SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

COMPAÑÍA CQR COTECNA ISO 9001:2015 CERTIFICADA
NO. CERTIFICADO SG 2018007982

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 6
1. OBJETIVOS 8
1.1. OBJETIVO GENERAL 8
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 8
2. ALCANCE 9
3. MARCO NORMATIVO 9
4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES 15
5. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 22
5.1. INSTANCIAS DE DIRECCIÓN 23
5.1.1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 23
5.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA 26
5.1.3. LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 27
5.1.4. EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 28
5.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 33
5.2.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 36
5.2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS DE ARCHIVO 36
5.3. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 38
5.3.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 40
5.3.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 42
5.3.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 42
5.3.4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 44
5.3.5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES 45
5.3.6. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO 45
5.3.7. TABLA DE CONTROL DE ACCESO 46
6. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 46

7. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA 47
7.1. LINEAMIENTOS GENERALES ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.2. ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES 48
7.2.1. COMUNICACIONES OFICIALES CONFIDENCIALES O RESERVADAS 49
7.2.2. COMUNICACIONES OFICIALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO 50
7.2.3. COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.3. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES 50
7.4. FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS COMUNICACIONES OFICIALES 51
7.4.1. FUNCIONARIOS AUTORIZADOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.4.2. SUPRESIÓN DE SELLOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
7.4.3. FIRMAS EN COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS 52
8. CENTRALIZACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS 52
8.1. NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
8.2. CONSERVACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS 53
9. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 53
9.1. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS 55
9.1.1. REQUERIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 55
9.1.2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.1.3. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALIZADOS ... **¡Error! Marcador no definido.**
9.1.4. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.2. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS 64
9.2.1. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.2.2. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS **¡Error! Marcador no definido.**
9.2.3. ORDENACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS .. **¡Error! Marcador no definido.**
9.2.4. DESRIPCIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS .... **¡Error! Marcador no definido.**
9.3. CONDICIONES LOCATIVAS DE LOS ARCHIVOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.3.1. UBICACIÓN E INFRAESTRUCTURA LOCATIVA ..... **¡Error! Marcador no definido.**
9.3.2. CONDICIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ..... **¡Error! Marcador no definido.**

9.3.3. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES..... **¡Error! Marcador no definido.**

9.3.4. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN..... **¡Error! Marcador no definido.**

9.3.5. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MOBILIARIO..... **¡Error! Marcador no definido.**

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....67

10.1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS.....67

10.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS.....67

10.3. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.....68

11. INVENTARIOS DOCUMENTALES.....68

11.1. INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....68

11.2. INVENTARIOS DE ARCHIVO CENTRAL.....69

11.3. INVENTARIOS DE DOCUMENTOS ELIMINADOS.....69

11.4. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS.....69

12. ACCESO Y CONSULTA A LOS ARCHIVOS.....69

12.1. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS..... **¡Error! Marcador no definido.**

13. REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO. **¡Error! Marcador no definido.**

13.1. FOTOCOPIA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO **¡Error! Marcador no definido.**

13.2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO..... **¡Error! Marcador no definido.**

13.3. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE ARCHIVO ELECTRÓNICOS **¡Error! Marcador no definido.**

14. EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL. **¡Error! Marcador no definido.**

14.1. USO RACIONAL DE PAPEL..... **¡Error! Marcador no definido.**

14.2. USO RACIONAL DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN... **¡Error! Marcador no definido.**

14.3. CONTROL Y DISMINUCIÓN EN LA GENERACIÓN DE RESIDUOS .... **¡Error! Marcador no definido.**

14.4. INCORPORACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

14.5. AUTOMARIZACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

15. VALOR PÚBLICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... **¡Error! Marcador no definido.**

PRESENTACIÓN

Dada la importancia de los archivos públicos para la administración y teniendo en cuenta que el objetivo esencial de los archivos[1] incluye de forma imperativa, disponer de la documentación organizada y debidamente identificada, de tal manera que la información institucional sea recuperable, accesible y consultable, sirviendo de apoyo en la toma de decisiones, en la resolución de situaciones administrativas y en la atención y servicio al ciudadano; así como de fuentes probatoria y de evidencia para la investigación, la historia y la cultura; se formula el presente manual en el cual se establecen pautas, características, condiciones y actividades de la gestión documental y la función archivística en la Secretaría Jurídica Distrital, basados en las normas emitidas por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado" y la Dirección Distrital de Archivo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

El *Manual Organización de Expedientes de Archivo* hace parte de los documentos que soportan el *Modelo Sostenible de Gestión Documental* y el Subsistema de Gestión Documental –SGD-, que hace parte del Sistema Integrado de Gestión –SIG-, por medio del cual se busca la mejora continua, en términos de calidad y satisfacción, en la prestación de servicios asociados al proceso de Gestión Documental al contar con la descripción técnica y específica de las actividades relacionadas con la organización, conservación y acceso a los archivos institucionales, garantizando la confidencialidad, la integridad, la disponibilidad, la legalidad y la confiabilidad de los expedientes y documentos de archivo; salvaguardando los activos y recursos de información representados en los archivos y procurando la optimización y uso racional de insumos y recursos.

Para la formulación del *Manual Organización de Expedientes de Archivo* se tuvieron en cuenta los objetivos enmarcados los imperativos estratégicos institucionales y los Ejes del SIG[2], así:

- Imperativo Estratégico: optimización del proceso de gestión documental.
- Eje de Calidad: implementar y mejorar a través de del SIG la adecuada planeación, estandarización de actividades del proceso de gestión documental y seguimiento oportuno a las mismas, con el fin de aumentar la satisfacción de los usuarios de los archivos y el cumplimiento de los requisitos normativos.

[1] Ley 594 de 2000. Artículo 4. Principios Generales. Literal a) Fines de los archivos.
[2] Manual Sistema Integrado de Gestión - 2310100-MA-001.

- Eje de Control Interno: implementar acciones de tratamiento y controles eficaces sobre los riesgos de acceso, consulta y divulgación de información contenida en los archivos, que eviten su ocurrencia en el proceso de gestión documental.

- Eje Ambiental: contribuir al medio ambiente a través de la implementación de planes orientados a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en el proceso de gestión documental.

- Eje de Seguridad de la Información: determinar los lineamientos que permitan proteger la información y los datos personales registrados en los archivos instituticionales, a través de acciones de aseguramiento de la información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad y de la entidad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos de archivo.

- Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo: garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las actividades propias del proceso de gestión documental, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, además de otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

Así mismo, la aplicación del *Manual Organización de Expedientes de Archivo* en las diferentes etapas de archivo (Gestión y Central) permitirá a la Secretaría Jurídica Distrital contar con archivos debidamente organizados, que facilitarán la recuperación oportuna de la información al momento de realizar una consulta, así como la conservación efectiva de los soportes de producción documental en pro de la salvaguarda del patrimonio documental del Distrito y de la memoria institucional. Igualmente, permitirá conocer el estado actual de trámites; fortalecerá los procesos de entrega, recibo y/o transferencia asertiva de los documentos de archivo y proporcionará a la entidad información de forma pertinente para la toma de decisiones por parte de la alta dirección, como también para ser consultada por parte de la ciudadanía en general.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta de orientación técnica a los servidores públicos, funcionarios y contratistas de la Secretaría Jurídica Distrital para la Gestión Documental de la Entidad, la cual brinda los lineamientos y políticas de carácter técnico, administrativo y procedimental para la organización archivística -incluyendo los diferentes tipos de soporte en que se producen y reciben los documentos-, la consulta y acceso y la conservación y preservación a largo plazo de los archivos generados en el ejercicio de funciones y actividades de cada dependencia.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los lineamientos, directrices y políticas técnicas y procedimentales para la conformación y organización de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, regulando la producción documental, el tratamiento eficiente de la información y el uso racional de insumos y recursos.

- Promover acciones para la constitución de la memoria institucional de la Secretaría Jurídica Distrital y la salvaguarda del patrimonio documental del Distrito, generando una mayor confianza institucional al contar con información integra, fiable y accesible y desarrollando un valor público de los archivos para la administración pública y la ciudadanía en general.

- Fortalecer la función archivística de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la normalización en los procesos de organización, acceso, consulta, divulgación y preservación de los archivos institucionales coadyuvando a la construcción de la cultura archivística a nivel institucional.

- Orientar el acceso, la consulta y el uso de los archivos institucionales, que fortalezcan la gestión administrativa transparente, fomentando la construcción y la gestión de conocimiento y potencializando la eficiencia del desempeño institucional.

2. ALCANCE

El *Manual Organización de Expedientes de Archivo* aplica para todas las dependencias y áreas de la Secretaría Jurídica Distrital, en la organización y administración de los archivos institucionales y de los documentos generados por la Entidad en ejercicio de funciones y ejecución de actividades, sin importar el soporte de producción.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas la organización, conservación y uso de los documentos de archivo.[3]

3. MARCO NORMATIVO

La organización de los archivos se encuentra normalizada en la legislación nacional a través de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", en donde se establece la obligación a las entidades estatales de conformar, administrar y conservar los archivos públicos, para lo cual establece en el artículo 22 la creación de los procesos archivísticos dentro del concepto de *Archivo Total*, enmarcando desde la producción o recepción hasta la disposición final de los documentos; razón por la cual el *Manual Organización de Expedientes de Archivo* se alinea con los procedimientos existentes en la Secretaría Jurídica Distrital y que se aplican a los documentos durante su *Ciclo de Vida*.

En el artículo 23 de la Ley 594 de 2000 "*Formación de Archivos"* se establece que los archivos se clasifican teniendo en cuenta el *Ciclo Vital de los Documentos*, en *Archivos de Gestión, Archivo Central* y *Archivo Histórico.*

En este sentido la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con *Archivos de Gestión* ubicados en las dependencias de la Entidad y contienen la documentación más reciente, en proceso de trámite y de uso o consulta constante; una sede correspondiente al *Archivo Centralizado*, en la cual se encuentran almacenados archivos de gestión centralizados, ubicados en espacios adecuados para su almacenamiento y en donde los funcionarios de cada área, responsables de esta documentación, realizan los procesos de organización de los expedientes y preparan las transferencias documentales primarias; en el *Archivo Centralizado* también se encuentra asignado un espacio para la ubicación del *Archivo Central*, en donde se almacenan los

[3] Ley 594 de 2000. Artículo 4. Literal d) Responsabilidad.

documentos que por Tabla de Retención Documental cumplieron el tiempo de retención en el archivo de gestión y fueron oficialmente transferidos.

