



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  


---

SECRETARÍA DE LA MUJER

**SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**


**MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Bogotá, D.C., 30 de mayo de 2023

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 2 de 25

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MARCO LEGAL .....	3
3. OBJETIVO GENERAL .....	5
3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	6
4. ALCANCE .....	6
5. RESPONSABILIDAD .....	6
5.1. Responsabilidad general de las Servidoras (es), Contratistas y Colaboradoras (es).....	6
5.2. Obligaciones de las (os) Servidoras (es) y Contratistas sobre los Archivos de Gestión .....	6
5.3. Equipo de Trabajo en Archivo Centralizado .....	8
5.4. Lineamientos técnicos .....	8
6. GLOSARIO (Archivo General de la Nación, 2023).....	9
7. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	11
7.2. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	13
7.3. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS .....	13
7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	14
7.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS .....	20
7.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	22
7.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	23
7.8. ELIMINACION DOCUMENTAL.....	23

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 3 de 25

## 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 aplicar los lineamientos 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; aplicando los lineamientos de la 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 excelencia con la ejecución de buenas prácticas archivísticas desde la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, acorde con las necesidades y requisitos de los procesos en todas las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer. Se encuentra estructurado con la Política de Gestión Documental, la cual debe ser conocida y puesta 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.

## 2. MARCO LEGAL


**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 4 de 25

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 relacionan las e 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 repetida:

- 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.
- **Ley 527 de 1999**, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000**, 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.
- **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.
- **Artículo 26**, 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.
- **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.
- **Decreto 2609 de 2012**, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **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.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.


	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 5 de 25

- **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.
- **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.
- **Acuerdo 042 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 027 de 2006**, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".
- **Acuerdo 005 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 002 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.
- **Acuerdo 006 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.
- **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 003 de 2017**, Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.
- **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".
- **Acuerdo No. 004 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
- **Circular 004 DE 2003**, "Organización de las Historias Laborales".
- **Resolución 006 de 2019**, "Por la cual se reglamenta el funcionamiento de las instancias del Sistema Distrital de Archivos de que trata el artículo 5º del Decreto Distrital 828 de 2018", expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

### 3. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices 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 de acceso a la información más eficiente, teniendo en cuenta los criterios normativos dadas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

*Nota:* Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 6 de 25

### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir criterios de administración y manejo de la Gestión Documental en concordancia con el presente manual, que permita describir las diferentes actividades del proceso archivístico que se desarrolla en la Secretaría de Distrital de la Mujer.
- Incluir en las actividades del día a día de la entidad, las pautas para la implementación de la Dimensión 5 Información y Comunicación, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, y la conservación de la memoria histórica de la documentación.
- Especificar roles y responsabilidades de los diferentes actores involucrados en el manejo y administración de los documentos.

### 4. ALCANCE

Este Manual está dirigido a todas (os) las (os) funcionarias (os), servidoras (es) y contratistas de la Secretaría Distrital de la Mujer, que presten servicios a la Entidad, ya sea de manera temporal o que, por razón de sus cargos, funciones y/o actividades, creen, produzcan, 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 de archivo, de forma que sean confiables y seguros.

### 5. RESPONSABILIDAD


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

Las (os) Servidoras (es), Contratistas y Colaboradoras (es) trabajarán sujetos a los principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones y estándares en materia de gestión documental y las directrices formuladas a través de la Dirección Administrativa y Financiera, para clasificar, ordenar, describir, conservar física y electrónicamente la documentación que hace parte del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, lo cual fomenta la eficiencia, la eficacia, la calidad y transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas por parte de la administración De igual forma, generar la obligación y responsabilidad por parte de las (os) servidoras (es) y contratistas en su manejo garantizando su conservación y organización de acuerdo con la TRD.

#### 5.2. 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 en el ejercicio de sus funciones, siendo responsables por su organización, descripción y conservación, así como de la prestación de los servicios de acceso y consulta en los archivos, para los servidores que aplique dentro de sus funciones y/o obligaciones contractuales.

*Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.*

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 7 de 25

En los Archivos de Gestión ubicados en cada Subsecretaría, Direcciones y Oficinas, 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 (as) (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 responsabilidad de los archivos de gestión corresponde a cada dependencia, garantizando el tratamiento particular de las series o subseries documentales y la organización de su Archivo 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 los lineamientos generales establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera para lo cual deberá:

- Crear y conformar los expedientes físicos y electrónicos 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 obedeciendo al principio de orden original.
- Los archivos de gestión de la Secretaría Distrital de la Mujer deben permanecer organizados mediante la conformación de expedientes identificados con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, las normas vigentes y los criterios archivísticos establecidos en la Secretaría Distrital de la Mujer. En los casos en los que la TRD se encuentre en periodo de actualización dicha organización debe responder a las funciones asignadas a las áreas de acuerdo con la normatividad vigente. Tengo entendido que la clasificación documental solamente se puede establecer con versiones de la TRD vigentes y aprobadas. La organización se debe llevar a cabo con base en las series y subseries documentales, si estas no aplican debe consultarse al proceso de Gestión Documental Solamente se pueden crear series y subseries documentales en nuevas versiones de la TRD y deben ser sometidas al proceso de validación, convalidación y aprobación por el ente rector Archivo de Bogotá.

Los documentos que no se encuentran en la Tabla de Retención Documental (TRD) y que no hacen parte de las funciones propias de la dependencia, se consideran de apoyo.


Con el fin de aplicar la Directiva Presidencial 04 de 2012 de "Cero Papel", se debe racionalizar el uso del papel, evitando la duplicidad de 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 tener en cuenta

- Organizar y Administrar el Archivo, utilice el instructivo - GD-IN-1

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 8 de 25

- Diligenciar el Formato Hoja de Control - GD-FO-27
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y mantener actualizada la información producida por la dependencia haciendo uso –FUID GD-FO-30
- Diligenciar el Formato Testigo Documental GD-FO-26
- Rotular las unidades de almacenamiento Rótulo de Cajas de Archivo - GD-FO-29
- Rotular las unidades de almacenamiento y conservación Carpetas GD-FO-28
- Llevar el control de préstamo y consultas de los expedientes en el Archivo de Gestión del área o dependencia utilizando el Formato de préstamo y consulta GD-FO-5.
- Identificar y preparar la documentación objeto de transferencia documental primaria, de acuerdo con el cronograma anual para la documentación, una vez cumplidos los tiempos de retención en Archivo de Gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental.
- Informar al Líder del Proceso de Gestión Documental mediante correo electrónico de los requerimientos o necesidades de actualización de la Tabla de Retención Documental.
- Las (os) Servidoras (es) y Contratistas al ser vinculados, trasladados o desvinculados de su cargo, recibirán o entregarán según sea el caso, los documentos y archivos debidamente organizados, inventariados, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

### 5.3. Equipo de Trabajo en Archivo Centralizado

La Secretaría Distrital de la Mujer, cuenta con un Archivo Centralizado el cual tiene un proceso técnico de intervención archivística y servicio de custodia, préstamo y consulta:


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 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 de gestión que hayan surtido el proceso de transferencia documental primaria y se encuentren en etapa de Archivo Central. Este se encuentra bajo custodia de la Dirección Administrativa y Financiera, siendo el responsable de su conservación, acceso y consulta, transferencia secundaria y disposición final de los documentos, asimismo, garantizando los servicios de préstamo y reprografía de los expedientes que se encuentren en etapa de Archivo Central y técnicamente desde la implementación del Plan de Conservación Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer.

### 5.4. Lineamientos técnicos

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.



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 9 de 25

## 6. GLOSARIO (Archivo General de la Nación, 2023)

**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 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.

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

**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.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 10 de 25

**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.

**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, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**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.

**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.

**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.


**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.

**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.

**Series de Uso Común:** Están conformadas por los documentos producto de la ejecución de funciones y procesos comunes en todas las unidades administrativas de la Secretaría Distrital de la Mujer.

**Series Transversales:** Están conformadas por documentos producto de los procesos de apoyo (Gestión de servicios administrativos, financieros, contables, contractuales, jurídicos, entre otros) comunes en las entidades del Distrito Capital.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 11 de 25

**Series Transversales con Carácter Misional:** Están conformadas por aquellos documentos que a pesar de no ser generados por las oficinas misionales o en desarrollo de funciones o procesos misionales, adquieren el carácter misional por su especial vinculación y relación con procesos y funciones misionales.

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

**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.

**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).

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).

## 7. 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.

### 7.1. 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.

#### 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.

 <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: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 12 de 25

### **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 (MOREQ)
- Banco terminológico (BT)
- Mapas de Procesos (MP)
- Tablas de control de acceso (TCA)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)

### **Planeación de documentos del Programa de Gestión Documental**

Se establecerán 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.

