 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	<b>Código: GD – MA- 1</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 3</b>
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha de Emisión: 29 abril de 2022</b>
		<b>Página 1 de 22</b>




**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  


---

SECRETARÍA DE LA MUJER


**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Abril de 2022

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 2 de 22

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO GENERAL .....	4
2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. RESPONSABILIDADES.....	4
4.1. Responsabilidad general de las Servidoras (es), Contratistas y Colaboradoras (es).....	4
4.2. Responsabilidad especial.....	4
4.3. Obligaciones de las (os) Servidoras (es) y Contratistas sobre los archivos de gestión .....	4
4.4. Equipo de Trabajo en Archivo Centralizado .....	5
4.5. Medidas especiales .....	6
5. GLOSARIO.....	6
6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	8
6.2. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	10
6.3. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	11
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	12
6.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	17
6.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	19
6.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	19
7. MARCO LEGAL .....	20

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 3 de 22

## 1. INTRODUCCIÓN


La Secretaría Distrital de la Mujer es una entidad del sector central con autonomía administrativa y financiera, creada por el Acuerdo 490 de 2012 del Concejo de Bogotá D.C, en aplicación a la eficiencia administrativa, velando por que los documentos producidos en cumplimiento de las actividades de cada una de sus funciones, además de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos y apuntando al logro de su misión que es *“Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital”*

La gestión documental en el Estado Colombiano implica la organización y coordinación de todos los esfuerzos encaminados a la Gestión, Creación y Control de Registros de información de la Entidad, para lo cual es necesario emplear mecanismos reguladores de las funciones y actividades desarrolladas por las (os) Servidoras (es), contratistas y terceros de la Entidad.

El presente documento tiene como propósito planificar y gestionar de manera articulada la construcción del Marco para la Formulación de una Política que oriente y brinde un mapa de ruta para el diseño, implementación y mantenimiento de la gestión documental de la entidad, aplicando el ciclo de vida de los documentos, de acuerdo, con las normas emitidas por el Gobierno Nacional y Distrital en materia de eficiencia administrativa, gestión documental, estrategia del gobierno en línea, transparencia, derecho de acceso a la información pública y la directiva cero papel; proponiendo un modelo para la formulación de Política de Gestión Documental Institucional y en consecuencia hacer explícita una declaración general que represente la posición de la Secretaría Distrital de la Mujer, con respecto a la gestión de la documentación y la organización de los archivos en cada una de las etapas de los documentos (Gestión, Central e Histórico), con el objetivo de salvaguardar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad

Expone los elementos teóricos, técnicos y prácticos en los procesos de organización (clasificación, ordenación y descripción) de los archivos, siguiendo la estructura de aplicación de la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivos, mediante el Acuerdo 001 del 17 de abril de 2018; a su vez expresa una descripción metodológica y conceptual para la administración de los documentos y su aplicación en los procesos de gestión y trámite documental definidos y articulados con el Programa de Gestión Documental.

Este manual busca estandarizar la ejecución de buenas prácticas archivísticas desde la producción, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos, acorde con las necesidades y requisitos de los procesos de en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer. Se encuentra estructurado con la Política de Gestión Documental, las cuales deben ser conocidas y puestas en práctica por todas las y los usuarias (os) de la documentación de la Entidad. Adicional, las (os) servidoras (es) públicos (funcionarias (os) y/o contratistas) de la entidad encontrarán una guía puntual que funciona como herramienta de apoyo en el cumplimiento de las directrices y políticas de la gestión documental.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 4 de 22

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices y metodologías para la administración, control y conservación del acervo documental en los diferentes soportes, y en el archivo desde su producción hasta la disposición final, garantizando una gestión administrativa más eficiente de acceso a la información, teniendo en cuenta los criterios normativos dadas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Describir la metodología de aplicación de los procesos del programa de gestión documental.
- Armonizar las actividades del manual del archivo con la gestión diaria de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Incluir en las actividades de día a día de la Entidad, las pautas para la implementación de MIPG, de acuerdo con las dimensiones concernientes y la conservación de la memoria histórica de la documentación.

## 3. ALCANCE

Este Manual está dirigido a todas (os) las (os) Servidoras (es) y Contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer, que presten servicios a la Entidad, ya sean de manera temporal o que, por razón de sus cargos, funciones y/o actividades, creen, tramiten y administren documentos en su quehacer diario. La aplicación del presente documento es de carácter obligatorio y de manera permanente en todos los ámbitos institucionales, tanto en la ejecución del proceso de gestión documental, procedimientos, controles y cumplimiento de objetivos institucionales en materia archivo de forma que sean confiables y seguros.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Responsabilidad general de las Servidoras (es), Contratistas y Colaboradoras (es).


