ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT
AL RESPONDER CITAR EL NR.
1-2022-43272
Fecha: 2022-10-14 14:54:10
Anexos: 1 adjunto Folios: 1
Asunto: EMAIL- CIRCULAR # 050 DE 2022 DEL 14-10-2022: GESTIÓN DOCUMENTAL
Destino: DESP.SECRET.HABITAT
Tipo: COMUNICACION ENTRADA
Origen: SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

BOGOTÁ | SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CIRCULAR N°. 050 DE 2022

(14 OCT 2022)

Para:	SERVIDORES Y COLABORADORES DEL DISTRITO CAPITAL
De:	DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Asunto:	GESTION DOCUMENTAL, CUSTODIA Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE EN EL PROCESO DISCIPLINARIO

Corresponde a la Secretaría Jurídica, a través de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, disponer de la documentación organizada, con el fin de facilitar la consulta de los mismos, velar por custodia de los expedientes, todo en pro de la transparencia, la organización y el uso óptimo de la información, razón por la cual se dictan los siguientes lineamientos:

Los procesos de gestión documental se rigen bajo varias leyes, decretos y normas tales como la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos"; la Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública", el Decreto 514 de 2006, como parte del sistema de información administrativo del sector público, en el cual se establece la obligación para toda entidad pública a nivel distrital de tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA); y el Decreto 828 de 2018 que regula el Sistema Distrital de Archivos.

Lo anterior a fin de garantizar el uso adecuado de los archivos, tales como el uso óptimo de la información y confidencialidad como bases fundamentales para la intervención de los expedientes.

El siguiente lineamiento pretende promover la implementación de buenas prácticas en el manejo de los expedientes, con el fin de facilitar su utilización, conservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad tanto para los expedientes físicos y como los virtuales.

I. Expediente físico.

Para ello es importante el ciclo vital de los documentos, el cual está compuesto por las siguientes etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción o recepción en las dependencias y su conservación temporal, hasta la eliminación o integración al Archivo Histórico.

Primera etapa: Archivo de Gestión, este comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras, tales como autos de trámite y de sustentación, comunicaciones internas, entre otras.

Segunda etapa: Archivo Central, en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general como, por ejemplo, constancia de ejecutoria, resoluciones de ejecución de sanciones.

Tercera etapa: Archivo Historio, es aquel al que se transfiere desde el archivo central lo documentos de archivo de conservación permanente.

- Instrumentos Archivísticos.

Ahora bien, frente a los instrumentos archivísticos con los que cuentan las autoridades disciplinarias se encuentran los programas de gestión documental (PGD) y las tablas de retención documental (TRD)

A. Programa de Gestión Documental (PGD),

Es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación (AGN) formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, está conformado por los ocho procesos que se relacionan a continuación;

1. Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la proyección, generación y valoración de los documentos.
2. Producción: En este paso se hace una evaluación exhaustiva de todos los documentos de la entidad, desde su creación, ingreso y categorización, sin olvidar su relevancia y funcionabilidad en todos los procesos administrativos.
3. Gestión y trámite: En este paso es de vital importancia el análisis de los documentos de manera integral, por ende, debemos prestar especial atención a su incidencia en los procesos misionales internos y externos de la entidad, así como su funcionabilidad.
4. Organización: tiene como fin, establecer el orden y almacenamiento documental, con base en el ciclo de vida del archivo o documento.

5. Transferencia documental: Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD).
6. Disposición final: Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.
7. Preservación a largo plazo: En este paso se identifican todos los procedimientos y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental.
8. Valoración Documental: En este último paso y no por eso menos importante se implementa el procedimiento en el que se determinarán los valores primarios y secundarios de los diferentes archivos o documentos, estos valores ayudarán a establecer la relevancia dentro de la empresa ayudando además con la debida conservación y disposición final, temporal o definitiva.

B. Las Tablas de Retención Documental (TRD).

Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental

- Buenas prácticas al momento de manipular los archivos o expedientes.

Dentro de un expediente disciplinario, se debe tener presente que la carpeta que lo conforma no debe superar los 200 folios, si este número es superado hay que crear una nueva carpeta sin perder el consecutivo de los mismo.

Es indispensable tener el control de préstamos de los expedientes a través de Formato Planilla Control Préstamo Documentos, por lo tanto, se insta al gestor documental, al momento de entregar el documento físico hacer firmar la planilla, lo anterior a fin de tener un mayor control de los expedientes que salen de su custodia.

Todos los expedientes que en custodia deberán estar inventariados, y contar con un formato para el registro con número de orden, código, nombre de la serie, nombre de subseries, asunto, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas, esto con el fin facilitar la búsqueda y tener el control de los documentos o expedientes, a modo de ejemplo, la Secretaría Jurídica Distrital maneja un Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La foliación se recuerda debe realizarse con lápiz tipo HB o B de acuerdo al instructivo del Archivo General de la Nación (AGN); a pesar que no estar prohíbo el uso de esfero, no se recomienda la utilización de este elemento porque dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

Retirar todo material metálico abrasivo como ganchos de cosedora, clips metálicos, post-it.

Respecto a los documentos que se incorporan a los expedientes, y son en papel reciclado, debe recordarse que, para evitar inconsistencias, se les debe trazar la respectiva línea en esfero anulando la parte del documento, que no tiene validez.

Es vital, no humedecer las yemas de los dedos para pasar los documentos, pueden producir hongos y con el tiempo deteriora el papel.

Los documentos que originalmente se hayan impreso en papel químico deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.

Retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente.

En lo que respecta a la reserva legal de las actuaciones disciplinarias que conforman se recomienda, en observancia a la experiencia de la Secretaría Jurídica Distrital, el mismo lo maneje una sola persona, en su rol de gestor documental, quien será la encargada prestar el apoyo a la gestión administrativa, organización, distribución y envío de documentos, así como el préstamo, consulta, foliación, incorporación, devolución y reproducción de expedientes, de acuerdo a las directrices, procedimientos e instructivos del proceso de Gestión Documental en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Finalmente, es de recordar que tenemos implementados dos recursos tecnológicos en el Distrito Capital para llevar un control de los expedientes, que son los siguientes:

SID, Sistema de Información Disciplinario del Distrito Capital, en este es donde los funcionarios sustanciadores van colocando cada etapa del expediente.

SIGA, Sistema integrado de gestión documental, se rige bajo el decreto 514 de 2006, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos, manejamos los dos módulos.

- Módulo de gestión de correspondencia (todo lo de correspondencia)
- Módulo de gestión archivo documental (se manejan todos los expedientes electrónicos)

II. Expediente Electrónico

Teniendo en cuenta lo señalado en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, que establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, tales como el registro para el uso de medios electrónicos, el documento público en medio electrónico, la notificación electrónica, el acto administrativo electrónico, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la sede electrónica, la recepción de documentos

electrónicos por parte de las autoridades, las pruebas de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad, entre otros.

Se hace necesario precisar la diferencia de los diferentes tipos de expedientes, que es posible encontrar en el proceso disciplinario:

- Expedientes híbridos, se conforman de documentos físicos y documentos electrónicos.
- Expedientes físicos.
- Expedientes electrónicos.

Es de recordar que el documento electrónico se crea y nace en un medio electrónico, diferente al documento digital, que se componente de los documentos físicos que son digitalizados, es decir, aquellos que pasan por una máquina para cambiar su estado (escáner).

Cordialmente,

MARÍA PAULA TORRES MARULANDA
DIRECTORA DISTRITAL DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

Proyectó: María Yully Monsalve Castañeda, Contratista, D.D.A.D
Revisó: María Paula Torres Marulanda, Directora, D.D.A.D
Aprobó: María Paula Torres Marulanda, Directora, D.D.A.D