

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 extravío 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.
02	21 de marzo de 2024	Se actualiza el documento conforme a las recomendaciones entregadas por la Dirección de Tecnologías e Información (DTI) por medio del radicado No. 20244400005233: Se actualiza la cantidad de caracteres permitidos en la rotulación de carpetas; se elimina la obligatoriedad en la consolidación de varios documentos de un expediente en un solo PDF; se agrega el formato EML como formato para el cargue de correos electrónicos de archivo, y se elimina el vínculo de este documento con el GDI-GPD-IN019. Se actualiza a la última versión de la plantilla de manual v3.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por Andrés Uribe y José Echeverry del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD), teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación, por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB) y el Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones (MINTIC), con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa</p> <p>Diana Christina Cordovez Méndez Promotora de Mejora</p> <p>Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Carine Pening Gaviria Subsecretaría de Gestión Institucional – Líder de macroproceso Gerencia de la Información</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 28669</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

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.

2. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Manual

El objetivo de este manual es determinar y delimitar la estructura con la que va a funcionar el Repositorio Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) en la plataforma SHAREPOINT que se encuentra habilitada directamente sobre la licencia de Office 365 de la Entidad, de manera que se logre articular su gestión documental con base en lo consagrado en sus instrumentos archivísticos, como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).

La estructura formulada en este manual busca fortalecer la aplicación de la política en gestión documental relacionada con el tratamiento de la información en medios electrónicos, garantizando la preservación del patrimonio documental de la SDG, mientras propende en todo momento a su control de acceso.

Responsable

Directora Administrativa.

Glosario

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

DIGITALIZACIÓN CON FINES PROBATORIOS: Permite obtener mediante un proceso tecnológico especializado un documento electrónico en formato PDF/A, mediante la incorporación de firma digital y estampa cronológica, garantiza la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y no repudio.

DOCUMENTO: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción archivística y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información.

DOCUMENTO ACTIVO: Documentos que son de utilidad y consulta necesaria para el desarrollo de las actividades diarias.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Instrumento de carácter contemporáneo que es creado para el desarrollo de actividades.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Documentos electrónicos que forman parte de un determinado proceso administrativo. Para ser considerado como tal, debe ser creado y almacenado en formato digital y aportar pruebas de su integridad.

INTEGRIDAD: Capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las actividades o hechos que testimonia.

MEDIO ELECTRÓNICO: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones.

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.

Siglas

CCD: Cuadros de Clasificación Documental.

TRD: Tabla de Retención Documental.