Las (os) Servidoras (es), Contratistas y Colaboradoras (es) trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones y estándares en materia de gestión documental y las directrices formuladas a través de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, para organizar, conservar y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental de la Secretaría.

### 4.2. Responsabilidad especial

Los documentos producidos en archivos de gestión son potencialmente parte integral del patrimonio documental de la entidad, lo que genera la obligación y responsabilidad por parte de las (os) servidoras (es) y contratistas en su manejo garantizando su conservación y organización correspondiente.

### 4.3. Obligaciones de las (os) Servidoras (es) y Contratistas sobre los archivos de gestión

Las (os) Servidoras (es) y Contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo producidos siendo responsables por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios de acceso y consulta a los archivos..

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 5 de 22

En los Archivos de Gestión ubicados en cada dependencia, la directiva (o) de la dependencia debe asignar el personal que apoye la custodia, organización, actualización y el manejo de estos archivos, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y los procedimientos establecidos para la Gestión Documental en la Secretaría Distrital de la Mujer. Lo anterior, se debe tener en cuenta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y la responsabilidad que recae sobre los servidores públicos (servidoras (es) Públicas (os) y contratistas) frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo, en el entendido que la conformación y organización de los Archivos de Gestión requieren del acompañamiento de los dueños del proceso, para facilitar la correcta clasificación de los documentos de archivo.


La dependencia, es responsable de la organización de los Archivos de Gestión que se generen como producto del ejercicio de sus funciones, la implementación de sus procedimientos y el desarrollo de trámites de acuerdo con su competencia, para lo que deberá:

- Crear y conformar los expedientes de archivo de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, incluyendo la totalidad de los tipos documentales que hagan parte integral de este. La inclusión de tipos documentales al expediente debe ser de forma continua y consecutiva, como se vaya produciendo el trámite en el tiempo.
- Organizar el expediente documental y elaborar la Hoja de Control de Ingreso de Documentos y el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental –FUID.
- Rotular las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) y actualizar periódicamente la información contenida en dichos rótulos.
- Llevar el control de préstamo y consultas de los expedientes en el Archivo de Gestión del área o dependencia.
- Mantener actualizado el inventario documental del Archivo de Gestión del área o dependencia.
- Identificar y preparar la documentación objeto de transferencia documental primaria, de acuerdo al cronograma anual para la documentación, una vez cumplido los tiempos de retención en Archivo de Gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Informar al Líder del Proceso de Gestión Documental los requerimientos o necesidades de actualización de la Tabla de Retención Documental.

Las (os) Servidoras (es) y Contratistas al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

#### **4.4. Equipo de Trabajo en Archivo Centralizado**

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con un Archivo Centralizado el cual se encuentra dividido en dos áreas técnicas y un área de servicios:

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 6 de 22

Archivos de Gestión Centralizado: corresponde al espacio asignado a las áreas o dependencias para el almacenamiento, administración, organización y conservación de los expedientes que se encuentran en etapa de Archivo de Gestión. En este espacio se custodia la documentación almacenada bajo controles de condiciones ambientales y se asignan áreas para la organización e intervención técnica de los documentos de archivos que deban desarrollar las áreas o dependencias.

Archivo Central: corresponde al espacio de almacenamiento de los archivos que hayan surtido el proceso de transferencia documental primaria y se encuentren en etapa de Archivo Central. El Archivo Central se encuentra bajo custodia y administración de la Dirección Administrativa y Financiera, quién es la responsable de su conservación, inventario documental, acceso, transferencia secundaria y disposición final, registrar y controlar la consulta y préstamos de expedientes que se encuentren en etapa de Archivo Central, prestar los servicios de consulta, préstamo y reprografía de los expedientes que se encuentren en etapa de Archivo Central y apoyar técnicamente la implementación del Plan de Conservación Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

#### 4.5. Medidas especiales

La Dirección Administrativa y Financiera dará los lineamientos y directrices en cuanto a organización de archivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente y adoptará las medidas de seguimiento y control en las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, para verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual.

## 5. GLOSARIO

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.


**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 7 de 22

definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo de los expedientes en los archivos de gestión.

**Eliminación Documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos electrónicos y documentos físicos, que a pesar de estar separados forman parte de una sola unidad documental, serie o subserie, por razones del trámite o actuación.

