



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

---

**SECRETARÍA DE LA MUJER**

# **MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**

**Bogotá, D.C., Noviembre de 2018**

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 2 de 21

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	4
3. MARCO TEÓRICO GENERAL.....	4
4. MARCO LEGAL .....	4
5. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	5
6. REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES –RUSD .....	6
7. ENTREGA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....	6
8. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	7
9. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	7
10. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	8
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	9
11.1 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS .....	10
11.2 ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR.....	11
11.3 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS .....	12
12. INTEGRACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN RESULTADO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA .....	13
12.1 ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL.....	13
12.2 REVISIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES .....	13
12.3 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU ELIMINACIÓN .....	14
12.4 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL .....	14
12.5 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONSERVACIÓN TOTAL .....	15
13. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL.....	15
13.1 DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL .....	15
13.2 DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	18
13.3 DE LA CONSERVACIÓN TOTAL .....	19

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 3 de 21

## 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría Distrital de la Mujer elabora la Tabla de Retención Documental – TRD teniendo en cuenta que es el instrumento archivístico fundamental que identifica la información producida y custodiada por la entidad en cumplimiento de sus funciones y el insumo para la construcción de los demás instrumentos de gestión documental dando cumplimiento a la normativa vigente para las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, con el objetivo de conservar y proteger la memoria documental y garantizar el acceso a la información y la transparencia en la gestión pública poniéndola a disposición de la ciudadanía.

La Tabla de Retención Documental - TRD constituye los siguientes beneficios:

- ✓ Facilitan el manejo de la información
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- ✓ Proporcionan las herramientas para la prestación de un servicio eficaz y eficiente
- ✓ Controlan el acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos de carácter permanente
- ✓ Regulan las transferencias documentales en las diferentes fases del archivo
- ✓ Sirven de apoyo en los diferentes procesos administrativos

Desde el punto de vista de las unidades generadoras de documentos las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos
- ✓ Facilitan la organización documental
- ✓ Controlan el trámite documental
- ✓ Identifican las funciones institucionales

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 4 de 21

## 2. OBJETIVO

Proporcionar a las servidoras (es) públicas (cos) de la Secretaría Distrital de la Mujer, directrices que permitan la aplicación e implementación de la Tabla de Retención Documental convalidada por el Consejo Distrital de Archivo.

## 3. MARCO TEÓRICO GENERAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, el cual establece como fines de los archivos, disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de historia y las directrices impartidas por el Archivo de Bogotá en sus Circulares 001 y 002 de 2013 y las demás normas concordantes, se presenta la Tabla de Retención Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, como herramienta fundamental para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos que produce la entidad, integrada con el sistema de gestión de calidad, las tecnologías de la información, y en la cual se evidencia documentación originada por funciones, procesos y procedimientos de cada una de las oficinas productoras.

De otra parte, desde el año de 2011 se viene impulsando en las entidades distritales la implementación de la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales NTD-SIG 001:2011, uno de cuyos componentes es el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) que agrupa todas las políticas, procedimientos, herramientas y personas vinculadas con la producción y administración de documentos.

## 4. MARCO LEGAL

Los antecedentes históricos e institucionales de la Secretaría Distrital de la Mujer inician con el Acuerdo 091 de 2003, por el cual se establece el Plan de igualdad de oportunidades para la equidad de género en el Distrito Capital. Con el Decreto 550 de 2006 se dota a la Secretaría de Planeación de una estructura orgánica, dentro de la cual se crea la Dirección de mujer, géneros y diversidad sexual. Con el Decreto Distrital 256 de 2007, se modifica la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación, ya que era “necesario fortalecer sus propósitos misionales que permitan articular y coordinar adecuadamente la política pública de mujer y géneros en el distrito, creando la Subsecretaría de Mujer, Géneros y Diversidad Sexual, la Dirección de Derechos, Desarrollo e Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género y la Dirección de Diversidad Sexual.”