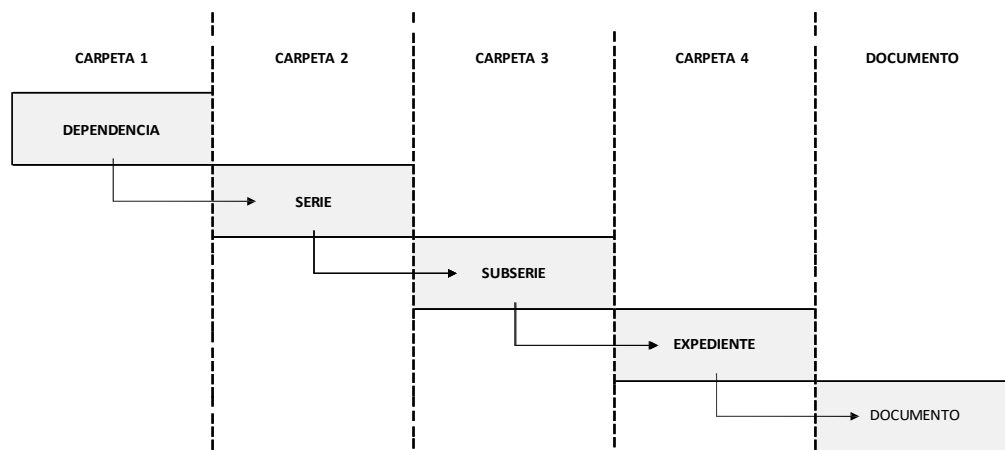
GPD: Gestión del Patrimonio Documental

DTI: Dirección de Tecnología e Información

3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

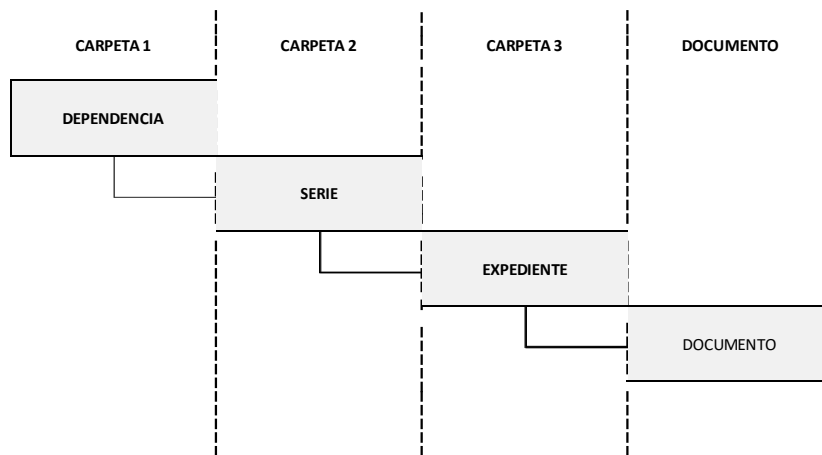
3.1 Organización y Rotulación de Carpetas.

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 está contenido en una serie y una subserie

Cuadro 1: Esquema General Cascada con subserie. Elaboración propia.



- Cuando el expediente solamente está contenido en una serie

Cuadro 1.1: Esquema General Cascada sin subserie. Elaboración propia.

De igual forma, la manera adecuada con la que se encuentran nombradas cada una de las carpetas hasta llegar a la carpeta donde va el documento, obedece 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. Elaboración propia.

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 FIGA.
			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 - 2016)

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. Elaboración propia.

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 teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

1.

CARPETA 3 O 4	EXPEDIENTE	NÚMERO PROCESO XXX	RAYA -	NÚMERO AÑO XXXX	ESPACIO	NOMBRE DE PROCESO XXXXXXXX
		XXX-XXXX XXXXXXXX				
Ejemplo Serie/Subserie:	Contrato por Prestación de Servicios	123-2021 PEREZ PEPITO				
	Acción de Tutela	123-2021 PEREZ PEPITO				
	Historiales de Ingreso a Casas de Refugio	123-2021 PEREZ PEPITO				

2.

CARPETA 3 O 4	EXPEDIENTE	SIGLAS DEL TIPO DE PROCESO XXX O XX	NÚMERO PROCESO XXX	RAYA -	NÚMERO AÑO XXXX	
		XXXXXXXX-XXXX				
Ejemplo Serie/Subserie:	Contrato por Prestación de Servicios	CPS123-2021				
	Acción de Tutela	AT123-2021				
	Historiales de Ingreso a Casas de Refugio	HIS123-2021				

Tabla 2: Ejemplos de rotulación para carpeta de expediente. Elaboración propia.

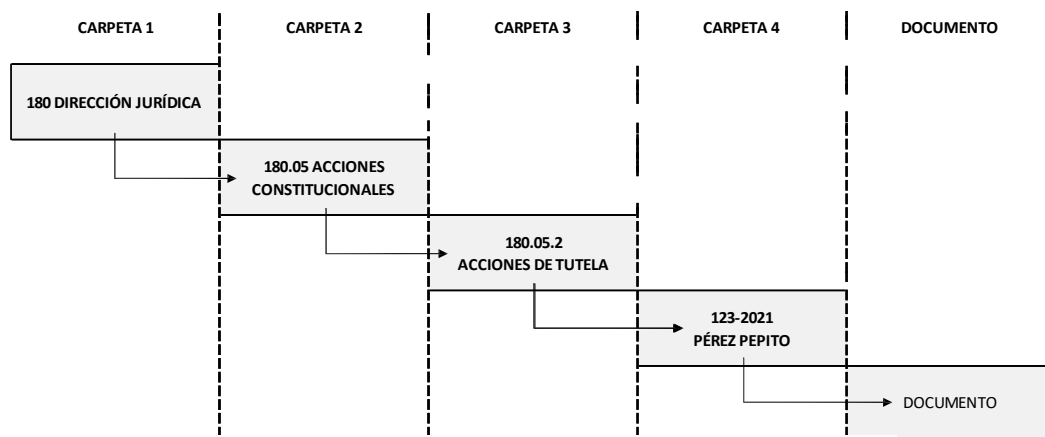
- Al rotular la carpeta del expediente, siempre se deben suministrar datos concretos (numéricos y/o alfabéticos), que permitan identificar la información desde diferentes criterios de búsqueda cuando sea necesario.
- Se debe evitar en toda situación rotular la carpeta de expediente con nombres de más de 14 caracteres, debido a que puede dificultar el proceso de copiado o movimiento del fichero, a razón de que este nombre se sumará automáticamente a la dirección donde ya se encuentra la carpeta, lo que podría llegar a superar el límite total de 256 caracteres.
- Se recomienda que la carpeta expediente no incluya caracteres especiales diferentes a alfa numéricos más allá de guion “-“ o guion bajo “_”.