**Foliación:** Acción técnica de gestión documental, la cual consiste en numerar hojas de manera consecutiva.


**Folio:** Hoja

**Folio Recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio Vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos análogos existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 8 de 22

**Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Serie Documental:** Conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Subserie Documental:** Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Serie documental simple:** Son independientes de otras unidades documentales, su foliación es separada entre carpeta y carpeta. Por ejemplo: Acuerdos, Resoluciones, Decretos, Egresos, Ingresos etc

**Serie documental compleja:** Conocidas como expedientes, compuestas por varios tipos documentales diferentes, su foliación es continua. Por ejemplo, Historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias, contratos, etc.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia Documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega al Archivo Central, (Transferencia Primaria) o al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria al Archivo de Bogotá), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental de la Secretaría han cumplido su tiempo de retención en la etapa de Archivo de Gestión o de Archivo Central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

**Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).


## 6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Programa de Gestión Documental se acoge la siguiente metodología y directrices en materia de Gestión Documental para la Secretaría Distrital de la Mujer.

### 6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental hace referencia a todas aquellas actividades dirigidas a la definición de criterios, requisitos, diseño y generación de documentos de archivo de acuerdo con las funciones y contexto legal, técnico, funcional y administrativo, para la adecuada gestión de los documentos desde su generación hasta la disposición final.



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 9 de 22

### **Administración documental**

Para la administración documental, la Secretaría tiene en cuenta la legislación estipulada por el Archivo General de la Nación, las Guías del Archivo de Bogotá, las normas técnicas colombianas, los estándares de buenas prácticas internacionales para el desarrollo y aplicación de los procesos de la gestión documental. La Administración Documental de la Entidad se efectúa bajo las directrices establecidas en el Manual de la Política para la Tecnología de Información y Comunicaciones – TICS.

### **Directrices para control de la gestión documental**

La gestión documental y en consecuencia el control de documentación recibida y producida en la Secretaría Distrital de la Mujer, se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental (CCD)
- Tabla de retención documental (TRD)
- Programa de gestión documental (PGD)
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Inventario documental (ID)
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MRGD)

### **Instrumentos archivísticos**


Para ejercer control de la documentación recibida y producida en la Secretaría Distrital de la Mujer, se hará uso de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental (CCD)
- Tabla de retención documental (TRD)
- Programa de gestión documental (PGD)
- Plan institucional de archivos (PINAR)
- Inventario documental (ID)
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MRGD)
- Banco terminológico (BT)
- Mapas de Procesos
- Tablas de control de acceso (TCA)
- Sistema Integrado de Conservación - SIC

### **Control de documentos del sistema de gestión de calidad**

Se establecerá los parámetros para la elaboración y el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, de la Secretaría en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y el control de estos se hará a través del listado Maestro de Documentos y/o el listado de formatos establecidos en el aplicativo LUCHA.

Todos los documentos deben tener la estructura establecida por la Oficina Asesora de Planeación, por lo que se recomienda siempre consultar y descargar los formatos directamente del aplicativo LUCHA, así como no mantener las copias en los equipos de cómputo, para evitar el uso de versiones obsoletas o desactualizadas.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 10 de 22

### **Firmas autorizadas:**

Las comunicaciones oficiales que se proyecten para enviar a destinatarios externos o internos que sean de competencia de la dependencia, sólo podrán ser firmadas por las (los) Directivas (os) titulares de estas legalmente constituidas en la estructura orgánica y/o funcional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En ausencia de los funcionarios titulares de las dependencias por situaciones administrativas que generen vacancia, podrán firmar las comunicaciones oficiales enviadas de manera interna y externa, los funcionarios que a través de acto administrativo de encargo se asigne temporalmente la titularidad de la dependencia.

Los contratistas podrán firmar las comunicaciones oficiales externas e internas siempre y cuando el objeto y las obligaciones del contrato así lo establezcan.

Un radicado que no tiene imagen asociada en el aplicativo de trámite de comunicaciones oficiales y firmada por las (os) titulares de cada dependencia, no se deberá tramitar, es decir reasignar, informar o devolver, dentro del aplicativo de trámite de las comunicaciones oficiales. Se deberá informar al proceso de comunicaciones oficiales la respectiva novedad. Solamente tendrán validez o quedarán en firme las comunicaciones oficiales que tengan imagen asociada con su respectiva firma.

### **6.2. GESTIÓN Y TRÁMITE**


Este incluye el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento de las actividades de gestión de comunicaciones oficiales, trámites de los documentos desde su inicio hasta su radicación.

