Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	**23 de junio de 2022**	Se crea documento con el fin de mitigar el riesgo de extravió y pérdida de información que tiene la Entidad por la falta de un espacio centralizado para resguardar la documentación que produce. Este documento se encuentra articulado con la normativa nacional vigente contenida en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 042 de 2002, el Acuerdo 005 de 2013, el Acuerdo 002 de 2014, el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación (AGN), sobre la organización de los archivos de gestión y los entornos electrónicos.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, Andrés Uribe, José Echeverry, Nilson Villaló y Joseph Ojeda teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB).	**Luisa Fernanda Ramírez Feriz** Directora Administrativa **Angela Patricia Cabeza Morales** Profesional de revisión de normalización de la OAP	**Ana María Aristizábal Osorio** Líder de macroproceso Gerencia de la Información Revisado y aprobado mediante casoen HOLA No. **249949**

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 411 de 2016: "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno", en su 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"; La Dirección Administrativa emite los siguientes lineamientos sobre el manejo temporal de la documentación electrónica y digital producida en la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), con el fin de establecer lineamientos sobre la manera correcta de organizar, nombrar y almacenar los archivos electrónicos y digitales que se producen en la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG).

Estos lineamientos brindan orientaciones sobre la organización, rotulación y almacenamiento de los archivos electrónicos y digitales producidos en cada una de las dependencias en ejercicio de sus funciones, como unidades administrativas de la Entidad, con base en los instrumentos archivísticos diseñados para la buena gestión de la documentación.

Estas orientaciones deberán ser implementadas por todos los servidores públicos de la SDG, con el fin de facilitar el acceso a la información, así como su preservación a largo plazo. Implementar estos lineamientos será responsabilidad única y exclusiva de cada dependencia o alcaldía local, y del personal que ejecute los procesos involucrados.

CONTENIDO:

1. INTRODUCCIÓN

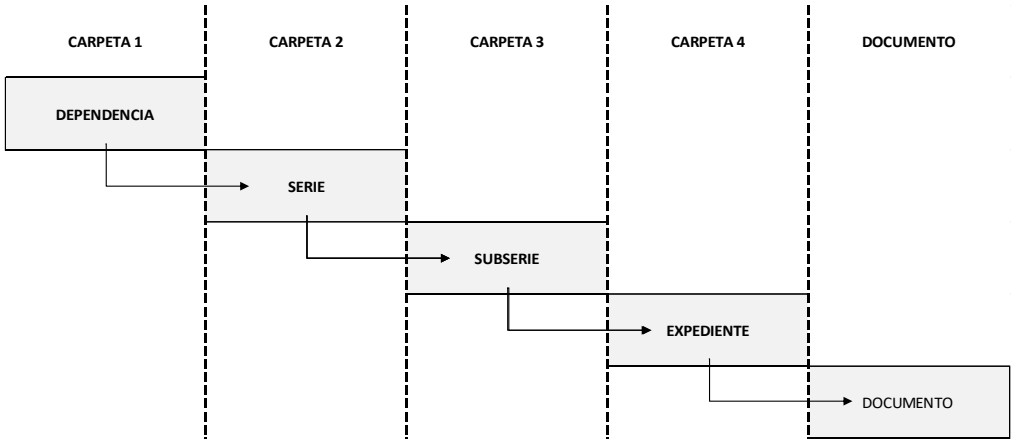
2. LINEAMIENTOS
   - 2.1 Organización y Rotulación de Carpetas
   - 2.2 Rotulación de Documentos
   - 2.3 Índice Electrónico
   - 2.4 Documentos Parciales o Borradores
   - 2.5 Documentos y Formatos
   - 2.6 Anexos
   - 2.7 Documentos de Apoyo
   - 2.8 Almacenamiento

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS
   - 3.1 Documentos Internos
   - 3.2 Normatividad Vigente
   - 3.3 Documentos Externos