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 5 de 21

Supremamente y gracias a las luchas históricas de las mujeres y los movimientos y organizaciones sociales que constituyen, y que hasta el día de hoy buscan el cierre de brechas entre los géneros para lograr una sociedad más incluyente e igualitaria para todas y todos, en 2012, se creó el Sector Administrativo Mujeres integrado por la Secretaría Distrital de la Mujer, cabeza del sector, mediante el Acuerdo Distrital 490, y cuyo objetivo principal es el de “liderar, dirigir, coordinar, articular y ejecutar las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas para las mujeres, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional de estas políticas públicas, así como de los planes, programas y proyectos que le corresponda para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.”

Finalmente, el Decreto 428 de 2013 adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer y establece las dependencias que la constituyen con sus funciones respectivas para dar cumplimiento a su misionalidad.

La gestión de documentos forma parte del programa estratégico de la Secretaría y cuenta con el apoyo de la alta dirección. Acción que se materializa mediante la instauración del Comité de Archivo de la SDM, órgano responsable de la toma de decisiones sobre la gestión documental en la entidad, el cual fue creado mediante la Resolución Interna 423 de 2013 “Por la cual se crea el Comité Interno de Archivo de la Secretaría Distrital de la Mujer, se definen su conformación y se asignan otras funciones”, fue expedida en cumplimiento del Decreto Nacional 2578 de 2012; sin embargo, sus funciones fueron unificadas con las del Comité del Sistema Integrado de Gestión mediante la Resolución No 147 de 2015, en un ejercicio de racionalización de instancias internas y de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

## **5. EXPEDICIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

La implementación de la tabla de retención documental se formaliza al interior de la entidad, mediante la expedición del acto administrativo donde se informe a todos los funcionarios sobre su aprobación, convalidación, institucionalización e inmediata aplicación en los archivos de entidad, el cual como mínimo deberá contener:

- La adopción de la Tabla de Retención Documental en lo correspondiente a su implementación en los archivos de gestión, archivo central e inclusive su extensión a los expedientes electrónicos de archivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 6 de 21

- Obligatoriedad de implementación en cada unidad administrativa productora de documentos.
- Las estrategias que se emplearán para su seguimiento e informes al Comité del SIG sobre el avance de esta implementación.
- Las estrategias que se emplearán para sus ajustes y actualizaciones.

## 6. REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES –RUSD

Complementario al acto administrativo de formalización de la implementación de la tabla de retención documental en la entidad y en atención a lo establecido en el numeral 4° del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, se recomienda adelantar el conjunto de acciones relacionadas con el Registro Único de Series Documentales ante el Archivo General de la Nación – AGN-, de acuerdo con el procedimiento que se describe en <https://sedelectronica.archivogeneral.gov.co/SedeElectronica/> en la sección “catálogo de trámites”.

## 7. ENTREGA DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Una vez cumplidos los pasos de formalización de la implementación de la tabla de retención documental en la entidad, teniendo en cuenta que las unidades administrativas y funcionales de la entidad deben velar por la conformación, preservación y control de los archivos de gestión (con fundamento en las tablas de retención documental, las cuales responden a los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística), se procede a:

- Publicación de la Tabla de Retención Documental en la intranet y la página web de la entidad, teniendo en cuenta que dicha publicación incluye integralmente el contenido del documento que fue convalidado por el Consejo Distrital de Archivos. Es decir, las tablas de retención documental, con su introducción, soportes y anexos. Esta publicación, debe ser de fácil acceso y uso por parte de usuarios internos y externos de la entidad.
- Entrega mediante comunicación oficial interna a cada unidad administrativa, de una copia de la tabla de retención documental correspondiente, insistiendo en la responsabilidad que les asiste en velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, así como lo relacionado con los expedientes electrónicos de archivo.

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 7 de 21

## 8. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Teniendo en cuenta que la implementación de la tabla de retención documental conduce a un cambio cultural en cuanto a la actitud, el proceder y la comprensión de la gestión documental de la entidad (que abarca la modernización y la responsabilidad que asiste a todos los funcionarios que la integran); se debe incluir en los planes de capacitación los recursos necesarios para desarrollar dichos programas con las funcionarias y funcionarios de los diferentes niveles administrativos y funcionales, que conduzcan a la implementación de la TRD para el bien de la organización de los archivos.