El seguimiento y control al trámite de las comunicaciones oficiales externas se realiza por medio aplicativo desarrollado para tales fines, cada servidora (or) o contratista deberá garantizar el cumplimiento en los tiempos establecidos para las respuestas, teniendo en cuenta la Ley 1755 de 2015, así mismo Atención a la Ciudadanía realiza el seguimiento y control a la gestión y trámite oportuno de las comunicaciones oficiales externas.

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con la Unidad de Correspondencia, a través de la cual se radican todas las comunicaciones oficiales de la entidad, el equipo asignado es responsable de la gestión de asignación y distribución de estas comunicaciones a las dependencias, quienes deberán aplicar los lineamientos establecidos en el Instructivo de Trámite de Comunicaciones Oficiales de la entidad.

El formato “Acta de Reuniones Internas y Externas” **GD-FO-32** se empleará para **reuniones de Comités formalmente establecidos en la normatividad interna o externa** de la Secretaría Distrital de Mujer.

El formato “Evidencia de Reuniones Internas y Externas” **GD-FO-38** se empleará para **reuniones de equipos de trabajo** o según demanda de reuniones con terceros y otras entidades.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 11 de 22

#### **Acceso y Consulta de los Documentos:**

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones, se garantizará en concordancia con el artículo 27 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia 1712 de 2014.

Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de estos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

### **6.3. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

Este permite llevar un control riguroso de los documentos que salen del archivo, en calidad de préstamo, y los tiempos y condiciones en las que deben ser devueltos, así como el tipo de usuario al que se puede prestar los archivos.

#### **Usuarios Internos**

Para la solicitud de consulta o préstamo de documentos, la (el) jefa (e) de la dependencia productora de los documentos autorizará a los funcionarios de la misma que considere necesarios para realizar la consulta y/o servicio requerido.

Indicar el tipo de servicio requerido (toma de copia, consulta en sala, envío de expediente digitalizado) y registrar el nombre y carpetas a consultar.

Las solicitudes de préstamo y/o consulta de documentación en la dependencia, se podrá realizar:


1. Por memorando a través del Sistema de Gestión de Comunicaciones, dirigido al profesional de Gestión Documental.
2. A través de correo electrónico dirigido al funcionario, al profesional del Grupo de Gestión Documental

Nota: Cuando se presten documentos del Archivo Central, no se podrán desglosar, alterar ni remplazar folios por ningún motivo, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 002 de 2014.

#### **Duración del Préstamo**

Una vez se registre el préstamo en el Formato GD- FO- 5-V2“Control Préstamo (Afuera)”, el usuario tendrá la documentación por 10 días (Hábiles), vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las debidas justificaciones.

En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario de Gestión Documental se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al profesional de Gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 12 de 22

Documental y éste a su vez a la jefa (e) de la Dirección Administrativa y Financiera y de la dependencia que entrega, con el fin de iniciar la indagación correspondiente, para su respectiva solución.

### Usuarios Externos

Para la solicitud de copias o consultas de documentos al Archivo Central, los funcionarios de Gestión Documental indicarán a los usuarios externos, presentar sus solicitudes a la dependencia responsable de la documentación, a través de los diferentes medios de recepción definidos por la Entidad.

Para el caso especial de solicitudes realizadas por Historiadores e Investigadores, éstas serán autorizadas por la Dirección Administrativa y Financiera, atendiendo los lineamientos establecidos en los costos de reproducción referidos en el numeral 7.1.6 del botón de transparencia de la Secretaría Distrital de la Mujer.

## 6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En este se describe una serie de operaciones técnicas para la inclusión de un documento dentro de la estructura jerárquica del Sistema de Gestión Documental establecida en la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental para la organización y preparación física de los archivos de Gestión, es necesaria la aplicación de los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:

Gráfico 1: pasos técnicos de la organización documental.




### Clasificación documental:

La clasificación de los documentos e información de la dependencia debe corresponder a la conformación de las Series y Subseries y tipos documentales, para ello utilice la Tabla de Retención Documental para clasificar y agrupar la documentación que se refiere a un mismo asunto, (Por, ejemplo, Planes, Nóminas, Historias Laborales, Contratos, Procesos Disciplinarios, etcétera) e identifique cada uno de los grupos encontrados sin olvidar el nombre al que corresponda.