En atención a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Distrital 818 de 2018 "*Archivo General de Bogotá"*, a través del cual se establece que "*La Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., actuará como Archivo General de Bogotá conforme a los artículo 2.8.2.1.5 y 2.8.2.1.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015 […]"* y lo dispuesto en el artículo 2.8.2.1.5 del Decreto Nacional 1080 de 2015 "*De los archivos generales territoriales"*, los *Archivos Históricos* o de conservación total o permanente generados por la Secretaría Jurídica Distrital, serán transferidos a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para su conservación y acceso por parte de la ciudadanía.

Al igual que los procedimientos, las actividades descritas en el *Manual Organización de Expedientes de Archivo* se encuentran armonizadas con el *Programa de Gestión Documental – PGD- 2311520-PG-001*, en atención al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 "*Programas de gestión documental"*.

En el marco de la normalización de los archivos públicos, el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado" y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., han emitido diferentes normas que permiten orientar los procesos de organización, almacenamiento, administración, consulta, acceso y conservación de los documentos, entre las cuales se basó la formulación del *Manual Organización de Expedientes de Archivo*, en especial las siguientes:

- Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único" (perderá su vigencia, a partir del 1 de julio de 2021 de conformidad con el artículo 140 de la Ley 1955 de 2019, la cual prorroga la vigencia de la Ley 1952 de 2019, cuyo artículo 265 deroga la ley 734 de 2002)

- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- 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 1753 de 2015 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.

- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

- 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”.

- Decreto Nacional 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” (compilado en el Decreto 1080 de 2015).

- Decreto Nacional 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” (compilado en el Decreto 1080 de 2015)

- Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

- Decreto Nacional 029 de 2015 “Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones” (compilado en el Decreto 1080 de 2015).

- Decreto Nacional 103 de 2015 “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones” (compilado Decreto 1081 de 2015)

- Decreto Nacional 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”

- Decreto Nacional 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”.
- Decreto Distrital 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”.

- Decreto Distrital 430 de 2018 “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto Distrital 828 de 2018 “Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

- Decreto Distrital 807 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”.

- 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.

- Directiva 002 de 2018 “Directrices para las entidades y organismos del Distrito Capital sobre la adopción y aplicación de las guías para la gestión normalizada de los documentos generados en los procesos transversales y misionales de algunos sectores de la administración distrital”, expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

- Acuerdo 007 de 1994 “Reglamento General de Archivos”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

- Acuerdo 011 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

- Acuerdo 047 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

- Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva,

conservación y restauración documental", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- Acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- Acuerdo 050 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- Acuerdo 056 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- 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", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- 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 se dictan otras disposiciones", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- 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", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- 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”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

- 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 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”, expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

- Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”, 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 006 de 2015 “Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”, 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”.

- Acuerdo 004 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", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- Acuerdo 006 de 2019 "Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones", expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

- Circular conjunta 004 de 2003 "Organización de las Historias Laborales", del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado".

4. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. También, aquellas que sean en medio digital.

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.

Clasificación documental: fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y subseries).

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

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación: labor intelectual de disposición de cualquier elemento según un esquema, plan o marco preestablecido. Puede ser: clasificación de fondos en el interior de un depósito de archivo, clasificación de piezas en el interior de un fondo o clasificación de documentos individuales en el interior de una pieza.

Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación de archivos: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Consulta de documentos: derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: reproducción exacta de un documento.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Cuadro de Caracterización Documental: esquema que muestra cada tipo documental generado por una entidad, sus características físicas, de función y de contenido y el proceso al que pertenece.

Cuadro de Clasificación Documental –CCD-: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento facilitativo o 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 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 en razón de 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.

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.

Foliar: acción de numerar hojas.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Patrimonio documental: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Producción documental: generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas,

dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta, entre otros.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte documental: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental –TRD-: 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 contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Por ejemplo, oficio, informe, acta, registro de asistencia, etc.

Trámite de documentos: recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad administrativa: unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

5. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital, es considerado un proceso de carácter estratégico asociado al Subsistema de Gestión Documental –SGD-. El proceso está conformado por los procedimientos establecidos en el artículo 9 del Decreto Nacional 2609[4] "*Procesos de Gestión Documental*", los cuales abarcan el ciclo vital del documento. Estos procedimientos se encuentran aplicados en los planes, programas y sistemas reglamentados

[4] Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015.

para la gestión documental en las entidades públicas, materializando la implementación de la *Política de Gestión Documental* a nivel institucional.

5.1. INSTANCIAS DE DIRECCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital durante las vigencias 2018 y 2019 mantuvo en funcionamiento el Comité Interno de Archivo, a través del cual fueron aprobados la Política de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos de Cuadros de Clasificación Documental –CCD-, Tabla de Retención Documental –TRD-, Plan Institucional de Archivo –PINAR- 2018-2020, Programa de Gestión Documental –PGD- 2018, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –MoReq-, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales –BT-, Tablas de Control de Acceso –TCA- y procedimientos de gestión documental y el Sistema Integrado de Conservación –SIC-.

Así mismo, orientó la formulación e implementación del *Sistema de Gestión Documental* basado en las normas ISO 30300 "*Información y documentación - Sistemas de Gestión para los documentos (Fundamentos y Vocabulario)*" e ISO 30301 "*Información y Documentación. - Sistema de Gestión para los documentos. (Requisitos)*".

El 27 de diciembre de 2019, la Secretaría Jurídica Distrital expide la Resolución 174 a través de la cual modifica la Resolución 054 de 2018 "*Por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital*". Esta modificación consistió en añadir el numeral 10 al artículo 3 de la Resolución 054 de 2018 "*10. Implementar, operar, hacer seguimiento y evaluar la política de gestión documental y de archivos de la Secretaría Jurídica Distrital*" y derogó la Resolución 003 de 2018 suprimiendo el Comité Interno de Archivo en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017 "*Comités Institucionales de Gestión y Desempeño"*.

5.1.1. COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

A partir del 27 de diciembre de 2019 el Comité de Gestión y Desempeño asume las funciones que venía desarrollando el comité interno de archivo, las cuales corresponden a las dispuestas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "*Funciones del Comité Interno de Archivo*" (Decreto 2578 de 2012, artículo 16):

- Asesorar a la Alta Dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.

- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivo para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.

- Responder por el registro de las tablas de retención documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.

- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo.

- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo Distrital y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.

- Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.

- Aprobar el Programa de Gestión de Documental.

- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.

- Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.

- Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.

- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.

- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Las funciones descritas se desarrollan en el marco de la implementación, operación, seguimiento y evaluación de la Política de Gestión Documental y de Archivos de la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de promover la transparencia de la gestión pública y garantizar el acceso a sus archivos, por medio del fortalecimiento de acciones administrativas y técnicas, encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, cumpliendo con el propósito de facilitar

su utilización, conservación y consulta para el reconocimiento de derechos, la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental del Distrito.

5.1.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

La Dirección de Gestión Corporativa es el área a la cual se asigna la responsabilidad de la gestión documental y de los archivos de la Secretaría Jurídica Distrital a través del artículo 15 del Decreto Distrital 323 de 2016, el cual establece en el numeral 6 "*Administrar, organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia*".

En este sentido, es la Dirección de Gestión Corporativa quien orienta y desarrolla acciones para la implementación de la *Política de Gestión Documental y de Archivos* y del Subsistema de Gestión Documental –SGD-, a través de la formulación de procedimientos, planes, programas y proyectos asociados a la función archivística y acordes con la normatividad nacional y distrital en materia de gestión documental.

Así mismo, la Dirección de Gestión Corporativa actúa como instancia articuladora y ejecutora del Sistema Distrital de Archivos, en atención a lo dispuesto en los literales b) y c) del artículo 5 del Decreto Distrital 818 de 2018 y es la dependencia responsable del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA, que en la Secretaría Jurídica Distrital corresponde al Subsistema de Gestión Documental –SGD-.

La Dirección de Gestión Corporativa como dependencia responsable del SGD (o SIGA), tiene asignadas las siguientes funciones dispuestas en el artículo 7 del Decreto Distrital 828 de 2018:

a) Liderar la implementación de la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión —MIPG—.

b) Participar con las instancias competentes en la formulación de las políticas, planes y programas institucionales para el desarrollo de la función archivística.

c) Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para la función archivística.

d) Coordinar la implementación de directrices, lineamientos y estándares de gestión documental en los archivos de gestión de la entidad.

e) Incorporar tecnologías de la información y la comunicación en los procesos de la gestión documental y en la administración de archivos.

f) Propender por el desarrollo de la cultura archivística al interior de la organización.

g) Preparar y realizar las transferencias secundarias de acuerdo con la normativa vigente.

h) Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos y herramientas requeridas para la gestión documental.

i) Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento de la dependencia.

j) Coordinar el personal bajo su dirección.

k) Articularse con las instancias responsables de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional de que trata el Decreto 1499 de 2017.

5.1.3. LÍDER DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El líder del proceso de gestión documental corresponde al Profesional Especializado, asignado en la Dirección de Gestión Corporativa, cuyo propósito principal del cargo corresponde a "*Realizar la implementación del Sistema de Información Documental y de correspondencia de la Entidad, conforme a las normas que determinen la materia*", en donde el Sistema de Información Documental hace alusión al Subsistema de Gestión Documental –SGD- de la Secretaría Jurídica Distrital, equivalente al Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA- establecido para las entidades distritales a través del Decreto Distrital 514 de 2006.

Las funciones asignadas al Profesional Especializado que lidera el proceso de gestión documental y el Subsistema de Gestión Documental (o SIGA), están dadas en el *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Jurídica Distrital*, el cual fue establecido a través de la Resolución 020 de 2019, entre las cuales se encuentran las siguientes asociadas a la gestión documental y de archivos:

- Realizar la gestión y trámite del proceso de gestión documental de la Entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

- Realizar seguimiento al proceso de organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración de los archivos, de manera eficiente y de acuerdo con la normatividad vigente.