2. LINEAMIENTOS

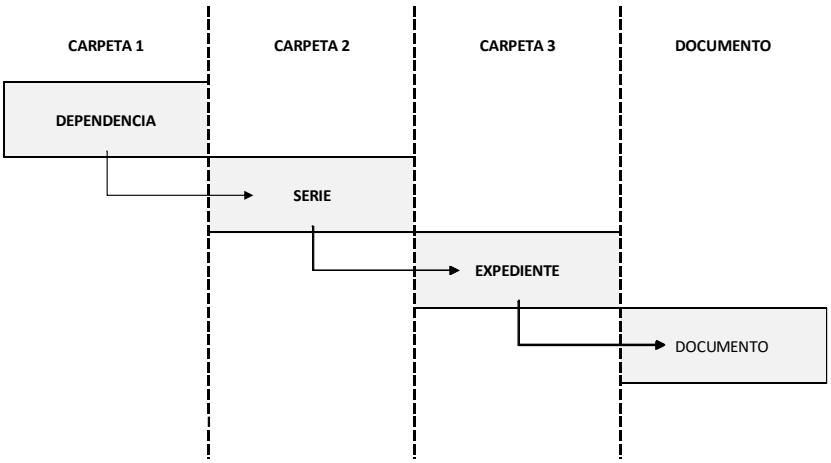
2.1 Organización y Rotulación de Carpetas.

Teniendo en cuenta la jerarquización de dependencias, series y subseries documentales que se encuentra en los instrumentos archivísticos de la SDG, y en particular, los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD), toda documentación que se cree será almacenada por los funcionarios utilizando las carpetas previamente creadas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa, una dentro de otra a manera de cascada, de acuerdo con la siguiente disposición:



• Cuando el expediente esta contenido en una serie y una subserie

Cuadro 1: Esquema General Cascada con subserie. Realizado por Andrés Uribe.



• Cuando el expediente solamente esta contenido en una serie

Cuadro 1.1: Esquema General Cascada sin subserie. Realizado por Andrés Uribe.

De igual forma, la manera adecuada con la que se encontrarán nombradas cada una de las carpetas hasta llegar a la carpeta donde irá el documento, obedecerá a la conjunción del código asignado por los instrumentos archivísticos (CCD y TRD) a las dependencias, series y subseries, junto con el nombre que corresponde a las mismas, ambos separados por los caracteres punto (.) y espacio ( ), como se refleja en el siguiente esquema.

CARPETA 1	DEPEDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA **XXX**	ESPACIO	NOMBRE DEPENDENCIA **XXXXX**				
		XXX DEPENDENCIA						
CARPETA 2	SERIE	CÓDIGO DEPENDENCIA **XXX**	PUNTO **.**	CÓDIGO SERIE **XXX**	ESPACIO	NOMBRE SERIE **XXXXX**		
		XXX.XXX SERIE						
CARPETA 3 (De tener subserie)	SUBSERIE	CÓDIGO DEPENDENCIA **XXX**	PUNTO **.**	CÓDIGO SERIE **XXX**	PUNTO **.**	CÓDIGO SUBSERIE **XXX**	ESPACIO	NOMBRE SUBSERIE **XXXXX**
		XXX.XXX.XXX SUBSERIE						

Tabla 1: Esquema de rótulos para carpeta con subserie. Realizado por Andrés Uribe.

Ejemplo 1: Utilizando la codificación dispuesta en la TRD vigente (2016-2021) para un contrato cualquiera de la Dirección de Contratación.

450	**75**		**CONTRATOS**	**N.A.**	**N.A.**	**5**	**15**				**X**	La información contenida en esta subserie presenta valores para la investigación. Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central de la Secretaría, se debe seleccionar una muestra cualitativa de aquellos expedientes que reflejen el desarrollo de los procesos misionales de la Entidad y los de mayor inversión monetaria. Los expedientes seleccionados para su conservación serán transferidos al Archivo Histórico. Los demás serán eliminados siguiendo los protocolos del Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Contratos Directos Solicitud de estudio de mercado Estudio de mercado Análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación del bien Solicitud de contratación									

Ilustración 1: Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (2006)

La carpeta 1 y la carpeta 2 (puesto que en este caso no hay subserie o carpeta 3) se encontrarán rotuladas de la siguiente forma.