### Ordenación documental:

El proceso de ordenación se da una vez estén clasificados los documentos según las tablas de retención documental. Este consiste en ubicar los documentos dentro de la carpeta o unidad de conservación, en la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 13 de 22

secuencia natural en que fueron producidos respetando el principio de orden original, de manera tal, que el expediente refleje cada una de las actuaciones administrativas cómo se dieron los hechos en el desarrollo del trámite, del inicio a fin en una función. Esta puede ser cronológica y/o enunciada por una lista de chequeo. La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites.

La dependencia debe implementar el sistema de ordenación más apropiado para satisfacer sus necesidades que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Se pueden utilizar varios sistemas de ordenación que materializan la secuencia documental, tales como: numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.

Se deben crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.


Mantener la integridad del trámite de los documentos, es decir que las solicitudes o comunicaciones estén acompañadas de su correspondiente respuesta y/o antecedentes.



### **Identificación de documentos de apoyo o expurgo documental:**

Identificación de documentos de apoyo o expurgo: Los documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias, son considerados documentos de apoyo porque no tienen valores archivísticos y no se deben transferir al archivo central (por ejemplo, copias de normas, informes de otras dependencias, manuscritos de apoyo, recortes de periódicos, revistas o folletos que no sustenten el expediente, documentos en blanco, fotocopias idénticas, duplicados idénticos, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, las notas post-It, notas o apuntes manuscritos, formatos sin diligenciar, entre otros) identifíquelos déjelos en un sitio aparte, donde pueda consultarla, si aún los necesita.



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA-1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 14 de 22

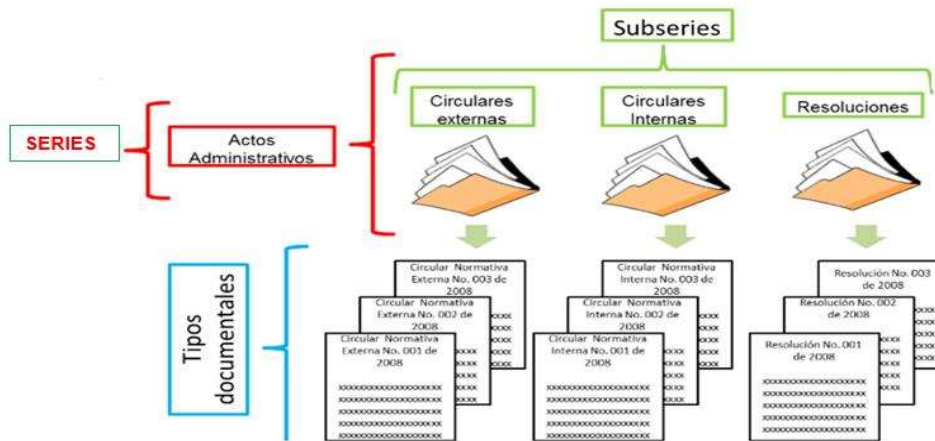
La actividad de eliminación de la documentación de apoyo, se debe hacer con el acompañamiento de un contratista de la Dirección Administrativa y Financiera, proceso de gestión documental, conjuntamente con un delegado de la dependencia productora, una vez verificada la documentación y que cuente con su respectivo inventario documental se procederá a generar el acta de eliminación correspondiente, suscrita por la directora de la dependencia, auxiliar responsable de la dependencia y el representante del gestión documental.

- **Apertura de expedientes**

Los expedientes son un conjunto de documentos de archivo que tratan de un mismo asunto o tema producido a medida que se desarrollan los trámites. Los expedientes están compuestos por documentos de archivo y estos a su vez por tipos documentales simples o complejos; ya que el expediente da fe de las actividades o tramites del productor deben ser conservados en su integridad. En consecuencia, un expediente se crea con un documento que da vida a la actividad ejercida por la unidad administrativa, por ejemplo: acta de posesión, solicitud de contratación, notificación judicial, etc.


- **Clasificación.**

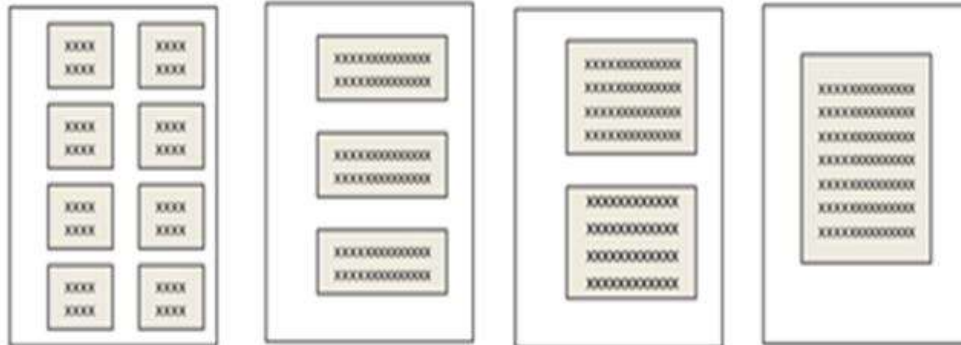
Este proceso se desarrolla atendiendo según el contenido de la información las series documentales (temas) y subseries (subtemas) reflejados en la tabla de retención documental, por cada dependencia productora.