Dicha capacitación adicionalmente están reforzadas en el Programa de Gestión Documental, Cartilla de Gestión Documental, Video Organización de Archivos de Gestión los cuales están publicados en el espacio del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) en la Intranet, y los procedimientos GD-PR-3 - ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE GESTION - V2, GD-PR-4 - CONTROL Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS - V2, GD-PR-5 - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - V2 dispuesto en el aplicativo Lucha de la SDmujer; éstos programas de aprendizaje estarán guiados por parte del grupo de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, y acompañarse de instructivos que refuercen y normalicen lo relacionado con:

- Interpretación de la TRD : Incluye lo relacionado con la forma de lectura e interpretación de la información registrada en el formato de la tabla de retención documental y su aplicación en las actividades cotidianas de clasificación, ordenación y descripción, así como lo correspondiente a transferencias documentales.
- Organización documental: Comprende todo lo relacionado con la aplicación de las operaciones que integran la organización de archivos, a saber: clasificación, ordenación y descripción. Así mismo, incluye las tres fases del archivo, que son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico
- Transferencias documentales: Las transferencias documentales, primarias y secundarias, se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente TRD, siguiendo los procedimientos que para tal efecto se definan en la entidad.

## 9. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La primera acción de sensibilización sobre la apropiación de la TRD por parte de los funcionarios responsables de cada área, es reflexionar para asimilar el carácter de obligatorio cumplimiento y aplicación de la TRD en los archivos que se están conformando, a partir de la fecha de su implementación.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 8 de 21

El grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa y financiera asistirá a las unidades administrativas, realizará las acciones de capacitación y permanentemente orientará la implementación de la TRD hacia el futuro.

La TRD se implementará a toda la documentación producida desde la creación de la Secretaría Distrital de la Mujer, año 2013.

En los casos en que se identifiquen asuntos, contenidos en documentación que no se encuentre registrada en la tabla de retención documental, dentro de las funciones de una unidad administrativa está la de asumir la actualización de la TRD (los casos de actualización de tablas por novedades en las funciones, generalmente se dan por: funciones modificadas; adición o eliminación de funciones; cuando una dependencia desaparece y otra asume sus competencias; o cuando la producción documental de esta unidad cambia sustancialmente, generando nuevas series o subseries). Desde esta perspectiva, el responsable de la unidad administrativa debe solicitar a la unidad de archivo o el área encargada del –SIGA–, la evaluación de los documentos, y en caso de ser necesario, la actualización de la tabla de retención documental.

Cualquier actualización de la tabla de retención documental será analizado conjuntamente por el responsable de la producción de los documentos y la unidad de archivo o el área encargada del –SIGA–. Esta actualización debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondiente, con el fin de llevar a cabo la organización física de los nuevos documentos y programar su transferencia cuando finalice su tiempo de retención.

## **10. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN**

El proceso de implementación de la tabla de retención documental en la entidad, requiere de seguimiento continuo, y evaluación coordinada y periódica; razón por la cual, en simultaneidad con las acciones de implementación de TRD a los archivos que se están conformando y que se están organizando, el grupo encargado del SIGA llevará a cabo un cronograma de monitoreo y seguimiento, con el objetivo de observar el nivel de cumplimiento de los lineamientos definidos para la implementación. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de las metas establecidas y las actividades de ajuste preventivo que se requieran para el desarrollo del seguimiento y evaluación oportuna del proceso de implementación de la TRD, para lo cual deberán extraerse los datos que alimenten la construcción de los informes periódicos que deben presentarse al Comité del SIG sobre el particular.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 9 de 21

El seguimiento institucional será complementado, por la verificación que realice el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con auditorías internas, así como visitas de seguimiento, inspección y vigilancia por parte del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

## 11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales, hacen referencia a la operación técnica, administrativa y legal mediante la cual se entregan a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental, han cumplido su tiempo de retención en las etapas de archivo de gestión o de archivo central, respectivamente. Esta operación implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo, lo que supone la adquisición de obligaciones por parte del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Es así como, la documentación que reposa en los archivos de las unidades administrativas y que ha sido organizada con base en la tabla de retención documental, permanece en archivo de gestión por el periodo de tiempo determinado para esta etapa. De allí son remitidos al archivo central para el cumplimiento de la siguiente fase del ciclo vital. A este procedimiento se le conoce como transferencia primaria. Posteriormente, a la documentación que va completando el periodo de retención definido para el archivo central, se le aplican los procedimientos definidos para su disposición final.

Aquella documentación que se analiza e identifica con valores históricos, culturales o científicos (los cuales determinan su disposición final como de conservación total), serán objeto de transferencia al archivo histórico de una manera organizada y con los instrumentos de descripción que sirvan de fuente de información para su acceso por parte del ciudadano, las instituciones y la sociedad en general. La transferencia de los documentos dispuestos para el archivo histórico, se denomina transferencia secundaria.

Las transferencias documentales benefician a la gestión documental en los siguientes aspectos:

- Posibilitan la descongestión organizada de las unidades administrativas, de la documentación que ya no se requiere en los archivos de gestión.
- Evita la acumulación, bien sea por la remisión de los documentos a la siguiente fase de archivo o por la eliminación de los que pierden sus valores primarios para la gestión.
- Garantizan y facilitan el control de los archivos de la entidad.
- Aportan con la disposición para consulta de los archivos que poseen valores primarios.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 10 de 21

- Contribuyen con la conservación y preservación de los archivos que poseen valores patrimoniales, como fuentes primarias de investigación y memoria institucional.

## 11.1 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

Las transferencias se realizan de manera periódica, generalmente en un marco temporal anual, con base en un cronograma elaborado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera en concertación con las dependencias. El cronograma será difundido a través de circular, memorando y/o publicación en la intranet, con el fin de ser conocido por todas las dependencias de la entidad, especialmente aquellas directamente responsables de aplicar la transferencia programada, haciendo mención al procedimiento GD-PR-5 - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA - V2 con sus respectivos formatos y demás instrumentos archivísticos dispuestos para tal fin.

El grupo de Gestión documental estará atento a las necesidades de asistencia técnica que sirvan para orientar sobre las técnicas archivísticas y de conservación documental que requiera la documentación a transferir, junto con las fechas de cotejo de la documentación y ajustes, en caso de ser necesario.

Para adelantar las transferencias documentales primarias es importante, que el archivo central cuente con:

- El espacio disponible para la recepción de la documentación que remitirán las unidades administrativas de turno.
- Personal suficiente para la verificación y cotejo de la documentación que se transfiere frente a inventarios.
- Mobiliario para la ubicación en depósitos de archivo y condiciones ambientales óptimas.
- Condiciones de seguridad y acceso para garantizar la custodia, preservación y consulta de los documentos, desde el mismo momento en que comienzan a ser responsabilidad del archivo central. La ausencia de estas condiciones, muy seguramente generará una acumulación de documentación remitida por las unidades administrativas inadecuada o sin medidas que aseguren la conservación y preservación de la información, y por defecto, la falta de aplicación de la TRD en lo correspondiente a la etapa de archivo central.

Al respecto, es importante anotar que para la transferencia primaria:

- Las dependencias deberán transferir al archivo central aquellos expedientes que hayan culminado su trámite y hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD para el archivo de gestión.
- La preparación de las transferencias primarias es una responsabilidad de la unidad administrativa productora del archivo.
- No se deben admitir expedientes fragmentados, documentación suelta, desagregada de su unidad documental; ni tampoco documentación depositada en unidades de conservación que no cumplan con las especificaciones de tamaño y material determinadas en la entidad para tal fin (como AZs, paquetes, bolsas plásticas o costales).