### **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.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <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: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 13 de 25

## 7.2. 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 de los aplicativos y los canales de comunicación establecidos por la entidad para tales fines, para ello 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, por medio del Sistema de Gestión Documental. 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 GD-IN-09 Trámite de Comunicaciones Oficiales de la secretaria Distrital de la Mujer.

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, de acuerdo con la demanda de reuniones con terceros y otras entidades.

### Acceso y Consulta de los Documentos

El acceso y consulta de los documentos producidos o recibidos por la Secretaría de la Mujer 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 y a los criterios establecidos en la Matriz de Activos de Información y el índice de Información Clasificada y Reservada.

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.

## 7.3. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Este permite llevar un control de los documentos que salen del Archivo Central o de Gestión, en calidad de préstamo, y los tiempos y condiciones en las que deben ser devueltos, así como el tipo de usuario que se puede acceder a la consulta.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <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: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 14 de 25

### 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 esta que considere necesarios para realizar la consulta y/o servicio requerido.

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

- Revisar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Diligenciar totalmente los campos del Formato Préstamo y consulta. GD-FO-5
- Indicar el tipo de servicio requerido (toma de copia, consulta en sala, envío de expediente digitalizado) y registrar el nombre y carpetas a consultar.
- Por memorando a través del Sistema de Gestión Documental, dirigido al profesional de la Dirección Administrativa y Financiera – Proceso Gestión Documental.
- 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.

### 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 Secretaria de la Mujer.

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 (enlace) de transparencia en el sitio web de la Secretaría Distrital de la Mujer.

### Duración del Préstamo

Una vez se registre el préstamo en el Formato Préstamo y Consulta GD-FO-5, el usuario tendrá la documentación por cinco (5) días (Hábiles) para usuarios internos y ocho (8) días (Hábiles) para entes de control, 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 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.

## 7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Para

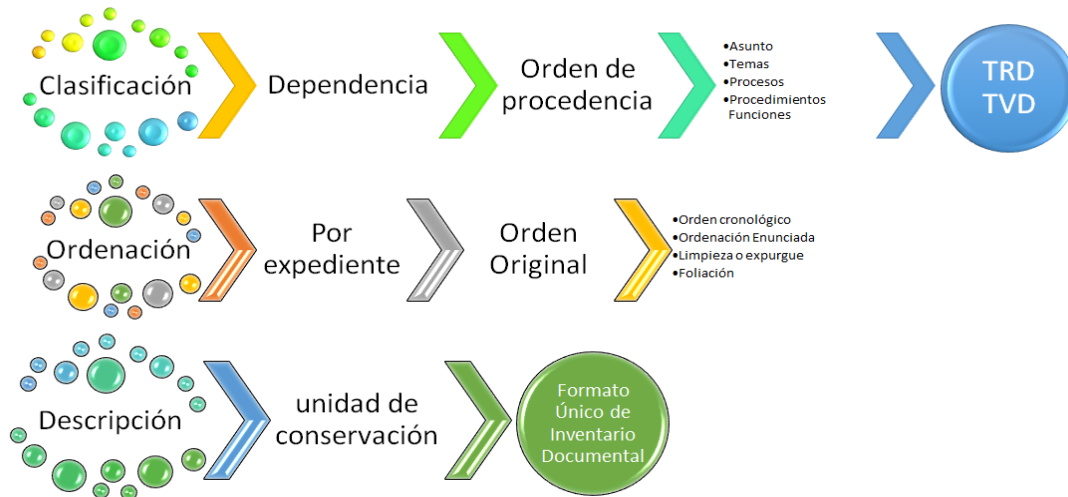
*Nota:* Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 15 de 25

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, Subseries y tipos documentales, para ello utilice (redacción en tercera persona..?) 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 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, tales como: numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. El sistema de ordenación es establecido en las respectivas series y subseries documentales de la TRD, por lo cual, la dependencia no puede utilizar el más apropiado.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 16 de 25

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

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




### Identificación de documentos de apoyo o depuración documental

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 identifíquelos como documentos de apoyo, los cuales no hacen parte de las series y subseries documentales.