- Revisar y ajustar los procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, los requerimientos técnicos y la normatividad vigente.

- Realizar el seguimiento y ajustes al trámite de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos, de manera oportuna y eficiente.

- Realizar actividades dirigidas a la custodia de la memoria institucional, la clasificación y configuración del archivo central de la Secretaría, conforme a las normas que determinen la materia y el manejo de la biblioteca de la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.

5.1.4. EQUIPO DE TRABAJO ASIGNADO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo y gestión de procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos asociados a la gestión documental y de archivos, la Secretaría Jurídica Distrital ha asignado dentro del *Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales* funciones asociadas al apoyo al proceso de gestión documental y el de correspondencia y a la custodia, organización, actualización y manejo del archivo de la dependencia.

Así mismo, la Secretaría Jurídica Distrital ha asignado cargos cuyo propósito principal incluye gestión documental de la Entidad, entre los cuales se encuentra el Profesional Especializado código 222 grado 21 -líder del proceso-, un técnico código 314 grado 20 y siete asistenciales código 440 grados 9, 14, 15, 16, 17, 24 y 26.

5.1.4.1. EQUIPO DE TRABAJO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

En los *Archivos de Gestión* ubicados en cada oficia o área administrativa, el directivo de la dependencia debe asignar el personal que apoye la custodia, la organización, la 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 Jurídica Distrital. Para 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 (funcionarios y contratistas) frente a la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de archivo[5], en el entendido que la conformación y organización de los *Archivos de Gestión* requieren del acompañamiento profesional 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 deben ser de forma continua y consecutiva, como se vayan produciendo en el tiempo.

- Organizar el expediente documental y elaborar la *Hoja de Control de Ingreso de Documentos 2311520-FT-244* y el inventario documental en el *Formato Único de Inventario Documental –FUID- 2311520-FT-240.* Para los expedientes electrónicos o híbridos, se deberá elaborar y firmar el *Índice Electrónico*.

- Rotular las unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) y actualizar periódicamente la información contenida en dichos rótulos.

[5] Ley 594 de 2000. Artículo 4. Literal d) Responsabilidad.

- 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, 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.

5.1.4.2. EQUIPO DE TRABAJO EN ARCHIVO CENTRALIZADO

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

i) *Archivos de Gestión Centralizados*: 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.

ii) *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 de Gestión Corporativa, quién es la responsable de su conservación, inventario documental, acceso, transferencia secundaria y disposición final.

iii) *Sala de Consulta*: corresponde al espacio asignado para que los funcionarios, servidores y contratistas realicen la consulta de los expedientes y archivos que se encuentran bajo custodia y en almacenamiento en el *Archivo Centralizado.*

Los espacios del *Archivo Centralizado* se encuentran adecuados técnicamente para el almacenamiento y conservación de documentos, para lo cual se cuenta con instrumentos de medición y control de condiciones ambientales (*datalogger* y termo higrómetros), mobiliario y estantería para archivo, controles de ingreso de personal y elementos de protección personal para la organización técnica de los archivos. Actualmente, el *Archivo Centralizado* se encuentra ubicado en la sede del Edificio Restrepo, calle 8 No.12-21, piso 2.

Para la administración del *Archivo Centralizado* se encuentra asignado un equipo técnico el cual es responsable de:

- Administrar el uso y asignación de espacios a las áreas o dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, para el almacenamiento y custodia de *Archivos de Gestión*.

- Facilitar a las áreas o dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, los espacios para la organización e intervención de los archivos custodiados en el *Archivo Centralizado.*

- Controlar el ingreso de documentos y *Archivos de Gestión* a los espacios del *Archivo Centralizado*.

- 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*.

- Apoyar técnicamente la implementación del *Plan de Conservación Documental* de la Secretaría Jurídica Distrital.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario documental del *Archivo Central*.

- Preparar las transferencias documentales secundarias y elaborar el inventario documental correspondiente, una vez cumplido el tiempo de retención documental de los expedientes en etapa de *Archivo Central* y cuya disposición final corresponda a *Conservación Total o Permanente*, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

- Preparar la propuesta de eliminación documental y elaborar el inventario documental correspondiente, una vez cumplido el tiempo de retención documental de los expedientes en etapa de *Archivo Central* y cuya disposición final corresponda a *Eliminación*, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

- Acompañar técnicamente a las áreas para la selección de muestras para *Conservación Total o Permanente* y la identificación de archivos para eliminación, de aquellos expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en etapa de *Archivo Central* y cuya disposición final corresponda a *Selección*, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

- Aplicar procesos de cambio de unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) que presenten deterioro alto y/o contaminación biológica, de los expedientes en etapa de *Archivo Central*, incluyendo la rotulación de dichas unidades.

- Aplicar procesos de limpieza puntual de tipos documentales y pegadura de rasgaduras menores para documentos que presenten deterioro mecánico y que se encuentren en etapa de *Archivo Central*.

- Identificar y aislar los documentos o unidades de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) que presenten contaminación biológica por microorganismos, hongos o insectos. En este sentido, se deberá informar inmediatamente al Líder del Proceso de Gestión Documental para establecer las estrategias de tratamiento de esta documentación.

- Realizar seguimiento al monitoreo de las condiciones ambientales, locativas y de seguridad del *Archivo Centralizado*.

- Informar al Líder del Proceso de Gestión Documental sobre posibles riesgos asociados a la conservación, acceso y administración de los archivos custodiados en el *Archivo Centralizado.*

5.1.4.3. EQUIPO DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Secretaría Jurídica Distrital 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 y distribución de estas comunicaciones, para lo cual deberá aplicar el procedimiento *Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-024*.

El equipo asignado a la Unidad de Correspondencia hace la entrega de los documentos a cada área o dependencia, quien es la responsable de integrar el documento al expediente correspondiente. A través del aplicativo SIGA se llevará el control de asignación del trámite y se relacionará la comunicación oficial que soporte la respuesta al mismo, si se requiere.

La Unidad de Correspondencia no transferirá documentos sueltos al *Archivo Central*, deberá conformar las series y subseries que le correspondan, según la Tabla de Retención Documental.

5.2. SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Subsistema de Gestión Documental –SGD- de la Secretaría Jurídica Distrital equivale al Subsistema de Gestión Documental y Archivos –SIGA- establecido a través del Decreto Distrital 514 de 2006, el cual fue modificado por el Decreto Distrital 828 de 2018. En estos decretos se establece que toda entidad y organismo de la administración Distrital debe contar con un SIGA (su equivalente SGD), el cual está conformado por la Unidad de Correspondencia, los archivos de gestión y el Archivo Central. Así mismo, establece que el SIGA (su equivalente SGD) forma parte del sistema de planeación y gestión en el Distrito Capital en virtud de disposiciones nacionales y procesos de modernización de la administración pública.

Así mismo, en el marco de aplicación del numeral 4 del artículo 20 del Decreto Distrital 807 de 2019 "*Líderes de proceso de las entidades y organismos distritales*", corresponde al (la) Director (a) de Gestión Corporativa, liderar, impulsar, apoyar, evaluar y hacer seguimiento al

cumplimiento del Sistema de Gestión con su marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Dimensión 5 "*Información y Comunicación"*, que corresponde a la formulación e implementación de la *Política de Gestión Documental*, así como generar las recomendaciones de mejora pertinentes.

Por lo tanto el Subsistema de Gestión Documental –SGD- de la Secretaría Jurídica Distrital se fundamenta en la *Política de Gestión Documental* de la entidad, la cual orienta el desarrollo del SGD, los lineamientos técnicos bajo los cuales se formula el Proceso de Gestión Documental y sus procedimientos y los criterios administrativos, técnicos y normativos bajo los cuales se formulan los planes, programas, proyectos y sistemas conexos.

Figura 1. Conformación del Subsistema de Gestión Documental de la Secretaría Jurídica Distrital.

5.2.1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación –SIC- presenta dos componentes[6] en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de soporte documental:

i) El Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

ii) El Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

El SIC se encuentra lineado con la Política de Gestión Documental y tiene como finalidad la el aseguramiento, mantenimiento y conservación adecuada de los documentos de archivo físicos y electrónicos, preservando los atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante el ciclo vital del documento.

El Plan de Conservación Documental está conformado por los *Programas de Conservación Preventiva* correspondientes a capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re-almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo incluye la implementación de estrategias de preservación de información electrónica y/o digital, para lo cual se debe tener en cuenta el instrumento archivístico de *Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MoReq-,* la gestión de los documentos durante su ciclo de vida y la seguridad de la información contenida en dichos soportes.

5.2.2. SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELETRÓNICOS DE ARCHIVO

El software o aplicativo especializado en gestión documental o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, debe impulsar el desarrollo hacia modelos de

[6] Acuerdo 006 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacio Preciado". Artículo 4. Componentes del

gestión de documento electrónico, gestión de información y gestión del conocimiento en la Secretaría Jurídica Distrital, sin apartarse del cumplimiento normativo y la responsabilidad de protección del patrimonio documental de la entidad.

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta entre sus aplicativos con el Sistema Integrado de Gestión Documental SIGA el cual es utilizado para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales (memorandos internos y oficios en entrada o salida). Este aplicativo permite identificar, crear, asignar y gestionar comunicaciones oficiales, así como realizar la trazabilidad de las actividades desarrolladas, estado de respuesta y vencimiento de trámites. Sin embargo, debe garantizar la totalidad del ciclo vital del documento en su soporte original de producción y atendiendo al concepto de Archivo Total (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico), permitir la armonización entre soportes documentales físicos y electrónicos y la conformación de expedientes digitalizados, electrónicos e híbridos.

Para que el SIGA pueda convertirse en un SGDEA deben desarrollarse las funcionalidades asociadas a los módulos de expedientes de archivos de gestión, de expedientes de archivos centrales, de reportes y auditorías y de gestión de Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental, asegurando la implementación de los requisitos técnicos asociados a los documentos electrónico de archivo y garantizando el cumplimiento de los requisitos de integración e interoperabilidad del sistema para que conviva e interopere con los sistemas y herramientas de trabajo propias de la Secretaría Jurídica Distrital.

Así mismo, durante la etapa de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, que para la Secretaría Jurídica Distrital hace referencia a los desarrollos que se realicen al aplicativo SIGA, debe contemplar la integración de las fases planeación, análisis, diseño e implementación, aportando al mejoramiento en la eficiencia administrativa, a las iniciativas nacionales de Transparencia y Acceso a la información pública y gobierno digital, de teletrabajo y de los servicios de atención al ciudadano.

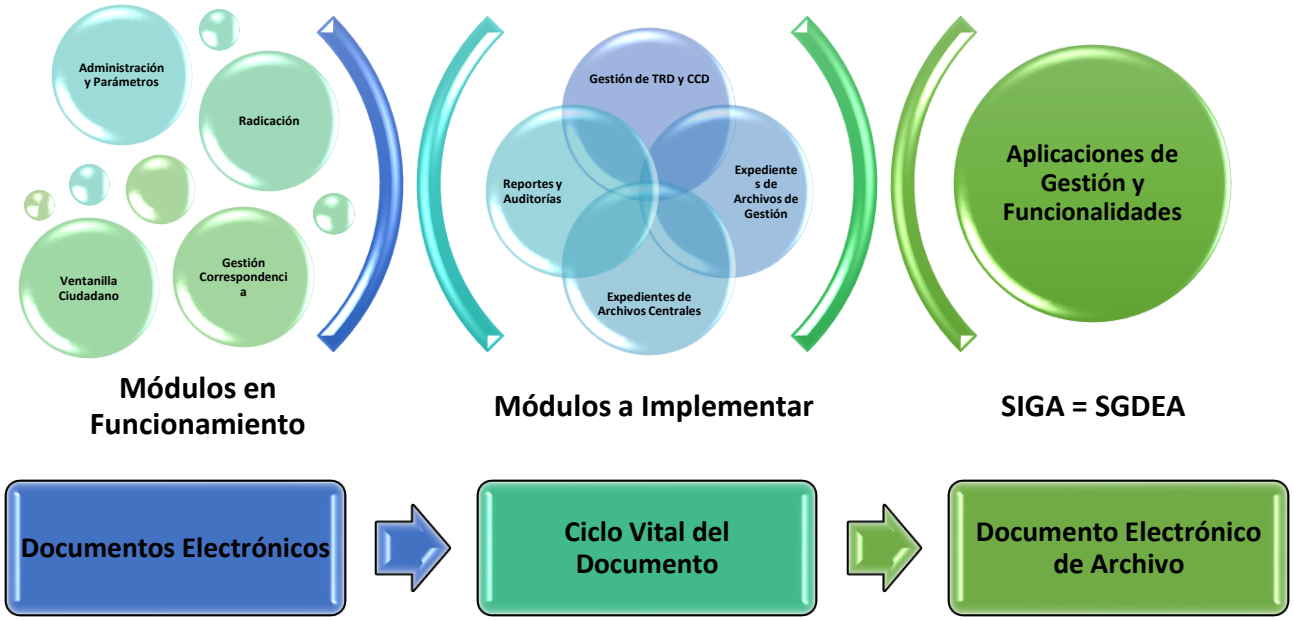

Figura 2. Implementación del SIGA como un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

5.3. INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los instrumentos de gestión documental son formulados por el proceso de Gestión Documental a través de un trabajo articulado y coordinado con las Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de Control Interno y Asesora de Planeación; así como con los procesos de Gestión del Talento Humano, Gestión Financiera y Gestión Administrativa. El trabajo interdisciplinario resulta vital para la formulación, implementación y pertinencia de los instrumentos archivísticos, en donde se deben considerar las condiciones técnicas, tecnológicas, administrativas y financieras necesarias para garantizar la correcta implementación de la Política de Gestión Documental y de los planes, programas y proyectos asociados a esta. Los instrumentos archivísticos deben ser socializados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual en el marco de ejecución de sus funciones debe proceder a:

- Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Dimensión 5 “Información y Comunicación” – Política de Gestión Documental.
- Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión documental y de archivos.

- Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de la Política de Gestión Documental articuladas con las demás políticas institucionales y el Sistema Integrado de Gestión.

- Generar espacios de estudio y análisis de temas relacionados con la Política de Gestión Documental, implementación de buenas prácticas archivísticas, formulación y uso de herramientas técnicas y tecnológicas para el fortalecimiento y modernización del proceso de Gestión Documental, desarrollo de metodologías y otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional en materia de función archivística.

Los instrumentos archivísticos deberán ser evaluados y revisados de forma periódica por el proceso de Gestión Documental, el cual identificará las necesidades de actualización, mejoramiento y fortalecimiento de los mismos; estos instrumentos corresponderán a los contemplados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 “Instrumentos Archivísticos”:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

- Tabla de Retención Documental (TRD)

- Programa de Gestión Documental (PGD).

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

- Inventario Documental (Formato Único de Inventario Documental FUID)

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

- Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Adicionalmente, harán parte de los instrumentos del Subsistema de Gestión Documental y Archivos, la Política de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación SIC, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, los Cuadros de Caracterización Documental y el Diagnóstico Integral de Archivos.

5.3.1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental se encuentra definida para el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, razón por la cual la formulación de esta garantiza el contenido y desarrollo de los componentes establecidos en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 correspondientes a:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Así mismo, desarrolla las políticas de conservación documental y de preservación digital a largo plazo, establecidas en el Sistema Integrado de Conservación SIC y los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG establecidos en la Dimensión 5 “Información y Comunicación”[7]:

- *Estratégico:* comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión de documentos y

[7] Departamento Administrativo de la Función Pública. Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Dimensión 5 “Información y Comunicación”.

administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

- *Administración de archivos:* comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

- *Documental:* comprende los procesos de la gestión documental. Conjunto de actividades técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- *Tecnológico:* comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

- *Cultural:* comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” (Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.)

La Política de Gestión Documental se debe revisar de forma constante y actualizar de acuerdo con las necesidades administrativas, características institucionales y de la función archivística que se identifiquen en la Secretaría Jurídica Distrital, para lo cual el proceso de Gestión

Documental informará los requerimientos de actualización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su correspondiente aprobación, publicación y divulgación.

5.3.2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos PINAR se formula de forma cuatrimestral por parte del proceso de Gestión Documental en acompañamiento con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se encuentra alineado a los periodos de gobierno distrital, es decir, para cada plan de desarrollo distrital deberá formularse el PINAR, el cual estará integrado al Plan de Acción Institucional para cada una de las vigencias en atención a lo dispuesto en el artículo del Decreto 612 de 2018.

El Plan Institucional de Archivos debe contemplar los proyectos a desarrollar en materia de Gestión Documental y función archivística alineado a la plataforma estratégica de la Secretaría Jurídica Distrital y los planes institucionales, para su formulación se utilizará una metodología coordinada con la Oficina Asesora de Planeación para la formulación de planes institucionales con el fin de alinear la estructura del PINAR a los ejercicios de planeación institucional.

El Plan Institucional de Archivos se formula durante el primer semestre del año en el cual finaliza el plan de desarrollo distrital, de tal forma, que quede aprobado durante el primer semestre de dicha vigencia y se vincule a los procesos de planeación distrital para la apropiación de recursos y la presentación de anteproyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.

5.3.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental define su estructura a través del anexo denominado “Programa de Gestión Documental” del artículo 2.8.2.5.13 del Decreto 1080 de 2015 el cual corresponde a:

I. Carátula: contiene la descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, para el control de los documentos. La carátula debe contener como mínimo:

- Nombre de la Entidad
- Fecha de Aprobación
- Fecha de Vigencia
- Instancia de aprobación
- Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia)

- Versión del documento
- Responsables de su elaboración

II. Cuerpo o Contenido: hace referencia a las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad. Debe incluir como mínimo los siguientes capítulos o ítems:

- *Aspectos Generales:* requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad. Para lo anterior deberá formularse una introducción, el alcance que debe estar de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, identificar el público al cual está dirigido y los requerimientos de carácter normativos, económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para el desarrollo del PGD.

- *Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental:* hacen referencia a las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015. Dentro de los procesos a los cuales se debe documentar los lineamientos se establecen planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

- *Fases de Implementación del PGD:* estas corresponden a las fases necesarias para implementar el PGD, las cuales deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, teniendo en cuenta que se debe alinear con los objetivos estratégicos, establecer las metas de corto, mediano y largo plazo, asignar los recursos necesarios para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos, articular con otros programas y sistemas de la Secretaría Jurídica Distrital de acuerdo con la normatividad vigente.

Adicionalmente, deben formularse los Programas específicos que permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo. Los programas específicos deben contar con un cronograma de actividades, responsables y metas esperadas, para la Secretaría Jurídica Distrital se definieron:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.).
- Plan Específico de Capacitación en Gestión Documental el cual debe estar alineado con el Plan Institucional de Capacitación PIC
- Programa de auditoría y control el cual debe estar alineado con los planes de auditoría interna de la Oficina de Control Interno.

Finalmente, el Programa de Gestión Documental debe estar armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de la Calidad.

5.3.4. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con la versión de Tabla de Retención Documental formulada con base en la estructura orgánica y funciones del Decreto Distrital 323 de 2016, la cual fue aprobada por el Comité Interno de Archivo, convalidada por el Consejo Distrital de

Archivos e inscritas las series y subseries en el Registro Único de Series Documentales RUSD del Archivo General de la Nación.

La Tabla de Retención Documental aplica a todos los archivos y expedientes que se encontraban en etapa de gestión a partir del 2 de agosto de 2016 en adelante. La Secretaría Jurídica Distrital no cuenta con fondos documentales acumulados, razón por la cual no debe elaborar tablas de valoración documental.

La Tabla de Retención Documental debe actualizarse en el marco de las causales expuestas en el artículo 23 del Acuerdo 04 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, surtiendo el proceso de aprobación, convalidación e inscripción de las series y subseries documentales objeto de la actualización.

5.3.5. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

El Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales debe actualizarse junto con la Tabla de Retención Documental TRD cuando esta última lo requiera. Incluye las definiciones de las series y subseries documentales registradas en la TRD y la conformación tipológica de estas, la cual debe estar armonizada con los procesos y procedimientos de la Secretaría Jurídica Distrital.

El Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales se utiliza para la normalización en la denominación de series, subseries y tipos documentales permitiendo la parametrización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y la articulación con otros instrumentos de análisis y recuperación de información a nivel institucional.

5.3.6. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo contiene los requisitos funcionales y no funcionales que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para garantizar el ciclo de vida de los documentos generados, tramitados y finalizados en ambientes tecnológicos y digitalizados.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe aplicarse al aplicativo actual, el SIGA, en donde se establezca el nivel del cumplimiento del modelo y se

determinen las acciones para garantizar el logro del cumplimiento total del aplicativo frente a los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos.

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo debe ser formulado de forma conjunta entre el proceso de Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5.3.7. TABLA DE CONTROL DE ACCESO

La Tabla de Control de Acceso debe estar alineada a la Política General de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital y armonizada con las series y subseries definidas en la Tabla de Retención Documental, identificando el nivel de acceso que tiene cada serie y subserie.

6. BENEFICIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en la Secretaría Jurídica Distrital propende por dos aspectos principales:

- Brindar las políticas, lineamientos y directrices a nivel institucional para la correcta implementación de la normatividad archivística, asegurando la salvaguarda de los archivos y la conservación de la memoria institucional.
- Disponer de archivos organizados técnicamente, garantizando la consulta, la recuperación, el acceso y el uso de la información contenidas en estos soportes, para la atención efectiva de requerimientos, cumplimiento de funciones públicas y prestación de servicios a la ciudadanía; en este sentido, los archivos deben obrar como fuentes de investigación, suministro de datos confiables, fiables, íntegros, auténticos, veraces y oportunos y promover la construcción de cultura, memoria y patrimonio distrital.

Organizar los archivos e implementar buenas prácticas de Gestión Documental permite a la Secretaría Jurídica Distrital cumplir con la normatividad que en materia de función archivística que ha sido emitida desde el Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Así mismo, facilita la correcta administración de recursos asignados a la gestión documental, permitiendo la optimización y la racionalización de los mismos, al poder contar con operaciones procedimentadas, acciones de modernización y mejoramiento continuo del proceso y articulación con proyectos institucionales que impactan la producción documental.

La gestión documental brinda herramientas para la implementación de buenas prácticas en la administración pública asociadas al acceso, uso y consulta de la información oportuna y confiable, fortaleciendo los principios de transparencia pública, seguridad de información, uso eficiente de datos y buen gobierno, ya que los sobre los archivos se consolidan elementos para la gestión administrativa y la participación ciudadana permitiendo evaluar y realizar seguimiento al impacto de programas y proyectos, mejorar continua de procesos y procedimientos y gestionar el conocimiento creado en la Entidad.

El valor público asociado a la gestión documental y de archivos se percibe por la ciudadanía a través de la protección y defensa de derechos e intereses ciudadanos, la preservación de la información para la investigación y la cultura y la construcción del patrimonio documental del Distrito.

7. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA

La Secretaría Jurídica Distrital tiene una única ventanilla de radicación a través de la cual se reciben, radican y distribuyen las comunicaciones oficiales en la entidad; las dependencias o áreas funcionales no están autorizadas para radicar memorandos, oficios u otro tipo de correspondencia.

La Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única de Radicación hace parte del equipo funcional del proceso de Gestión Documental que se encuentra bajo coordinación de la Dirección de Gestión Corporativa.

Todas las comunicaciones oficiales son radicadas y se les asigna un número consecutivo de radicación dependiendo si corresponden a comunicaciones internas, recibidas o enviadas facilitando de esta manera el control y trazabilidad de la gestión y trámite de las mismas, así como la consulta del estado del trámite correspondiente. Los correos electrónicos que correspondan a solicitudes externas de trámites o servicios que presta la Secretaría Jurídica Distrital y que deriven en un trámite administrativo deberán ser radicados.

Para la radicación de las comunicaciones oficiales la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con el aplicativo “Sistema Integrado de Gestión Documental -SIGA-“, a través del cual se crean comunicaciones oficiales internas “memorandos electrónicos” y comunicaciones oficiales enviadas “oficios electrónicos”; se radican comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas; se asignan a las dependencias responsables del trámite y se gestionan las respuestas a dichas comunicaciones oficiales.

La Unidad de Correspondencia hace entrega a las dependencias de las comunicaciones oficiales recibidas a través de la *Planilla de Reporte de Recorrido Interno Total por Sede 2311520-FT-123* en donde se registra la fecha de radicación, número consecutivo de radicación, asunto de la comunicación oficial, número de folios, fecha de entrega a la dependencia y fecha de quien recibe en la dependencia. Así mismo, hace entrega de las comunicaciones oficiales enviadas a otras entidades a través de la *Planilla Reporte por Recorrido Mensajería Externa 2311520-FT-124* en donde consta la entrega y recibido por parte de entidad, empresa o persona receptora de la comunicación.

Para la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales la Secretaría Jurídica Distrital ha desarrollado el procedimiento *Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-024*, en donde se normaliza el proceso de radicación, gestión, trámite y cierre de comunicaciones oficiales en el SIGA.

7.1. ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

Las comunicaciones oficiales que correspondan a trámites o servicios prestados por la entidad y deriven en gestión de actividades administrativas, deberán ser incorporadas a los expedientes correspondientes en forma cronológica, teniendo en cuenta la fecha de radicación de la Secretaría Jurídica Distrital y evitando la acumulación de estas en carpetas llamadas “Correspondencia”, “Oficios”, “Memorandos”, “Comunicaciones Oficiales”, entre otras; que no hagan parte de las series y subseries documentales asignadas a la dependencia.

En atención a lo dispuesto en el Capítulo I del Decreto Nacional 19 de 2012, los servidores públicos, funcionarios y contratistas responsables de la gestión y trámite de comunicaciones oficiales, tendrán en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes:

- No se podrá devolver o rechazar solicitudes contenidas en formularios por errores de citas, de ortografía, de mecanografía, de aritmética o similares, salvo que la utilización del idioma o de los resultados aritméticos resulte relevante para definir el fondo del asunto.

- Los interesados que residan en una ciudad diferente a la de la sede de la entidad u organismo al que se dirigen, pueden presentar sus solicitudes, quejas, recomendaciones o reclamaciones a través de medios electrónicos.

Así mismo, en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, la Unidad de Correspondencia será la responsable de conformar el consecutivo de comunicaciones oficiales, el cual podrá llevar en forma electrónica (imágenes digitalizadas) siempre y cuando el aplicativo utilizado garantice los requerimientos legales establecidos en el Acuerdo 003 de 2015 expedido por esta misma autoridad.

Para el control y manejo de las comunicaciones oficiales, el proceso de Gestión Documental diseñará, actualizará y aplicará planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de documentos por parte del servidor público, funcionario o contrista y la Unidad de Correspondencia, la cual es la responsable de la recepción, radicación y entrega de comunicaciones oficiales.

7.1.1. COMUNICACIONES OFICIALES CONFIDENCIALES O RESERVADAS

La Unidad de Correspondencia no radicará, tramitará o hará entrega de correspondencia o comunicaciones de carácter personal e íntimo, cuyo contenido obedezca a intereses individuales ajenos a la función pública propia de la naturaleza de la Secretaría Jurídica Distrital o de servicios y funciones públicas, que sea de funcionarios, servidores o contratistas.

Las comunicaciones oficiales que estén clasificadas como de carácter reservado o confidencial, deberán tener los asuntos, series y/o subseries debidamente identificadas en el Índice de Información Reservada y Clasificada y/o en la Tabla de Control de Acceso de la Secretaría Jurídica Distrital, con la finalidad de guardar los términos y condiciones de la reserva desde su recepción, incluida la gestión y finalización del trámite, hasta su conservación en los archivos de gestión, centralizado y central.

Las comunicaciones oficiales que se definan como reservadas o clasificadas solo se definirán así cuando en el sobre o empaque que la contiene tenga explícita la categoría. Por ejemplo: privado, confidencial y reservado. El restante de comunicaciones oficiales que lleguen en sobres sin ningún tipo de identificación, se abrirán y radicarán según corresponda.

Cuando sean allegadas comunicaciones anónimas, entendidas estas como aquellas sin firma, que no presenta el nombre del responsable o responsables de su contenido, en la cual se presenta una denuncia, un pedido de aclaración o la información sobre alguna situación específica; aquellas de las cuales no se identifique directamente su contenido o asunto, se clasificará como “Anónimo” y no se radicarán en cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001, remitiendo a la dependencia competente, o en su defecto, a la Oficina de Control Interno.

7.1.2. COMUNICACIONES OFICIALES VÍA CORREO ELECTRÓNICO

El aplicativo utilizado para la gestión de comunicaciones oficiales o como sistema especializado para la gestión de documentos electrónicos SGDEA, deberá garantizar la interoperabilidad y demás desarrollo de requerimientos necesarios para la radicación de correos electrónicos que correspondan a comunicaciones oficiales, a través de los cuales se gestione, tramite o resuelva alguna petición, servicio o trámite institucional. La valoración de un mensaje de correo electrónico como comunicación oficial se realizará teniendo en cuenta las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.

La Secretaría Jurídica Distrital habilitó la Ventanilla Electrónica de Correspondencia a través de la página web institucional, a través de la cual las entidades distritales, empresas y ciudadanía en general podrán radicar comunicaciones oficiales electrónicas.

7.2. CLASIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

En la Secretaría Jurídica Distrital se manejan tres tipos de comunicaciones:

Comunicaciones oficiales externas recibidas: corresponden a las comunicaciones oficiales recibidas en la Unidad de Correspondencia, en consecuencia del desempeño actividades o funciones. Estas comunicaciones se identifican con el número “1”, seguidas del año y consecutivo correspondiente. (1-2020-XXX)

Comunicaciones oficiales internas enviadas: corresponden a las comunicaciones oficiales producidas por el Secretaría Jurídica Distrital como respuesta o en ejercicio de sus funciones, se generan los originales conforme con el número de remitentes y máximo una copia, en caso de requerirse; se remite el original al destinatario, la primera copia a la serie documental o expediente que le corresponda. La Unidad de Correspondencia deberá garantizar la correcta conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas. Estas comunicaciones se identifican con el número “2”, seguidas del año y consecutivo correspondiente. (2-2020-XXX)

Comunicaciones oficiales internas: corresponden a las comunicaciones internas que se gestionan entre dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, como resultado del ejercicio de sus actividades o funciones. Estas comunicaciones se identifican con el número “3”, seguidas del año y consecutivo correspondiente. (3-2020-XXX)

7.3. FIRMAS AUTORIZADAS EN LAS COMUNICACIONES OFICIALES

El aplicativo SIGA permite la creación, revisión y aprobación de comunicaciones oficiales. La elaboración, proyección y revisión de comunicaciones oficiales podrá ser realizada por los servidores públicos, funcionarios o contratistas según la competencia del asunto, sin embargo, la aprobación y firma de la comunicación oficial será realizada únicamente por el directivo de la dependencia correspondiente, salvo en los casos registrados de forma explícita en los procesos y procedimientos de la entidad. En caso de la ausencia del titular del cargo directivo para la firma de las comunicaciones oficiales, serán realizadas por el servidor que se encuentre en encargo o por el directivo del cargo inmediatamente superior.