*Nota:* Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 11 de 21

- Las relaciones de transferencia de una misma serie documental deben, en lo posible, registrarse por años consecutivos.
- No se deben aceptar expedientes o unidades de almacenamiento con la denominación de varios, diversos, general o similares. Esta situación es evidencia de falta de implementación y seguimiento de la TRD en la entidad.
- Se debe diligenciar el formato único de inventario documental por cada unidad administrativa, relacionando las respectivas series que pertenezcan a esta dependencia y que hayan cumplido el tiempo de retención establecido.
- Para documentación que presente deterioro físico y/o biológico, ésta debe ser evaluada por los profesionales de la unidad de archivo o el área encargada del SIGA, quienes determinarán los procedimientos a seguir.
- Para el transporte de la documentación y embalaje, se debe mantener el orden del inventario.
- Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario, el cual permita identificar la documentación con los datos mínimos que corresponden al Formato Único de Inventario Documental (FUID), en el que se relacionan: series, subseries y unidades documentales o expedientes, fechas extremas, número de folios, dependencia productora, verificación del orden original de formación del expediente y otros datos descriptivos de la documentación.
- De acuerdo con los requerimientos particulares de la serie documental y directrices institucionales, al formato único de inventario documental, se le pueden agregar campos de notas, en los que se registre otra información relevante para la identificación y/o consulta de la documentación.
- Los datos registrados en el inventario constituyen la fuente primaria de la descripción documental requerida para descripciones documentales de mayor nivel o especificidad, exigidas ya sea por requerimientos institucionales, o por la norma técnica de descripción documental para la puesta al servicio del ciudadano en el transcurso del tiempo.

## 11.2. ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

Una vez formalizado y socializado el cronograma de transferencias primarias de la entidad, los responsables de las unidades administrativas proceden a realizar respectivamente las actividades relacionadas con:

- Identificar la serie documental concerniente a cada sección o subsección que cumple con los tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Almacenamiento de los expedientes en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- Elaboración del inventario documental.
- El expediente electrónico tendrá mínimo los siguientes elementos: a) Documentos electrónicos de archivo. b) Foliado electrónico. c) Índice electrónico. d) Firma del índice electrónico. e) Metadatos o información virtual contenida en ellos<sup>16</sup>.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 12 de 21

- La autoridad deberá crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo los cuales son conformados por los documentos foliados que hacen parte de los mismos, garantizando la integridad, orden y autenticidad de aquellos que lo conforman. El índice electrónico se deberá generar cada vez que se asocie un documento electrónico al expediente y se deberá firmar al cierre del expediente, sin perjuicio de los estándares y seguridad de la información que deberán adoptar las autoridades respecto de los folios y expedientes.

Por su parte el archivo central queda atento a la prestación de servicios de asistencia técnica a las unidades administrativas que lo requieran, sobre los diferentes aspectos metodológicos, operativos y técnicos, relacionados con el alistamiento de la transferencia y fechas programadas para adelantar cotejos y traslados de documentación a los depósitos de archivo.

### 11.3 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Como se ha mencionado anteriormente, esta práctica permite al archivo central verificar la coincidencia de los inventarios versus la documentación efectivamente recibida, en consideración a que a partir del momento en que se ratifica su recibo, se formaliza el traslado de responsabilidad de la custodia y conservación documental de la unidad administrativa al archivo central. El procedimiento que define esta labor, permite la verificación de:

- La correcta identificación de las series documentales en los expedientes, incluyendo código y nombre de la serie con respecto a lo descrito en la TRD.
- Cantidad de unidades de almacenamiento por expediente, cantidad de folios e identificación de documentos en otros soportes (mediano y gran formato, audio, video, cd, etc.).
- Los documentos electrónicos de archivo se pondrán a disposición de las personas interesadas 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, en concordancia con lo reglamentado en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 1712 (marzo 6) de 201418.
- Ante la identificación de inconsistencias en cualquiera de estas variables, la recepción debe considerar los ajustes en caso que sea factible realizarlos, preferiblemente por parte de la unidad administrativa responsable de la producción y trámite de la documentación, o registro en el inventario de transferencia y el acta de recibo de la misma, de forma tal que tanto la unidad administrativa que remite, como el archivo central que recibe, tengan conocimiento de la inconsistencia. • Ahora bien, estos casos, dependiendo de su impacto en relación con la identificación del tipo de activo de información que corresponda, deben ser informados a las instancias competentes dentro de la entidad, para los fines correspondientes.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 13 de 21

## **12. INTEGRACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN RESULTADO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**

Una vez recibida la documentación en el archivo central, se procede a la actualización de inventarios del archivo central y almacenamiento de la documentación transferida en el correspondiente depósito, asignando la ubicación física que será registrada en el inventario (signatura topográfica) para su fácil localización.