### Creación de expedientes

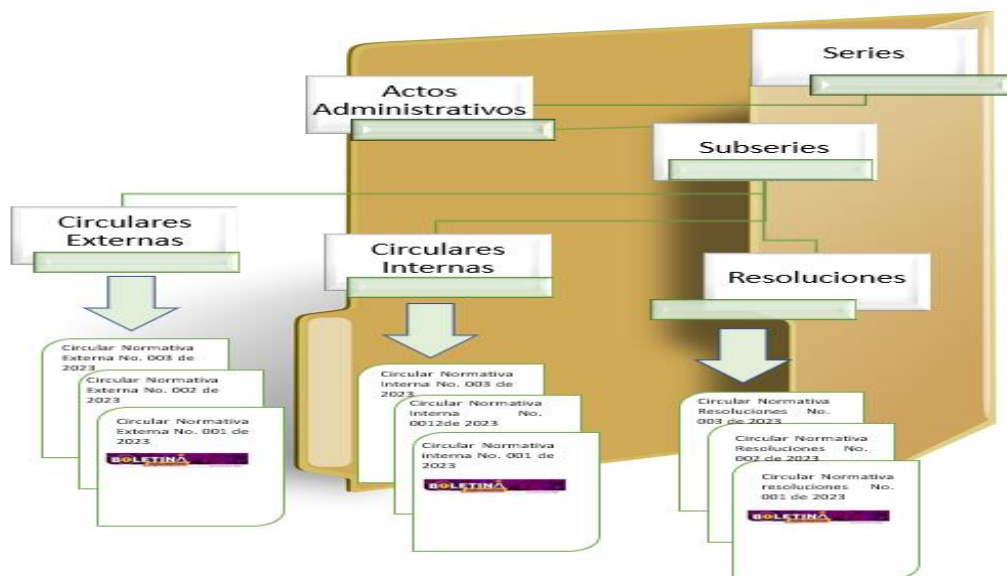
**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 17 de 25

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, estos están compuestos por tipologías documentales y se clasifican de acuerdo con las series y subseries documentables establecidas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia.

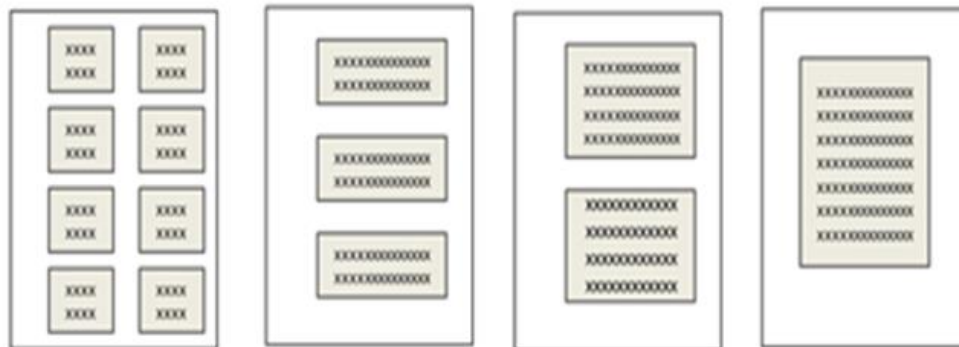
### Clasificación

En este proceso de clasificación documental, se identifican y establecen agrupaciones documentales, las series (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, usando de referencia una hoja tamaño oficio. de tal forma que cada uno de los folios en dirección del borde superior del texto, De esta forma se facilita la alineación dentro del expediente, y se garantiza la correcta foliación de todos los documentos



### Perforación de documentos

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

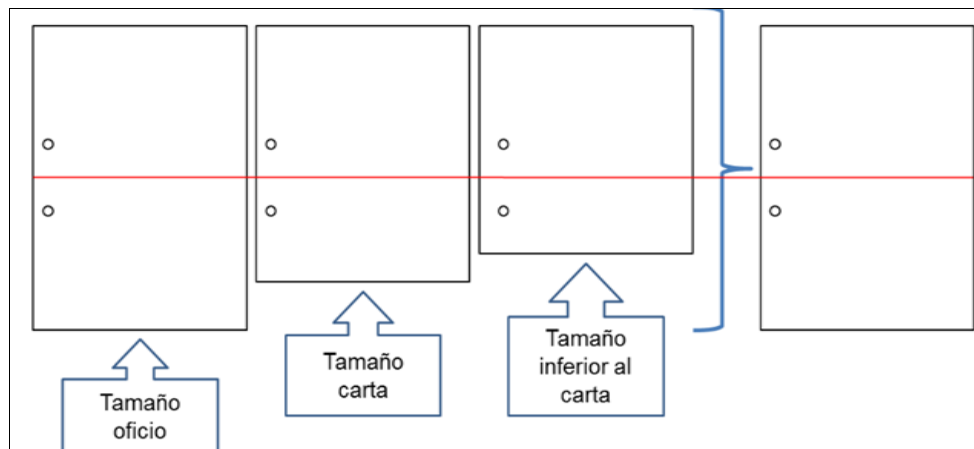
	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 18 de 25

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.