Las comunicaciones oficiales deben ser firmadas en tinta negra, tanto el original como la copia, la cual debe reposar en la serie documental correspondiente.

La Unidad de Correspondencia no dará curso a las comunicaciones oficiales que lleguen con firmas que no estén autorizadas, ni a las comunicaciones oficiales que carezcan de la firma original de quien suscribe el documento y la devolverá a la dependencia de origen, indicando el motivo por el cual se devuelve.

7.3.1. FIRMAS EN COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRÓNICAS

El aplicativo SIGA deberá incorporar el uso de firmas electrónicas, mecánicas y/o digitales, así como el marcado cronológico, para la producción de comunicaciones oficiales que garanticen la autenticidad, integridad y fiabilidad del documento. Para normalizar el uso de estos mecanismos tecnológicos, se deberá coordinar con el proceso de Gestión Documental y el área dueña del proceso que incorporé la comunicación oficial electrónica, el uso y las características que tendrán estas comunicaciones oficiales y su forma de incorporación al expediente correspondiente; así como las series y subseries asociadas para realizar la debida actualización de la Tabla de Retención Documental y la tipología correspondiente.

8. ACTOS ADMINISTRATIVOS

El acto administrativo es definido como "la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados."[8].

Los actos administrativos producidos por la Secretaría Jurídica Distrital como son las comunicaciones oficiales, las resoluciones, las circulares, los memorandos y las actas de comités institucionales, deberán contar con un único consecutivo para cada tipo de acto administrativo.

La numeración de los actos administrativos correspondientes a las comunicaciones oficiales son responsabilidad de la Unidad de Correspondencia, la cual deberá garantizar la numeración, así como el diligenciamiento de las planillas de control y registro; controlar que no se causen enmendaduras, ni repetición de números; revisar y confirmar las firmas autorizadas; atender las consultas relacionadas con la radicación, distribución y asignación y dar cumplimiento al procedimiento de *Comunicaciones Oficiales 2311520-PR-024*.

La numeración de actos administrativos como resoluciones y circulares será responsabilidad del proceso de *Notificaciones 2311000-PO-11*, el cual guardará un único consecutivo para cada tipo de acto administrativo (resolución / circular) a nivel de la Secretaría Jurídica Distrital. Igualmente, será el responsable de conformar las series de "Resoluciones" y "Circulares" de la entidad. Para la gestión de este tipo de actos administrativos se dará aplicación a lo establecido en el

[8] Definición de acto administrativo registrada en la Sentencia C-1436 de 2000 de la Sala Plena de la Corte Constitucional.

procedimiento de *Publicación, Comunicación y/o Notificación de Actos Administrativos 2311000-PR-013*.

La numeración de actas de comités institucionales será responsabilidad de los secretarios técnicos de dichos comités, guardando un único consecutivo para las actas de cada comité. Así mismo, serán los responsables de conformar los expedientes correspondientes a dichas actas de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.

8.1. CONSERVACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos deberán ser conservados en unidades de almacenamiento y conservación archivos (cajas y carpetas), adquiridas por la entidad para tal fin. Los expedientes deberán estar conformados de acuerdo con las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental y no podrán extraerse documentos para incorporarlos a otros expedientes de tal forma que se altere el consecutivo de los actos administrativos; en caso de requerirse incorporar un acto administrativo en dos o más expedientes para salvaguardar su integridad, se generarán copias, que pueden estar firmadas en original, las cuales reposarán en esos otros expedientes.

No se podrá realizar tachones, rayones u otro tipo de alteraciones al documento del acto administrativo, ni modificar fechas o números consecutivos, lo cual se considerará una alteración al documento oficial. Si se requiere la anulación de un número consecutivo de actos administrativos, se deberá documentar mediante un acta este hecho y justificar dicha anulación; esta acta será integrada al expediente correspondiente del consecutivo de actos administrativos en el lugar donde debiera ir el acto administrativo para la numeración anulada. Para la derogatoria de actos administrativos está se realizará de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

9. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La Secretaría Jurídica Distrital ha creado los archivos de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, con relación a la obligatoriedad de conformar Archivos de Gestión y el Archivo Central. El Archivo Histórico será transferido a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en atención al Decreto Distrital 828 de 2018 el cual lo define como el archivo general del Distrito. Las transferencias entre Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico se realizarán una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Así mismo, la Secretaría Jurídica Distrital conformó el Archivo Centralizado como un lugar para la conservación, salvaguarda y almacenamiento de archivos institucionales tanto en etapa de Archivo de Gestión como en etapa de Archivo Central.

La ubicación física de un espacio adecuado para el correcto almacenamiento de los archivos de la Entidad, facilita la conservación de soportes documentales y el control de condiciones ambientales que afecten los documentos.

La responsabilidad de la administración y organización de los Archivos de Gestión es de la cada dependencia productora, la cual deberá aplicar la Tabla de Retención Documental y los lineamientos de organización de archivos, atender las consultas de los expedientes que se encuentren en etapa de Archivo de Gestión y velar por la conservación, disponibilidad e integridad de los archivos generados en ejercicio de sus funciones. Los archivos de gestión deberán contar con los inventarios documentales actualizados y con la documentación integrada a los expedientes correspondientes en tiempo real, evitando acumulación de documentos. Así mismo, las dependencias deberán llevar el control y registro de los préstamos de expedientes gestionados en los Archivos de Gestión.

Solo se podrán transferir al Archivo Central los expedientes que se encuentren finalizados y/o cerrados y hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. La transferencia documental primaria ser realizará de acuerdo con el plan de transferencias anual aprobado por la Dirección de Gestión Corporativa. Una vez transferidos los expedientes del Archivo de Gestión al Archivo Central, estos quedarán bajo responsabilidad y custodia del proceso de Gestión Documental.

El Archivo Central es administrado y controlado por el proceso de Gestión Documental el cual será responsable de recibir las transferencias documentales primarias y realizar la ubicación topográfica de la documentación; así mismo, deberá mantener actualizados los inventarios documentales del Archivo Central, atender las solicitudes de préstamo de los expedientes transferidos y garantizar la conservación de estos soportes aplicando técnicas archivísticas e implementando los programas del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.

El proceso de Gestión Documental será el responsable de aplicar la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental a los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en etapa de Archivo Central, siendo responsable de realizar y/o coordinar la eliminación de documentos de archivo y la transferencia documental secundaria a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

9.1. ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS

Para la organización técnica de los archivos se tendrá en cuenta la normatividad legal expedida por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado” y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Se deberá tener en consideración actividades como:

- Clasificación de documentos por serie y asunto y la conformación del expediente físico.
- Ordenación cronológica de tipos documentales al interior del expediente, respetando los anexos.
- Retiro de material abrasivo e identificación de duplicidades y documentos de apoyo que no hagan parte integral del expediente.
- Foliación.
- Elaboración de hojas de control de ingreso de documentos, por cada expediente.
- Desdoblamiento de soportes.
- Alineado de soportes en papel a tamaño oficio, evitando múltiples perforaciones y propendiendo porque los soportes documentales queden dentro de la unidad de almacenamiento y conservación (carpeta).
- Legajado y encarpetado de documentos teniendo en cuenta el sentido de lectura del mismo.
- Almacenamiento en unidades conservación documental (cajas X200).
- Rotulación de cajas y carpetas.
- Elaboración de inventarios documentales

9.1.1. REQUERIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

La organización de archivos requiere que la Secretaría Jurídica Distrital suministre las unidades de almacenamiento y conservación proporcionales a los archivos y expedientes a organizar, ganchos legajadores, perforadoras de dos huecos, sacaganchos, lápices mina negra 2H o 2B, borradores de nata, sobres de manila blancos en cartulina propalcote tamaño oficio, esferos de tinta negra y tajalápices. De ser necesario, también deberá facilitarse cinta Filmoplast para pegado de documentos menores a media carta. Igualmente, deberá suministrar equipos de

cómputo e impresión para la elaboración de hojas de control de ingreso de documentos e inventarios documentales.

Igualmente, se deberá asignar espacio en el Archivo Centralizado para el almacenamiento de las cajas y las carpetas de los Archivos de Gestión de la Dependencia y brindar espacios adecuados para la organización de archivos.

El proceso de Gestión Documental deberá realizar capacitaciones en organización de archivos y brindar el acompañamiento necesario a las dependencias para la correcta organización de sus Archivos de Gestión y la implementación de la Tabla de Retención Documental, igualmente, deberá propender por mantener actualizado este instrumento archivístico evitando re-procesos y/o dificultades en la clasificación de la documentación.

Los Archivos de Gestión que se encuentren ubicados físicamente en el Archivo Centralizado deberán contar con estantería adecuada y suficiente para el almacenamiento de archivos, no podrán ubicarse en pisos, sobre las mesas o escritorios, salvo que se encuentren en proceso de organización.

Las dependencias solo podrán almacenar los documentos para los cuales tenga capacidad de acuerdo con el mobiliario que le haya sido asignado, el resto de la documentación deberá ser trasladada al Archivo Centralizado con relación de ingreso y debidamente organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

9.1.1.1. CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Al personal asignado a la administración y organización de archivos, se le deberá suministrar bata, guantes de nitrilo, tapabocas y gel anti-bacterial como elementos básicos de protección personal. Estos elementos son de obligatorio uso durante la organización y manipulación de los documentos de archivo.