- **Alineación de documentos:**

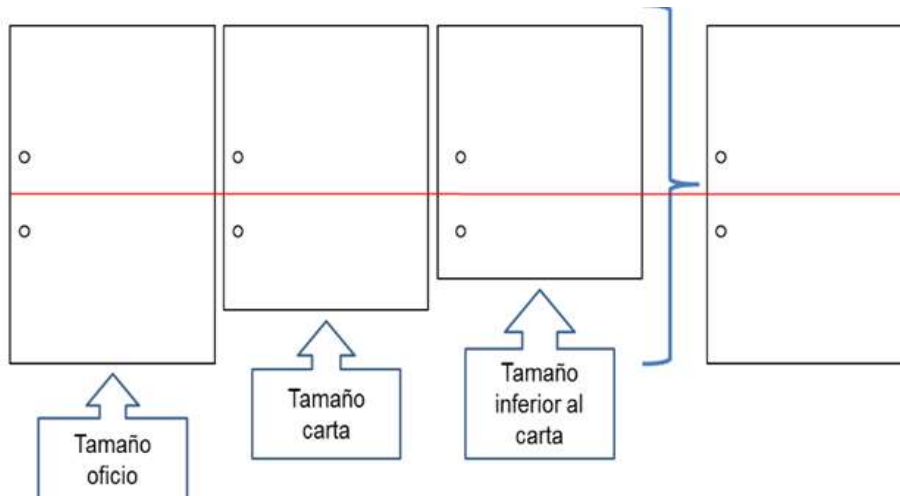
Se deben alinear todos los documentos del expediente, de tal forma que se acomoden cada uno de los folios en dirección del borde superior del texto, conservando la ordenación y expurgo ya realizados. De esta forma se facilita la alineación dentro del expediente, y se garantiza la correcta foliación de todos los documentos.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GD – MA- 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 15 de 22



- Perforación de documentos:**


La perforación de los documentos se debe realizar teniendo en cuenta como patrón el uso de una hoja tamaño oficio, teniendo en cuenta la alineación descrita en el punto anterior.

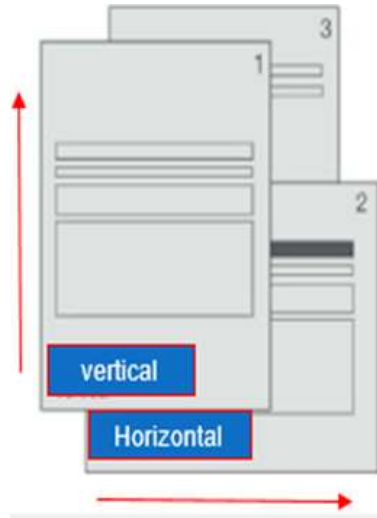


- Foliación.**

La foliación se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma. (Acuerdo 42 de 2002 Art. 4 AGN)

Esta, debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja en sentido de lectura o del texto del documento, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 16 de 22




**Se debe tener en cuenta:**

- Enumerar de manera consecutiva, sin omitir números ni folios el expediente ya preparado.
- Los números a usar en la foliación son los del sistema arábigo. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre algún espacio en blanco que no afecte la integridad del documento.
- El objetivo principal es controlar la existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.
- Al momento de la numeración se debe hacer con trazo suave y evitar producir daño a los documentos. No se deben foliar ni hojas en blanco, ni pastas.
- Los planos, mapas, fotos, tendrán un número de folio consecutivo que les corresponda aun cuando se encuentren plegados. Se registrarán las características del documento foliado: soporte, tamaño, colores, título, asunto, fechas.
- Si se encuentran periódicos o revistas, estos se numerarán de forma consecutiva como un solo folio.
- Si hay varios documentos pequeños pegados en una hoja a esta se le describirá su respectivo número de folio. Se registrarán las características del documento foliado: Cantidad de documentos adheridos, asuntos, fechas de los mismos.
- En caso de encontrarse numeración en los expedientes a foliar, esta se debe anular con una línea diagonal y proceder a foliar en la parte superior derecha.
- Si se encuentran expedientes ya foliados, se debe verificar que estos cumplen las condiciones de foliación dispuestas en este documento, de no ser así se debe aplicar corrección a la foliación anterior realizar una nueva.

- **Retiro de material metálico.**

La documentación deberá estar libre de material metálico, como: ganchos legajadores, clips, ganchos de grapadora, entre otros.



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 17 de 22



### Descripción.

Esta actividad en teoría sólo es viable cuando los acervos documentales se encuentran debidamente clasificados, ordenados e instalados; considerado como la actividad final del quehacer archivístico.

Esta operación consiste en registrar la información en el GD-FO-30- V1 Formato Único de Inventario Documental reglamentado y estandarizado por el Archivo General de la Nación y normalizado internamente, permitiendo acceder a la documentación física o electrónica de forma precisa garantizando la recuperación eficaz de la información.

El objetivo principal es controlar la existencia física y transferencias en cada fase del archivo (Gestión, Central e Histórico) para que, en el evento de presentarse novedades administrativas como traslados, retiros, fusión de dependencias o supresión de la entidad, se cuente con la documentación debidamente organizada e inventariada facilitando así las entregas oportunas.


Todas las dependencias deberán contar con inventarios documentales como instrumento de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales y expedientes que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y su consulta.

### 6.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación establecerá criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales de la Secretaría, desde su emisión hasta su disposición final, siguiendo para ello las instrucciones que sobre el particular imparta el Archivo General de la Nación y la Dirección de Archivo de Bogotá. Se hará énfasis en la conservación preventiva, proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos.

En las transferencias o traslado de documentos de archivo se deberán considerar todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como:

- La manipulación
- El almacenamiento

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 18 de 22

- El embalaje
- El transporte
- La disposición en mobiliario adecuado de almacenamiento
- Condiciones ambientales de los edificios o depósitos destinados a archivos.

Las dependencias ubicadas en la sede central y local deberán cumplir con las condiciones técnicas mínimas requeridas en la normatividad vigente sobre preservación de archivos, donde se garantice la conservación de los documentos, de acuerdo con las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Archivo de Bogotá. Todas las dependencias serán responsables por la custodia, mantenimiento y conservación de archivos de gestión, de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Administrativa y Financiera relacionadas con la manipulación, el almacenamiento, los controles sistemáticos y periódicos de las condiciones ambientales, instalaciones, manejo, mantenimiento y estado físico de áreas y depósitos donde se ubique la documentación.

La Dirección Administrativa y Financiera, adoptará estrategias técnicas y materiales que garanticen la conservación y seguridad de la documentación física y electrónica de los archivos en relación con los sistemas de almacenamiento, medios técnicos, depósito, custodia y unidades de conservación, entrada y salida de documentos en los archivos ingreso de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.


El ingreso de documentos en los archivos se hará por transferencias documentales primarias, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, juntamente con la Dirección Administrativa y Financiera, utilizando para ello los formatos definidos.

En las Direcciones y dependencias, las transferencias primarias de documentos se harán de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto imparta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de las directrices que imparta la Dirección Administrativa y Financiera.

La dependencia responsable del Archivo de gestión será la única autorizada para permitir la salida de documentos de los archivos y adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de estos.

Las salidas temporales de documentos se anotarán en el Registro correspondiente según el modelo normalizado formato afuera (Código GD-FO-05). En concordancia con el artículo 35 del Acuerdo 07 de 1994 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sólo la Secretaria autorizará la salida temporal de documentos de los archivos del Sistema de Archivos en la Secretaría Distrital de la Mujer, fuera de la Entidad y del territorio Nacional, por motivos legales, de exposición o por procesos técnicos especiales y adoptará las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos en los siguientes eventos:

- ✓ Motivos legales
- ✓ Deposito
- ✓ Custodia Organización
- ✓ Reprografía
- ✓ Conservación y restauración

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 19 de 22

- ✓ Petición de las oficinas productoras por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces

## 6.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El ingreso de documentos en los archivos se hará por transferencias regulares de fondos, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto establezca el Archivo General de la Nación, conjuntamente con la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, utilizando para ello los formatos definidos y dando cumplimiento al cronograma de transferencias anual.

### Trasferencias Primarias.

En las Direcciones y dependencias de la Entidad, realizarán las transferencias primarias de documentos, se harán de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto imparta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a través de las directrices que trasmita la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

La dependencia responsable del archivo de gestión será la única autorizada para permitir la salida de documentos de los archivos y adoptarán las medidas pertinentes para garantizar la integridad, seguridad y conservación de los mismos.

Se debe solicitar previo a las fechas establecidas en el cronograma anual, acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera para el acompañamiento de Gestión Documental con el fin de verificar la transferencia a realizar y los procesos archivísticos.

La transferencia documental debe realizarse de acuerdo con el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.


Toda transferencia documental debe contar con todos los procesos archivísticos, debe estar sustentada a través del formato Inventario único documental.

### Trasferencias Secundarias.

Proceso técnico de gestión documental, el cual consiste en la remisión de aquellos documentos que han cumplido el tiempo de retención, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención; la remisión de documentos se da desde el archivo de gestión al Archivo Central.

## 6.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL


El proceso de valoración se da para los documentos análogos (papel), así como para aquellos documentos digitales que se producen en la entidad en el cumplimiento de las funciones misionales y los procesos de apoyo, lo anterior con el objetivo de establecer los valores primarios y secundarios. El resultado del proceso de valoración permitirá determinar la disposición final de las series y subseries documentales, tales como conservación total, selección documental, eliminación o medio tecnológico, decisión que será consignada en las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 20 de 22


## 7. MARCO LEGAL

Para la elaboración de este Manual de Gestión Documental, el que contiene todas las pautas base para la correcta administración de los documentos en la Secretaría Distrital de la Mujer, además de fortalecer el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo – SIGA, se resalta el conjunto de normas, más relevantes, que aplican a la Gestión Documental y al quehacer archivístico. Este, será aplicable para efectos de los procesos de elaboración, identificación, selección y eliminación llevados a cabo en el Ciclo Vital del Documento. Para el presente Manual se toma como principal insumo, en materia de normatividad vigente que regula la función archivística, la siguiente normatividad:

- La Constitución Política de Colombia regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el Derecho a la Intimidad (Artículo 15) el Derecho a la Información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
- La 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.
- Acuerdo 07 de 1994: A través de este decreto, la Junta Directiva del AGN de Colombia, expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 027 de 2006: "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
- La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- El Artículo 22 de la misma Ley prevé que la Gestión de Documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su Artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos.
- El Artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Ley 1437 de 2011, Capítulo cuarto Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos, los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para las entidades del estado. Que el Artículo 36, establece los requisitos que debe reunir un expediente para su formación, acumulación, organización y acceso.
- 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.
- Acuerdo 060 de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establece las pautas para la administración de las comunicaciones.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 21 de 22

- Acuerdo 42 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que 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 594 de 2000.
- Acuerdo 04 de 2019 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.
- Acuerdo 05 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Título II Patrimonio Archivístico.
- Decreto 1499 DE 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modeo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Capítulo 2, Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional, numeral 10. Gestión Documental.
- Acuerdo 06 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" del Archivo General de la Nación
- Decreto 491 de 2020 Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
- Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Resolución 006 de 2019 “Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las instancias del Sistema Distrital de Archivos de que trata el artículo 5° del Decreto Distrital 828 de 2018”, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
- Acuerdo 007 de 2014 “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.
- Acuerdo 004 de 2015 “Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.
- Acuerdo 008 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 3
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 29 abril de 2022
		Página 22 de 22

<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
0	23/11/2018	Creación del documento en el proceso de Gestión Administrativa
1	14/03/2019	Aprobación y publicación del documento
2	07/2020	Revisión general, se incluyeron las definiciones referentes a conservación, se incluyen temas de conservación, transferencias y valoración documental. Se excluyen temas operativos correspondientes a la organización documental, que son llevados a nivel de instructivos o guías. Se revisa el marco legal que regula la Gestión Documental en Colombia y se actualiza.
3	29/04/2022	Se actualizan actividades relacionadas a los diferentes ítems, se incluye definición del sistema integrado de conservación, se actualizan los códigos de los documentos enunciados según la migración de documentos del proceso de Gestión Administrativa, al proceso de Gestión Documental. Se migra documento del proceso Gestión Administrativa a Gestión Documental, actualizando su codificación.

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Doris Esther Ubaque Liliana Salazar Xiomara Cabrera	Contratista Dirección Administrativa Financiera Contratista Dirección Administrativa Financiera Contratista Dirección Administrativa Financiera
<b>REVISÓ:</b>	Richard Albeiro López Díaz Claudia González Alfonso	Profesional Especializado Dirección Administrativa y Financiera Contratista Dirección Administrativa Financiera
<b>APROBÓ:</b>	Ana Rocío Murcia Gómez	Directora Administrativa y Financiera