### **12.1 ADMINISTRACIÓN DE TIEMPOS DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL**

Una vez cumplidas las operaciones de transferencia documental primaria, el archivo central adelantará las labores de conservación y custodia, acorde con las normas, lineamientos, directrices y procedimientos que garanticen un servicio eficiente al ciudadano y la preservación de los documentos durante el periodo de retención documental. Para ello, permanentemente debe controlar la actualización del inventario documental, incluyendo los datos de inventarios de transferencias documentales primarias y retirando los registros de documentación a la que se le han aplicado los procedimientos de disposición final

El crecimiento indiscriminado de los archivos centrales, por ausencia de la labor de revisión de tiempos de retención y aplicación de los procedimientos de disposición final dispuestos en los instrumentos archivísticos (tabla de retención documental y tabla de valoración documental), lleva por defecto, a la formación de fondos documentales acumulados, junto con el incremento de costos por el mantenimiento y el almacenaje de dicha documentación.

Con el fin de controlar el crecimiento indiscriminado del volumen documental conservado en el archivo central, se deben adelantar las gestiones que permitan identificar periódicamente, la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD.

Por lo tanto, las labores de administración de tiempos de retención en el archivo central incluyen:

### **12.2 REVISIÓN PERIÓDICA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES**

Esta labor se realiza, definiendo en el sistema, por cada una de las series documentales registradas en el inventario documental, los parámetros de conteo de años con base en la fecha final de cada expediente. Como resultado de esta operación, se obtiene una lista de expedientes que ya cumplieron con sus períodos de retención y deben ser evaluados para aplicarles su disposición final. Sobre esta lista preliminar se identifican las propuestas de

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 14 de 21

disposición final de cada serie (conservación, selección o eliminación) y se establece la organización de los listados por el procedimiento de disposición final.

### 12.3 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU ELIMINACIÓN

Con los inventarios de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD, la primera opción es la identificación de aquellos expedientes que son susceptibles de eliminación, pues esta documentación no requiere aplicación de procesos archivísticos adicionales y generalmente es la de mayor volumen documental.

Con el inventario resultado de la revisión en el sistema de documentos susceptibles de eliminación, se procede a la revisión de las fechas extremas de los expedientes, procediendo, si es aplicable, a la verificación de datos registrados en la ficha de valoración documental de la serie correspondiente.

En este contexto y mientras se desarrollan las acciones de aprobación para la disposición final, se recomienda que antes de proceder al desmonte de los expedientes, se marquen las cajas que almacenan documentación a eliminar, por medio de signos y/o marcas de color, facilitando de esta forma su identificación para las actividades de verificación y/o consulta durante el periodo de aprobación de la eliminación.

### 12.4 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

Para la identificación de los documentos con propuesta de disposición final de selección, se procede igualmente a la revisión de los inventarios de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD, identificando aquellos expedientes que pertenecen a las series con disposición final de selección y verificando el tipo y método de selección determinado en la ficha de valoración documental para la serie y/o subserie correspondiente.

Para la aplicación de la selección, se recomienda la presencia, en primer lugar, del productor documental; así como también, la participación de expertos en el tema específico contenido en la información que se encuentra en la serie, junto con la asistencia de profesionales afines que colaboren en la selección de la muestra a conservar. Este grupo de productores documentales y profesionales, con base en el análisis y verificación de expedientes identificados en los inventarios de la documentación que ya cumplió los tiempos de retención definidos en la TRD, junto con el tipo y método de selección establecido en la ficha de valoración documental, se encargan de identificar los expedientes que integrarán la muestra que resulta de la selección. Por lo tanto, de una selección se conserva tan solo una parte de la documentación; al tiempo que la documentación que no hace parte de la muestra será objeto de eliminación, aplicándole los procedimientos correspondientes a este tipo de disposición final.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 15 de 21

En este contexto y mientras se desarrollan las acciones de aprobación para la disposición final, se recomienda que antes de proceder al desmonte de los expedientes, se marquen las cajas que almacenan documentación a seleccionar, por medio de signos y/o marcas de color, facilitando de esta forma su identificación para las actividades de verificación y/o consulta durante el periodo de aprobación de la selección.