Para la ubicación de unidades de almacenamiento de archivo (cajas y carpetas) en la estantería, deberá utilizarse las escaleras para bajar y subir las cajas en las baldas altas, no deberá utilizarse la escalera en pisos húmedos.

9.1.1.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

Se deberá realizar la clasificación de los documentos teniendo en cuenta el principio de procedencia, en atención a lo dispuesto en artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La clasificación se deberá realizar de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, debidamente aprobadas por la Secretaría Jurídica Distrital.

- Aplicar los requisitos técnicos establecidos en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 "Formación y examen de expedientes" y los Acuerdos 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", 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" y 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", expedidos por el Archivo General de la Nación.

- Identificar y conformar los expedientes de cada una de las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, sobre los cuales se está realizando la organización de los archivos de gestión.

- Clasificar toda la documentación que hace parte integral del expediente, incluyendo la documentación producida en soportes análogos (papel, fotografías, planos) y soportes electrónicos (imágenes digitales, archivos electrónicos, entre otros).

- Para la documentación en soportes electrónicos que hace parte integral del expediente, se debe identificar el tipo de porte, la ubicación electrónica, el formato de producción y el peso.

9.1.1.3. ORDENACIÓN DE ARCHIVOS

Se deberá realizar la ordenación de los documentos teniendo en cuenta el principio de orden original, en atención a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Implementar los requisitos técnicos establecidos en el artículo 36 de la Ley 1437 de 2011 "Formación y examen de expedientes" y los Acuerdos 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", 05 de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" y 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", expedidos por el Archivo General de la Nación.

- Para la ordenación cronológica se tendrá en cuenta la fecha de radicado de la Secretaría Jurídica Distrital, en caso de no contar con esta fecha se tendrá en cuenta la fecha de radicado de la entidad remitente; en caso de no contar con esta fecha se tendrá en cuenta la fecha de elaboración del documento; en caso de no contar con esta fecha se tendrá en cuenta fechas registradas a mano en firmas de recibo del documento; en caso de no contar con ninguna fecha se ubicará el documento de acuerdo con el orden de generación de acuerdo al proceso administrativo que corresponda.

- La ordenación se debe realizar de acuerdo al principio de orden original (cronológico) al interior de cada expediente por unidad documental, respetando la fecha del documento principal que contenga documentos anexos o soportes, es decir, para aquellas unidades documentales compuestas por varios tipos documentales se debe respetar su integridad para evitar el desmembramiento de dichas unidades.

- Si durante el proceso de ordenación requiere el uso de otros métodos como el numérico, onomástico, entre otros; estos deberán coordinarse de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.

- Los documentos que contengan anexos o soportes se tomarán como una unidad documental compuesta y se ordenarán de acuerdo con la fecha del documento remisorio o principal.

- Ordenación de anexos o soportes físicos (en papel): se realizará de acuerdo con el orden identificado en el documento remisorio o principal, es decir, si el documento principal enuncia el orden de los anexos, estos deben organizarse en ese estricto orden; si no establece ningún orden se conservará el estado de ordenación que presente el documento en su estado natural, para lo anterior, podrá realizarse la consulta de las imágenes digitalizadas en el aplicativo SIGA para identificar el orden de los anexos.

- Los documentos en soportes diferentes al papel o en formatos diferentes al oficio o carta, como cintas magnéticas, discos ópticos, discos extraíbles, fotografías, acetatos, entre otros; se deben identificar e incluir en sobre de manila blanco en cartulina propalcote tamaño oficio, el cual se ubicará al final del tipo documental que corresponda, debidamente identificado.

- La rotulación de los sobres deberá contener como mínimo: nombre del expediente, nombre del tipo documental al que corresponde, si es anexo de un radicado deberá incluirse el número de radicado, la fecha del radicado o fecha del tipo documental y descripción del contenido del sobre indicando cantidades y tipo de soporte.

- El sobre blanco obrará como un folio y deberá foliarse y legajarse al interior del expediente. Para la elaboración de sobres, se podrá aplicar el *instructivo para la Elaboración de Unidades de Almacenamiento CD y DVD 2311520-IN-009* del Proceso de Gestión Documental.

- Los documentos que se encuentren en papel térmico o termoquímico, deberá tomarse fotocopias y se proceder a integrar al expediente y depurar la copia de los mismos.

- Producto de la ordenación, se deberán identificar las duplicidades exactas y que obren dentro del mismo trámite o hagan parte del mismo tipo documental, hojas en blanco, separadores y/o documentos de apoyo que no hagan parte integral del expediente, los cuales deben ser retirados del expediente.

- Los formatos menores a media carta deberán ser adheridos a una hoja en blanco tamaño carta papel bond 75 gramos. Para la adhesión del documento se utilizará cinta especial para reparación y restauración de documentos (transparente, libre de ácido y con adhesivo acrílico autoadherible con características de durabilidad, compatibilidad, estabilidad y reversibilidad "filmoplast-P"), aplicada a modo de bisagra en el lado izquierdo del folio, sin ocultar información del documento permitiendo visualizar la información del verso y anverso del folio.

PRIMEROS AUXILIOS DE DOCUMENTOS

- Corregir los dobleces y alisar la superficie del papel.

- Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad o tipo documental. Las grapas deben removerse levantando primero por el reverso y después con el sacaganchos por el anverso, para evitar hacer rasgaduras y roturas en la zona de la grapa.

- Cuando se identifique documentación afectada por microorganismos u organismos biológicos (asociado a manifestaciones de humedad, moho y filamentos) se deberá informar al proceso de Gestión Documental quienes procederán a aislar y separar del expediente y envolver en un sobre de papel kraft, identificado con el símbolo de riesgo biológico, teniendo la precaución de identificar la unidad de conservación y almacenamiento a la que pertenece y el número de folio. Se deberá consignar esta observación en el inventario documental.

- Si el soporte presenta mutilación que afecta el contenido de información, se deberá incluir la observación cuando se elabore el inventario documental.

FOLIACIÓN

Se deberá realizar foliación a los documentos teniendo en cuenta la Cartilla de Foliación en Archivos, publicada por el Archivo General de la Nación, así:

- La foliación se realizará en lápiz mina negra 2H o 2B. No se debe utilizar esfero, ni micropuntas, mi portaminas, ni tintas húmedas.

- Utilizar números arábigos enteros consecutivos de 1 a n. No se debe utilizar decimales, letras, otro tipo de números (romanos). No utilizar el folio “0”.

- La foliación solo registrará el número consecutivo del folio, sin líneas de resaltado o círculos, ni ningún otro tipo de símbolo.

- La foliación se realizará en la esquina superior derecha del folio, en sentido de lectura.
- Si existe foliación anterior en cualquier parte del soporte del folio, ésta se anulará con una línea oblicua (/) realizada sobre la foliación a anular. No se anulará la foliación cuando ésta coincida con el orden de los folios dentro del expediente.

- Los errores de foliación que sean cometidos por la dependencia durante el proceso de organización, deberán ser borrados (borrador de nata no abrasivo) y corregidos.

- Los sobres utilizados para el almacenamiento de soportes diferentes al papel o de gran formato, deberán ser contados como un folio y por lo tanto foliados, dejando la respectiva observación en el inventario documental.

ALMACENAMIENTO

Realizar el almacenamiento de los documentos teniendo en cuenta los principios de orden original y de procedencia, en atención a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las unidades de almacenamiento y conservación serán suministradas por parte del proceso de Gestión Documental, las cuales corresponden a carpetas dos tapas institucionales, con formato de rótulo pre-impreso con refuerzo en tela tipo falla, gancho legajador en polipropileno transparente tubular (redondo) y cajas referencia X200 con formato de rótulo pre-impreso. Las unidades de almacenamiento y conservación serán suministradas de acuerdo con la volumetría documental a organizar y los registros relacionados en los inventarios documentales.

- Los expedientes organizados deben ser almacenados en carpetas hasta un máximo de 200 folios. En caso que el expediente presente un mayor número de folios deberá abrirse una nueva carpeta y dar continuidad al proceso de foliación.

- Los folios al interior de la carpeta deben estar legajados, ningún soporte podrá tener bordes por fuera de la unidad de almacenamiento y conservación (carpeta) y no deberán presentar dobleces innecesarios.

- Las carpetas deben ser almacenadas en las cajas, evitando el sobre almacenamiento o sub almacenamiento al interior de la caja.

9.1.1.4. DESRIPCIÓN DE ARCHIVOS

Se deberá realizar la descripción de los documentos teniendo en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y formatos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital. Igualmente, tener en cuenta las siguientes consideraciones:

HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS

- Elaborar la Hoja de Control por expediente identificando la información relacionada con serie, subserie, nombre del expediente, número (si se requiere), registro consecutivo, fecha, tipo documental, folio inicial, folio final, cantidad de folios, observaciones y datos de quien elabora.

- En la hoja de control se relacionarán los tipos documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la dependencia. Para unidades documentales compuestas se relacionarán los tipos documentales que la componen conservando la fecha del documento principal o remisorio.

- La hoja de control se elaborará para los expedientes en etapa de gestión y que no hayan finalizado su trámite, en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 02 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.

- La hoja de control se imprime a tamaño carta y se incluye al inicio del expediente. Se puede imprimir por ambos lados de la hoja. La hoja de control no se folia y se firma al cierre del expediente como parte de la preparación de la transferencia documental primaria.

- De las hojas de control se deberá llevar una copia digital en archivo formato de hoja de cálculo (.xls) del original integrado a cada expediente.

- Para elaboración de la Hoja de Control se diligenciará en el formato *Hoja de Control de Ingreso de Documentos 2311520-FT-267*.

ROTULACIÓN DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

- La rotulación de carpetas se realizará diligenciado el formato pre-impreso, para lo cual, los datos fijos o permanentes como nombre y código de la serie, nombre y código de la subserie y nombre del expediente, se diligenciarán con esfero negro de tinta estable de secado rápido; en letra imprenta; uso de alfabeto español; uso de mayúsculas sostenidas, con tildes; acrónimos y siglas entre paréntesis al final de la frase; uso de números arábigos. Los datos variables o susceptibles de cambio como número de folios, fecha final, número de carpeta, número de caja, se diligenciarán en lápiz de mina negra 2H o 2B, bajo las mismas características técnicas descritas para los datos fijos o permanentes.