CARPETA 1	DEPEDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA **450**	ESPACIO	NOMBRE DEPENDENCIA **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**				
		450 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN						
CARPETA 2	SERIE	CÓDIGO DEPENDENCIA **450**	PUNTO **.**	CÓDIGO SERIE **75**	ESPACIO	NOMBRE SERIE **CONTRATOS**		
		450.75 CONTRATOS						

Gráfica 1.1: Esquema de rótulos para carpeta sin subserie. Realizado por Andrés Uribe.

En cuanto al nombre de la última carpeta, donde se ubicará de forma directa el documento (carpeta 3 o 4 según sea el caso / o carpeta expediente), deberá ser creada y nombrada por el referente documental de cada área teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

1.

CARPETA 3 o 4	EXPEDIENTE	NÚMERO PROCESO **XXX**	RAYA **-**	NÚMERO AÑO **XXXX**	ESPACIO	NOMBRE PROCESO **XXXXXXX**
		XXX-XXXX XXXXXX				
Ejemplo Serie/Subserie:	Contrato por Prestación de Servicios	**123-2021 PÉREZ PEPITO**				
	Acción de Tutela	**123-2021 PÉREZ PEPITO**				
	Historiales de Ingreso a Casas de Refugio.	**123-2021 PÉREZ PEPITO**				

2.

CARPETA 3 o 4	EXPEDIENTE	NOMBRE PROCESO **XXXXXXX**	ESPACIO	NÚMERO PROCESO **XXXX**	RAYA **-**	NÚMERO AÑO **XXXX**
		XXXXXXX XXX-XXXX				
Ejemplo Serie/Subserie:	Resoluciones	**RESOLUCIÓN 001-2021**				
	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	**ACTA DE COMITÉ 001-2021**				

3.

CARPETA 3 o 4	EXPEDIENTE	NOMBRE PROCESO **XXXXXXX**	ESPACIO	NÚMERO AÑO **XXXX**
		XXXXXXX XXX-XXXX		
Ejemplo Serie/Subserie:	Informes a Entidades de Control y Vigilancia	**INFORME SOBRE REMODELACIÓN DE ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY JUNIO 2021**		
	Conceptos Técnicos de Proyectos de inversion.	**CONCEPTO TÉCNICO SOBRE REMODELACIÓN DE ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY 2021**		

Tabla 2: Ejemplos de rotulación para carpeta de expediente. Realizado por Andrés Uribe.

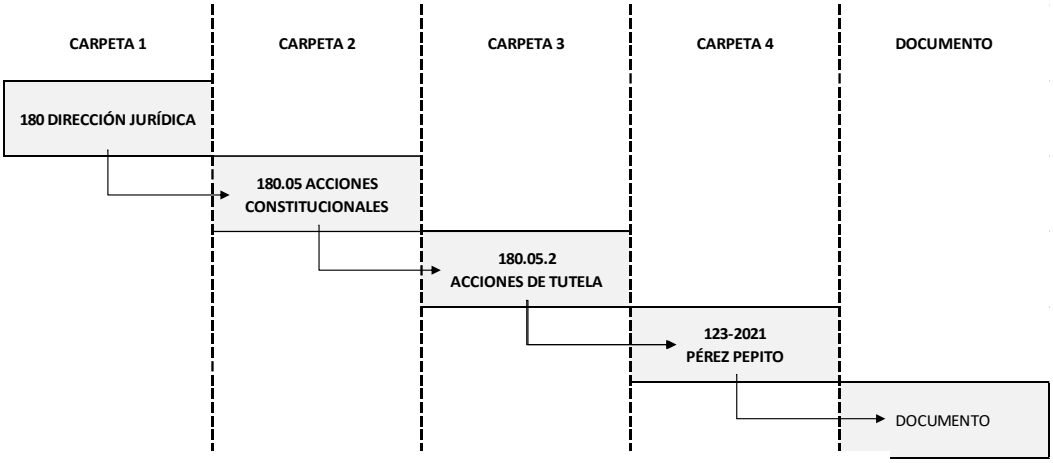
Al rótular la carpeta del expediente, siempre se deben suministrar como mínimo dos tipos de datos (numéricos y alfabéticos), que permitan identificar la información desde diferentes criterios de búsqueda cuando sea necesario.

Ejemplo 2: Utilizando la codificación dispuesta en la TRD vigente (2016-2021) para una acción de tutela cualquiera de la Dirección Jurídica.

180	05	2	Acciones de Tutela	N.A.	N.A.	5	15				X	Esta subserie presenta valores secundarios por el conocimiento que ofrece sobre el ejercicio de los derechos constitucionales por los ciudadanos. Sin embargo, los expedientes originales son conservados por los despachos judiciales, por lo que al culminar el tiempo de retención establecido para el Archivo Central, se realizará la selección de una muestra cuantitativa del 5% anual. Esta muestra será transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente. La documentación no seleccionada se eliminará siguiendo los protocolos establecidos por el Archivo de Bogotá y el PIGA.
			Auto Demanda Notificación Comunicación oficial Poder Antecedentes Contestación de la demanda Pruebas Alegatos de conclusión Fallo Recurso Resolución									

Ilustración 2: Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno (2006)

La organización y rotulación de las carpetas que contienen el expediente será:



Cuadro 3: Ejemplo Esquema Cascada. Realizado por Andrés Uribe.

Y deberá ser visualizado en la plataforma SHAREPOINT de la siguiente manera:

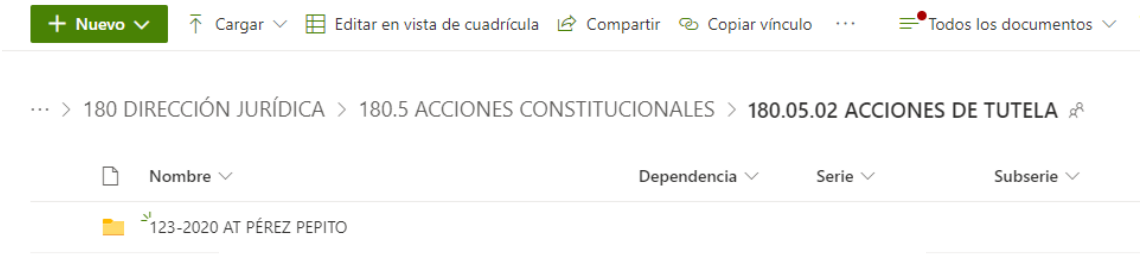


Imagen 1: Ejemplo Aplicado, Esquema de Rótulos para Carpeta. Realizado por Andrés Uribe.

Finalmente, es necesario resaltar que las carpetas de "Dependencia, Serie y Subserie" serán creadas y nombradas exclusivamente por el GPD, posteriormente, cada referente deberá crear la carpeta del expediente donde estará contenido el documento final, en el destino descrito y explicado en el presente documento, con el fin de habilitar el espacio donde los funcionarios de su respectiva área realizarán el cargue de los documentos que producen.

2.2 Rotulación de Documentos

Todos los documentos finales (no borradores o consolidados) que sean producidos en el desarrollo de las funciones de cada uno de los funcionarios de la SDG, deberán ser nombrados obedeciendo las siguientes reglas de rotulación, para asegurar la eventual interacción con sistemas de información electrónicos en los procesos de creación y migración de bases de datos:

- El contenido del rótulo no debe tener espacios.
- No puede contener signos tales como puntos, líneas, comillas, entre otros; es decir solo pueden utilizarse única y exclusivamente caracteres alfanuméricos.
- Su rotulación debe comenzar por el año, el mes y el día en que el documento fue producido, o en su defecto, la fecha en la que el borrador se estableció como el documento definitivo o fue consolidado.
- En caso de que el nombre del documento esté compuesto por varias palabras o conectores, todos y cada uno de estos deberán iniciar con la primera letra en mayúscula. Esta es la forma de indicar que van separados sin necesidad de crear espacios entre ellos.
- Solamente nombres propios que se escriban en mayúscula y acrónimos pueden escribirse con todos los caracteres en mayúscula.
- Se deben evitar descripciones que incluyan pronombres, artículos (la,los,las), y preposiciones (de,en,con,por).

DOCUMENTO	NÚMERO AÑO **XXXX**	NÚMERO MES **XX**	NÚMERO DÍA **XX**	NOMBRE DOCUMENTO **XXXXXXX**
	XXXXXXXXXXXXX			
Ejemplo:	**20210501CPSPerezPepito**			
	20210501InformeGestionJunio			
	20210501Circular007			

Tabla 3: Ejemplos de Rotulación para Documentos. Realizado por Andrés Uribe.

2.3 Índice Electrónico

Con el fin de tener un índice equivalente al *"Formato Hoja de Control de Expedientes"* código GDI-GPD-F003, se podrá diligenciar el *"Formato Índice Electrónico"* código GDI-GPD-F139, toda vez que se requiera asegurar la información y facilitar su consulta. Dicho índice deberá estar junto con el archivo definitivo en PDF en la misma carpeta del expediente.

2.4 Documentos Parciales o Borradores

Teniendo en cuenta que los lineamientos del presente documento están enfocados al fomento de la gestión documental de los documentos oficiales de la Entidad, según los CCD o la TRD, los documentos parciales o borradores serán considerados documentos de apoyo y están sujetos al tratamiento que cada funcionario desee realizar, mientras se consolidan como definitivos y adquieren valor documental.

Se recomienda que estos documentos se alojen en una carpeta temporal o donde disponga cada funcionario y solo sean cargados a la plataforma SHAREPOINT una vez se establezcan como definitivos.

2.5 Documentos y Formatos

El formato de cargue de los documentos definitivos deberá ser en PDF (Portable Document Format), el cual permite que una vez cargados no puedan ser editables.

Para organizar y consolidar los documentos en un solo PDF, la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) puso a disposición de todos los funcionarios de la Entidad, un aplicativo para administrar la información en dicho formato, cuyo funcionamiento puede ser consultado en las *"Instrucciones manejo uso de aplicativo PDF-SAM"* código GDI-GPD-IN019.

2.6 Anexos

De existir cualquier tipo de anexos al documento definitivo, estos deberán ser incluidos al final del mismo PDF.

Para los casos particulares de formatos diferentes, como los que se producen en aplicativos ofimáticos como Excel o PowerPoint, podrán ser convertidos en las mismas herramientas, a través de la configuración de guardado, seleccionando la opción *"Guardar como"*.

Para los casos de formatos particulares de soportes diferentes, como discos duros, CDs, USB y demás. Deberán ser relacionados a través del *"Formato Testigo Documental"* código GDI-GPD-F025 al lugar donde se encuentren.

2.7 Documentos de Apoyo

En caso de contar con documentación de apoyo, estos deberán tener el tratamiento establecido en los *"Instrucciones Para el Manejo de Documentos de Apoyo"* código GDI-GPD-IN020.

2.8 Almacenamiento

La capacidad de almacenamiento que actualmente tiene la SDG en el aplicativo SHAREPOINT es de 53 Terabytes (lo que es equivalente a 53000 gigabytes); este espacio será administrado por la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI).

Por lo que es importante mantener una adecuada cultura archivística y no utilizar de manera inconsciente el espacio, utilizándolo para el cargue de documentos de apoyo o borradores. De igual forma es importante precisar que es responsabilidad del funcionario hacer uso adecuado de este espacio, en el movimiento, copia, modificación y

eliminación de archivos pues en este último caso en particular, los archivos eliminados sólo permanecerán 93 días en la papelera de reciclaje del aplicativo, y pasado este tiempo serán irrecuperables.

Tanto la Dirección Administrativa como la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI), no se hacen responsables de la mala praxis, sobreocupación, eliminación o extravío de los archivos en las carpetas asignadas de cada dependencia.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

Código	Documento
GDI-GPD-P005	Organización Documental
GDI-GPD-F139	Índice Electrónico.
GDI-GPD-IN019	Manejo uso de aplicativo PDF-SAM.
GDI-GPD-F025	Formato Testigo Documental
GDI-GPD-IN020	Instrucciones para el manejo y eliminación de documentos de apoyo.

3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 594	2000	Ley General de Archivos.	Toda la norma.
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Toda la norma.
Circular 047	2020	Lineamientos Para Uso De Documentos Electrónicos En Ambientes De Trabajo En Casa Por la Contingencia Generada Por La Emergencia Sanitaria COVID-19.	Toda la norma.

3.3 Documentos Externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
G.INF.08	2019	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).	Virtual.