

MEMORANDO

420

Bogotá 24 de mayo de 2021

PARA: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE OFICINA ASESORA, SUBDIRECTORES, ALCALDES (AS) LOCALES, DEMÁS FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO.

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ASUNTO: Lineamientos para el manejo de documentos de apoyo

Como es de su conocimiento, en el esquema organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno SDG, de conformidad con el Decreto 411 de 2016: *"Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno"*, la Dirección Administrativa es la dependencia encargada de, según el Artículo 22 literal d): *"Generar los lineamientos para la implementación y sostenibilidad del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos, en el marco del Sistema Integrado de Gestión."* de acuerdo con las políticas definidas por los entes rectores en la materia.

Ahora bien, con el fin de optimizar reproceso en las entidades del distrito, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, ha venido trabajando frente a la generación de guías que apoyan al debido desarrollo de los procesos archivísticos, por tal razón se toma la guía para elaboración, presentación, aprobación y aplicación y seguimiento de Tablas de Retención Documental para las entidades distritales, para dar a conocer pautas y facilitar el adecuado manejo de los documentos de apoyo así:

Condiciones Generales

Los documentos de apoyo no hacen parte de las TRD de la entidad. El Acuerdo 042 de 31 de octubre del 2002 del Archivo General de la Nación AGN-, Artículo 4°, párrafo, establece que "los documentos de apoyo no se consignarán en las TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".

Sin embargo, se debe desarrollar en concordancia con las políticas dadas por el proceso de gestión documental en la SDG.

Condiciones para identificar los documentos de apoyo

El líder SIGA en la Entidad deberá definir la forma o metodología que usará para identificar los documentos de apoyo y su respectivo control. Como cada dependencia puede tener distintos documentos de apoyo en el desarrollo de sus funciones, es importante revisar estos documentos con el jefe de la dependencia respectiva.

Para el manejo de los documentos de apoyo se deben contemplar las actividades descritas a continuación:

- Identificar los documentos de apoyo de la dependencia.
- Clasificarlos por temas o asuntos.
- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión
- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar el acta de eliminación.
- Eliminar los documentos de apoyo.

Con el propósito de ayudar en la identificación de los documentos de apoyo se presenta el siguiente cuadro:

DOCUMENTOS DE APOYO		
CLASE	ALCANCE	EJEMPLOS
De referencia	Copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Copias informes
De Conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	<ul style="list-style-type: none">• Copias Actas• Copia Circulares• Copia Comunicaciones
De Comunicación	Copias de documentos que recibe una oficina por ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	<ul style="list-style-type: none">• Copia Memorandos• Copia Comunicaciones
De Información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores.	<ul style="list-style-type: none">• Catálogos• Anuncios

DOCUMENTOS DE APOYO		
CLASE	ALCANCE	EJEMPLOS
De Orden Legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales	<ul style="list-style-type: none">• Copia Leyes• Copia Decretos• Copia Resoluciones

Quedamos atentos para brindar el apoyo necesario en actividades tendientes a la preservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital de Gobierno y a la implementación de buenas prácticas administrativas relacionadas con la Gestión Documental y los archivos.

Cordialmente,



LUISA FERNANDA RAMÍREZ FERIZ
Directora Administrativa

Anexo: Acta de Eliminación Documental GDI-GPD-F122
Formato Único de Inventario Documental – FUID GDI-GPD-F001

Elaboró: Yosef Fabián Ojeda Lara
Aprobó/Revisó: Claudia Bolena Fajardo Urrea