Sin embargo, si los documentos por acción de su gestión, ya se encuentran perforados, se evitará realizar nuevamente dicha perforación, teniendo en cuenta que esta acción corresponde a un deterioro físico del soporte (papel) y se debe garantizar la conservación y perdurabilidad de la información en el tiempo.

Cuando esto suceda, se deberá dejar consignada la información en el campo de “observaciones” del FUID.


Es necesario mencionar, que según el Acuerdo 038 de 2002 del AGN, todos los servidores públicos y/o contratistas tienen como responsabilidad el uso, manejo y conservación de los documentos en todo su ciclo vital.



### Foliación

El documento previamente ordenado debe numerarse de manera consecutiva dentro de la carpeta, numerando desde 1 hasta un máximo de 200 folios.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.


 <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: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 19 de 25



#### Se debe tener en cuenta:

- Enumerar de manera consecutiva, sin omitir números ni folios el expediente ya preparado.
- Los números para usar en la foliación son los del sistema arábigo. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
- Solo debe utilizarse lápiz HB de mina negra. Evite esferos, marcadores y lápices de colores.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre algún espacio en blanco que no afecte la integridad del documento.
- Al momento de la numeración se debe hacer con trazo suave y evitar producir daño a los documentos. No se deben foliar hojas en blanco ni pastas.
- Los planos, mapas, fotografías tendrán el 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 estos.
- 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. No se deben eliminar foliaciones anteriores.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos ópticos CD ROM, videos, cintas magnéticas, etc.), Se debe relacionar su existencia en el campo observaciones del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

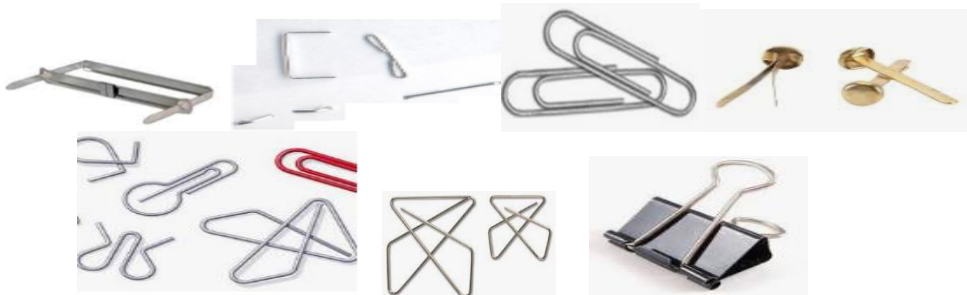
	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 20 de 25

- Es importante mencionar que, en las unidades de conservación de yute dos tapas, se pueden almacenar hasta 200 folios. Y en las carpetas de tipo cuatro aletas de propalcote, se debe tener un máximo de 150 folios.

#### **Retiro de material metálico y otros elementos:**

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

Esta actividad debe realizarse con cuidado y precaución de no generar algún tipo de deterioro físico al momento de retirarlos.



#### **Descripción de expedientes**

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.


Esta operación consiste en registrar la información en el formato, Formato Único de Inventario Documental (GD-FO-30) 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 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.

### **7.5. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

El Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación - SIC establece los criterios a seguir para ejecutar cualquier tipo de procedimiento tendiente a la conservación de los bienes documentales de

*Nota:* Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 21 de 25

la Secretaría Distrital de la Mujer, 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 su permanencia en el tiempo.

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
- Limpieza locativa y saneamiento ambiental de áreas de archivo
- 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 conservación de archivos, 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, almacenamiento, 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 depósito 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, así como el ingreso de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

El ingreso de documentos al archivo central se hará por transferencias documentales primarias, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias documentales aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Despeño de la Secretaria de la Mujer.

La dependencia productora es responsable del Archivo de Gestión y 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 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 (cuál.?) 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:

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 22 de 25

- Motivos legales
- Deposito
- Custodia Organización
- Reprografía
- Conservación y restauración
- Petición de las oficinas productoras por conducto de la Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces

## 7.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental debe realizarse de acuerdo con el cumplimiento del tiempo de retención establecido por las Tablas de Retención Documental, mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria)

### Trasferencias Primarias

En las dependencias de la Entidad, realizaran las transferencias primarias de documentos igualmente, se harán de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto imparta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante aprobación de cronograma anual, a través de las directrices que emita 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.
- La transferencia documental debe realizarse acorde a los tiempos de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.
- -La transferencia primaria debe ser revisada previamente por el proceso de Gestión Documental, con el objetivo de identificar que la documentación cuente con los parámetros y lineamientos técnicos y de conservación requeridos para su transferencia, como organización, identificación, foliación; así como no incluir elementos adicionales como separadores, folios en blanco, duplicados, entre otros.
- Se requiere que toda transferencia documental cuente con todos los procesos archivísticos, formato Inventario único documental y acta de transferencia documental debidamente firmada.

### Recepción y Traslado de la Documentación al Archivo Central

- Las cajas de archivo deben ubicarse en la estantería o módulos rodantes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, ocupando un estante a la vez.
- La numeración de las cajas en el Archivo Central debe hacerse consecutivamente de 1 a N por orden de llegada de acuerdo con las transferencias que realicen las dependencias.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 23 de 25

### 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 Documental; la remisión de documentos se da desde el Archivo Central al Archivo Histórico dispuesto por el ente rector Archivo de Bogotá.

Para ello, se deben tener en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

- Identificación de las series o subseries documentales para transferir
- Elaboración del plan de transferencias secundarias
- Preparación física de la documentación
- Verificación cumplimiento de requisitos
- Entrega de la transferencia secundaria
- Suscripción del acta de entrega de la transferencia documental secundaria

### 7.7. VALORACIÓN DOCUMENTAL


El proceso de valoración se da para los documentos análogos en soporte (papel), así como para los documentos electrónicos que se producen en la entidad en el cumplimiento de las funciones misionales y los procesos de apoyo y transversales 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.

Para la documentación cuya disposición final sea la selección documental se tomará una muestra representativa que posea información potencial para la investigación y la construcción de la memoria institucional; de aquellos expedientes tipificados en las Tablas de Retención que han cumplido sus tiempos de permanencia en la respectiva fase de archivo (archivo de gestión o archivo central) y cuya disposición final sea la selección, se procederá a hacer la escogencia de una muestra representativa por vigencia fiscal de no menos del 10% y no mayor al 90% del total de documentos, teniendo en cuenta que la selección se hace por expedientes completos, donde se tendrán en cuenta como primer criterio aquellos expedientes en los cuales se vea reflejada la misión de la entidad (por ejemplo para la serie contratos que tiene unos tiempos de retención de 20 años, se escogerán los convenios interadministrativos que den cuenta del objeto social de la entidad), acto seguido la documentación restante será eliminada de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin por la entidad. La muestra se determinará dependiendo de la serie y participará en el proceso de escogencia un funcionario de la dependencia productora

### 7.8. ELIMINACION DOCUMENTAL

La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.


 <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: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 24 de 25

Adicionalmente se tendrá en cuenta los siguientes parámetros

- La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva acta, dicha Acta, debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página Web de cada Secretaría Distrital de la Mujer.
- Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

<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.
4	30/05/2023	Revisión general, se ajustan los objetivos específicos, se complementan las definiciones de conservación, transferencias primarias y secundaria, valoración documental, eliminación documental. Se revisa el marco legal que regula la Gestión Documental en Colombia y se actualiza.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código: GD – MA- 1
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 4
	<b>MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: 30/05/2023
		Página 25 de 25

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>ELABORÓ:</b>	Liliana Salazar Muñoz Sindy Lorena Parra Carolina Arias Garzón Pedro Julio Caro Puentes Mayra Alexandra Cárdenas	Contratistas Dirección Administrativa Financiera
<b>REVISÓ:</b>	Claudia Marcela García	Contratista Dirección Administrativa Financiera
<b>APROBÓ:</b>	Ana Rocío Murcia Gómez	Directora Administrativa y Financiera

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.