A la documentación seleccionada dentro de la muestra, una vez cumplidas las fases de aprobación de la disposición final, se le aplicarán los procedimientos archivísticos que correspondan para documentación de disposición final de conservación total.

## **12.5 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA CONSERVACIÓN TOTAL**

Para la identificación de las series con propuesta de disposición final de conservación total, se procede a la revisión en el inventario, de las fechas extremas de los expedientes que serán objeto de este procedimiento; posteriormente, se eleva la consulta al Archivo de Bogotá con el fin de determinar los procesos archivísticos y de descripción requeridos para la transferencia secundaria, en cumplimiento de los lineamientos generales establecidos en la norma para tal fin.

Para este tipo de procedimiento, resulta importante anotar que las entidades distritales, en cumplimiento de lo estipulado por la normativa archivística, deben transferir cada diez (10) años al Archivo de Bogotá, la documentación de valor histórico, científico y cultural (conservación total), de acuerdo con lo establecido en la TRD de la entidad. El cumplimiento de esta operación evitará que en el archivo central permanezca documentación de carácter histórico de forma indefinida.

De allí la importancia que en consideración de estas obligaciones, a la fecha ya las entidades cuenten con sus instrumentos de tabla de retención documental y tablas de valoración documental convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos, y de esta forma logren proceder con su implementación y aplicación en los archivos de gestión y central de cada entidad.

## **13. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL**

### **13.1 DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL**

La eliminación documental consiste en la destrucción física de los documentos que ya han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD; estos son los documentos cuya información ha perdido sus valores primarios; y que posterior a un proceso de valoración documental, se determinó que no poseían valores secundarios que los hagan relevantes para la historia, la ciencia, la cultura, la tecnología y la investigación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER</p>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 16 de 21

Para la aplicación de este tipo de procedimiento de disposición final, se desarrollan, como mínimo, las siguientes actividades:

- Verificación de la documentación con respecto a lo registrado en el inventario de la documentación a eliminar, validándolo con las firmas del jefe de la unidad administrativa responsable de la serie y el responsable de la gestión documental en la entidad.
- Elaboración del informe de eliminación documental, en el cual se presenta información relacionada con el nombre de las series, fechas extremas del lote documental, volumen y unidad de conservación de los documentos, sustentación de la decisión (que se toma de la ficha de valoración documental), descripción del proceso que se realizará para la destrucción física y la fecha en la que se realizará el proceso, entre otros datos a consideración de los responsables de desarrollar el procedimiento.
- Presentación para aprobación del proceso ante Comité del SIG.
- Publicación del inventario de la documentación a eliminar, el informe de eliminación documental, copia de la ficha de valoración documental y copia del Acta del Comité del SIG donde se aprobó el procedimiento y acto de publicación en la web de la entidad para información de la ciudadanía en general.
- En ausencia de peticiones ciudadanas que cuestionen la eliminación, se procede al desmonte físico de los documentos del archivo central y se procede a su embalaje para entrega a los operadores encargados de realizar la destrucción documental correspondiente.
- Entrega de documentos para eliminación a los operadores y verificación de la destrucción de los documentos aprobados para eliminar, dejando constancia en un acta suscrita por el Comité del SIG, el responsable del SIGA en la entidad y representante de Control Interno.
- Actualización de datos de los expedientes eliminados del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité del SIG y fecha de eliminación.