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 (2016-2021)

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



Cuadro 3: Ejemplo Esquema Cascada. Realizado. Elaboración propia.

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

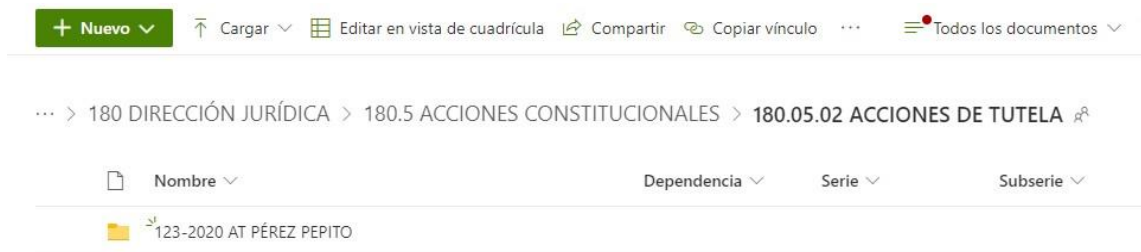


Imagen 1: Ejemplo Aplicado, Esquema de Rótulos para Carpeta. Elaboración propia.

NOTA: Es necesario resaltar que las carpetas de “Dependencia, Serie y Subserie” solo pueden ser creadas y nombradas exclusivamente por el GPD, a partir de este hecho, cada área estará en autonomía de 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 sus funcionarios podrán realizar el cargue de los documentos que producen

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

3.2 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	NÚMERO	NÚMERO	NOMBRE
	AÑO	MES	DÍA	DOCUMENTO
	XXXX	XX	XX	XXXXXXX
	XXXXXXXXXXXXXX			
Ejemplo:	20210501CPSPerezPepito			
	20210501InformeGestionJunio			
	20210501Circular007			

Tabla 3: Ejemplos de Rotulación para Documentos. Elaboración propia.

3.3 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.

3.4 Documentos y Formatos

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

Para los casos particulares de formatos diferentes a PDF, 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*”, a no ser que se desee mantener el formato original a riesgo de que este último sea alterable.

Para los casos en los que se requiera el cargue de correos electrónicos, el único formato permitido será el .EML, el cual se obtiene seleccionando la opción “*Guardar como*” desde la misma bandeja de correo electrónico.

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.

No es necesario consolidar los documentos de un mismo expediente en un solo PDF si no se desea, sin embargo, en caso de ser así, se deben rotular cada uno de los documentos iniciando con un número de orden ascendente, relleno con “0” según la cantidad total de documentos que componen una misma carpeta, seguido de un punto “.”, antes del nombre como tal del documento.

Ejemplo: 01., 02., ..., 10., 11. si tiene un máximo de 99 documentos
001., 002., ..., 010., ..., 100. si tiene un máximo de 999 documentos
0001., 0002., ..., 0010., ..., 0100., ..., 1000 si tiene un máximo de 9999 documentos, etc...

3.5 Documentos de Apoyo

En caso de contar con documentos de apoyo, estos deben tener el tratamiento establecido en las “*Instrucciones Manejo y eliminación de documentos de apoyo*” código GDI-GPD-IN020.

3.6 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 e Información (DTI).

Por lo anterior, 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 responsabilidad del

funcionario hacer uso adecuado de este espacio, en el movimiento, copia, modificación o eliminación de archivos. Los archivos eliminados sólo permanecerán 93 días en la papelera de reciclaje del aplicativo, y pasado este tiempo serán irre recuperables.

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

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos

Código	Documento
GDI-GPD-P005	Organización documental
GDI-GPD-IN020	Manejo y eliminación de documentos de apoyo
GDI-GPD-F003	Hoja de control de expedientes
GDI-GPD-F025	Testigo documental
GDI-GPD-F139	Índice electrónico.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint

Código: GDI-GPD-M002

Versión: 02

Vigencia desde:
21 de marzo de 2024

Documentos Externos

Nombre	Año de publicación del documento y	Entidad que lo emite	Medio de consulta
G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos	2017	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) y Archivo General de la Nación	https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/EstructuraWeb/5_Con_sulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf