28	CIOM Santa Fe	11/10/2021	15/10/2021
29	CIOM Sumapaz	04/10/2021	08/10/2021
30	CIOM Usme	04/10/2021	08/10/2021
31	CIOM Mártires	18/10/2021	22/10/2021
32	Dirección de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia	02/12/2021	03/12/2021
33	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación	02/12/2021	03/12/2021
34	Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades	02/12/2021	03/12/2021
35	Dirección de Contratación	06/12/2021	10/12/2021

NOTA: Las fechas del actual cronograma pueden variar según el comportamiento que presente la emergencia sanitaria, económica y social en el Distrito Capital, o en su defecto las medidas que adopten el Gobierno Nacional y/o Distrital en procura de mitigar, controlar y reducir los efectos de la pandemia ocasionada por el COVID-19

8. Beneficios de las transferencias primarias

Este proceso genera beneficios importantes para la administración tales como;

- Se descongestionan los archivos de gestión en las dependencias
- Facilita el control y ubicación de los expedientes
- Se gestiona la conservación de los archivos en las condiciones técnicas requeridas
- Facilita el acceso y consulta de información a los ciudadanos, funcionarios, docentes y directivos para toma de decisiones

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



- e) Realizando el proceso de transferencia primaria, se cumple con la segunda fase del Ciclo Vital del Documento, el cual consiste en el traslado de los expedientes de los archivos de gestión al Archivo Central.