- La rotulación de cajas se realizará diligenciando el formato pre-impreso, para lo cual, los datos fijos o permanentes como número de caja en archivo de gestión, subfondo, dependencia, serie o subserie y código se diligenciarán con esfero negro de tinta estable de secado rápido; en letra imprenta; uso de alfabeto español; uso de mayúsculas sostenidas, con tildes; acrónimos y siglas entre paréntesis al final de la frase; uso de números arábigos. Los datos variables o susceptibles de cambio como número de carpetas, fecha inicial y fecha final se diligenciarán en lápiz de mina negra 2H o 2B, bajo las mismas características técnicas descritas para los datos fijos o permanentes.

- La rotulación de cajas y carpetas se realizará diligenciando los campos establecidos en los formatos *2311520-FT-243 Rótulo de Carpeta* y *2311520-FT-245 Rótulo de Caja*.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL -FUID-

- Para la elaboración del inventario documental, se deberá diligenciar en el formato *Formato Único de Inventario Documental -FUID- 2311520-FT-240,* el cual atiende a las especificaciones técnicas establecidas en el 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" y 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", expedidos por el Archivo General de la Nación.

- El inventario documental deberá entregarse impreso en soporte físico, debidamente firmado por el jefe de la Dependencia y organizado por series y/o subseries para las transferencias documentales primarias. Deberá estar diligenciado en su totalidad y contener el registro de observaciones relacionadas con existencia de folios con soportes documentales diferentes al papel, afectaciones del soporte relacionadas con rasgaduras, mutilaciones y/o manchas, faltantes de tipos documentales dentro del expediente (ejemplo: consecutivos), identificación de tipos documentales que presenten deterioro o afectación biológica, entre otras observaciones.

- El inventario documental deberá registrar cada una de las carpetas que se generen producto de la organización, capturando datos de contenido y recuperación de información.

- El inventario documental se deberá tenerse en copia digital en archivo en formato Excel (.xls) para los Archivos de Gestión y Archivo Central, solo se imprimirán los inventarios documentales objeto de transferencias los cuales deberán estar debidamente firmados.

9.2. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El expediente electrónico es un conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo[9]. Los expedientes electrónicos deben crearse, gestionarse y conservarse en el medio electrónico, que corresponde al soporte original del documento, para ello se deber tener en cuenta:

- Conservarlos en medios electrónicos a tendiendo los principios de procedencia y orden original, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

[9] Definición establecida en el Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación.

- Conservar y asegurar la autenticidad, integridad y Disponibilidad de la información implementando esquemas de metadatos funcionales y no funcionales, asegurando la cadena de custodia de los datos e incorporando elementos de autenticación.

- Definir el aplicativo de almacenamiento y las características técnicas de la conformación del expediente electrónico al interior del mismo.

- Realizar el foliado electrónico del expediente electrónico.

- Elaborar el índice electrónico, firmado digitalmente por la dependencia. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y se permitirá su recuperación cuando se requiera.

- La digitalización de expedientes y su almacenamiento no corresponde a un expediente digital. En atención a lo anterior, no podrá destruirse el soporte físico hasta que no hayan sido cumplidos los tiempos de retención documental y la disposición final contemple la eliminación de la serie y subserie, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

- El expediente electrónico contiene mínimo documentos e electrónicos de archivo, foliado electrónico, índice electrónico, firma del índice electrónico y metadatos o información virtual contenida en ellos.

Así mismo, en atención a lo dispuesto en el Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación, los expedientes electrónicos serán organizados de la siguiente manera:

- El expediente electrónico se creará únicamente cuando los documentos electrónicos tengan la naturaleza de archivo.

- Los documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo

caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

- El expediente electrónico de archivo se conformará con la totalidad de los documentos de archivo generados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos (independientemente de su soporte) que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.

- El foliado electrónico debe incluir dentro de sus atributos la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple, y atender los principios archivísticos.

- Cuando finalice la actuación o procedimiento administrativo, el directivo de la dependencia, deberá cerrar el expediente y firmar el índice.

- Para el archivo y transferencia del expediente electrónico, este se deberá generar o convertir en un formato que permita asegurar su autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo, conforme a los criterios de valoración, tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Igualmente, el proceso de Gestión Documental en trabajo conjunto con la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deberá implementar mecanismos electrónicos seguros, para garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los expedientes y documentos electrónicos de archivo, de forma tal que no puedan ser modificados, eliminados o reemplazados en el tiempo.

Los documentos electrónicos de archivo deberán estar disponibles en formatos que permitan de forma gratuita la lectura, comprobación de la firma electrónica y el descifrado, sin perjuicio de las disposiciones legales de reserva legal.

10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales serán planeadas y coordinadas por el proceso de Gestión Documental y aprobadas por la Dirección de Gestión Corporativas. El plan de transferencias primarias se deberá socializar con las dependencias de la Entidad.

10.1. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

Las transferencias documentales primarias se planearán con base en los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, el reporte que realicen las áreas de los expedientes finalizados o cerrados y los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental. En los inventarios de los Archivos de Gestión se deberá incluir los expedientes análogos (físicos) y electrónicos.

La dependencia será la responsable del alistamiento de la documentación susceptible de transferencia primaria y de la elaboración del inventario documental correspondiente. El punteo de los expedientes y unidades de almacenamiento y conservación se realizará de forma conjunta entre la dependencia correspondiente y el proceso de Gestión Documental.

La Dirección de Gestión Corporativa será la responsable del traslado de las unidades de almacenamiento y conservación a la sede del Archivo Centralizado y/o de la reubicación topográfica en la estantería correspondiente al Archivo Central de los archivos transferidos.

10.2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

La Dirección de Gestión Corporativa, a través del proceso de Gestión Documental, coordinará con la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá la realización de las transferencias documentales secundarias en donde se definirá un plan de trabajo para la realización de la transferencia contemplando las actividades, gastos y requerimientos establecidos por la normatividad nacional y distrital para la realización de las mismas.

El proceso de gestión documental analizará con el productor documental, la necesidad de dejar una copia digitalizada de los expedientes objeto de transferencia a la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá. En este sentido, se deberá coordinar con la Oficina de las Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones la asignación de un espacio de almacenamiento para que obre como repositorio de estas copias de archivo, las cuales serán de carácter informativo y para consulta.

10.3. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

El proceso de Gestión Documental en conjunto con la Oficina de la Tecnologías de la Información y las comunicaciones deberá establecer las actividades, mecanismos y requerimientos necesarios para realizar las transferencias documentales primarias y secundarias de documentos y expedientes electrónicos de archivo.

Para lo anterior, deberá desarrollarse y/o implementarse los módulos de *Archivos de Gestión* y *Archivo Central* del aplicativo SIGA, actualizar la Tabla de Control de Acceso y dar cumplimiento a todos los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

11. INVENTARIOS DOCUMENTALES

Los inventarios documentales deben mantenerse actualizados, debidamente diligenciados y accesibles, permitiendo identificar los expedientes y documentos existentes en la Secretaría Jurídica Distrital, así como el estado de gestión de los mismos, ubicación física y etapa de archivo en la que se encuentran.

11.1. INVENTARIOS DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Las dependencias son las responsables de elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales de los Archivos de Gestión, los cuales darán cuenta del estado de trámites y servicios prestados en atención a sus funciones, así como de actividades administrativas desarrolladas por estas dependencias y préstamos de expedientes.

El proceso de Gestión Documental trabajará de manera conjunta con la Oficina de las Tecnologías y las Comunicaciones para la implementación del módulo de *Inventarios* del aplicativo SIGA para que a través de este se administren y actualicen los inventarios documentales.

11.2. INVENTARIOS DE ARCHIVO CENTRAL

El proceso de Gestión Documental será responsable de elaborar el inventario documental del Archivo Central, el cual estará conformado por los expedientes transferidos de los Archivos de Gestión. El inventario documental del Archivo Central deberá permanecer actualizado, brindando información sobre el estado de conservación de los expedientes, niveles de consulta y cumplimiento de tiempos de retención.

El Archivo Central se deberá organizar de acuerdo con los Cuadros de Clasificación Documental y teniendo en cuenta las transferencias documentales primarias, se deberá reasignar la ubicación topográfica a los archivos transferidos y actualizar dicha información en el inventario del Archivo Central.

11.3. INVENTARIOS DE DOCUMENTOS ELIMINADOS

El proceso de Gestión Documental será el responsable de elaborar y conservar los inventarios documentales de los archivos eliminados por aplicación de la disposición final de la Tabla de Retención Documental, los cuales deberán estar debidamente firmados y coincidir de forma exacta por los aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Así mismo, el proceso de Gestión Documental deberá coordinar la publicación de estos inventarios documentales de eliminación, en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital. Los inventarios documentales de eliminación de archivos son de conservación permanente.

11.4. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS

Una vez surtida la transferencia documental secundaria, el proceso de Gestión Documental deberá coordinar la publicación de estos inventarios documentales, en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital. Los inventarios documentales de los documentos transferidos al archivo histórico Distrital ubicado en las instalaciones de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, son de conservación permanente.

12. ACCESO Y CONSULTA A LOS ARCHIVOS

La consulta y acceso en los Archivos de Gestión y el Archivo Central se realizarán con base en el Reglamento de Consulta y Préstamo del proceso de Gestión Documental. Igualmente, se tendrá en cuenta la clasificación de la información establecida en la Tabla de Control de Acceso.

Los expedientes que se encuentren en Archivos de Gestión podrán ser consultados previa autorización del directivo de la Dependencia o por solicitud expresa del Secretario Jurídico, siempre y cuando no verse reserva sobre la información contenida. Cuando la información sea de carácter sensible, la dependencia deberá garantizar la privacidad de esta información al momento de la consulta.

Los expedientes que se encuentren en el Archivo Central solo podrán ser consultados bajo autorización de la Dirección de Gestión Corporativa, la cual informará el nombre del funcionario, tipo de servicio requerido –consulta o préstamo- y fecha de realización.

Para la digitalización de expedientes y envío a correos electrónicos o cargue en herramientas colaborativas como el *Drive*, se realizará bajo la instrucción expresa de la Dirección de Gestión Corporativa y únicamente a cuentas institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A.	Creación del Documento	28/01/2021	01