Ahora bien, teniendo en cuenta que cada documento de archivo que se destruye puede contener información cuyo acceso indebido por terceros puede hacer incurrir a la entidad en sanciones al ser considerado como incumplidos los mandatos que preceptúa la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de protección de datos personales en lo correspondiente a conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. Ante la sensibilidad de este tema, se exponen a continuación algunas recomendaciones relativas al proceso de destrucción de documentos y a las medidas de seguridad básicas que acarrea dicho proceso, según el tipo de soporte así:

Documentos en papel:

- Para la destrucción de papel, se descarta de plano el enterramiento o la incineración, puesto que el primero no supone la desaparición inmediata de la información y el segundo, puede

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 17 de 21

resultar perjudicial para el medio ambiente y no hace posible el reciclaje. Así pues, la mejor opción es la trituración mediante corte en tiras o cruzado. El papel se hace tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

- Para la destrucción de papel, se recomienda trabajar con empresas especializadas en el manejo y recuperación del material.
- El servicio de destrucción de archivo por trituración, puede darse en dos modalidades: on-site y off-site. En la modalidad on-site, los equipos de destructoras industriales son llevados a las oficinas de la entidad, a fin de picar en la entidad la documentación que se hubiere almacenado y en presencia de los representantes del proceso. La documentación es destruida, generándose y entregándose los certificados correspondientes.
- Alternativamente, bajo la modalidad off-site, se realiza por medio de un proceso periódico de recolección, donde los documentos son llevados a instalaciones centrales de destrucción donde se sigue el proceso de su trituración y se emite el certificado en presencia de los representantes del proceso. En este caso, se recomienda que en la recolección a los contenedores de documentos, se les coloquen sellos que sólo pueden ser abiertos por los especialistas responsables en el centro de destrucción, garantizando la contención de la información hasta su destrucción final.

Documentos en medios magnéticos u ópticos:

Dado que las computadoras institucionales y unidades de almacenamiento como discos duros, cintas magnéticas de respaldo, discos floppy y zip, USB y medios ópticos, contienen información sensible, los procesos de destrucción de archivos deben asegurar que toda la información contenida en ellos quede protegida de intrusiones posteriores para su utilización. Borrarlos o desmagnetizarlos por sí mismo, es un procedimiento que no funciona. La destrucción de medios magnéticos debe incluir la destrucción de la unidad por completo, haciendo imposible la recuperación de la información contenida en él. Se piensa que la información de un disco duro se puede borrar completamente realizándole un formateo, pero eso no es del todo cierto. Cuando un disco es formateado, únicamente se ha borrado la FAT o tabla de archivos. Esto implica que la información sigue en el disco duro, sólo que no se puede acceder a ella de manera habitual. Expertos de informática, con la tecnología adecuada podrían acceder nuevamente a la información.

Para la destrucción definitiva de medios magnéticos u ópticos, existen máquinas especiales y su función principal es la destrucción de los datos contenidos en el dispositivo mediante desmagnetización y/o mediante la destrucción física de la unidad, de forma que sea imposible la lectura o recuperación de datos en el futuro. • Similar a la destrucción de papel, el servicio puede obtenerse a través de empresas especializadas que se encargan de prestar el servicio, on-site y offsite, utilizando para ello las máquinas destructoras de discos duros y el reciclaje del material resultante por parte de empresas especializadas en la disposición de estos desechos, a fin de reducir su huella de carbono.

*Nota:* Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 18 de 21

Documentos electrónicos:

Ahora bien, en lo relacionado con documentos electrónicos almacenados en nube, éstos corresponden a un modelo de almacenamiento donde los datos están alojados en espacios de almacenamiento virtuales, que por lo general son aportados por terceros. En este contexto, las operaciones concretas de eliminación se orientarán a definir las estrategias que para tal fin se definan con el tercero prestador del servicio “cloud”, con el cual se anulen las condiciones de conservación de los documentos electrónicos, así como la posibilidad conversión de formatos por obsolescencia tecnológica.

### 13.2 DE LA SELECCIÓN DOCUMENTAL

La selección documental consiste en la toma de una muestra de información representativa de una agrupación documental para su conservación, que es escogida del conjunto de documentos que serán destruidos físicamente, porque ya han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD y han perdido sus valores primarios.

En este sentido, la selección consiste en elegir tan solo una parte de la agrupación documental, que tenga interés potencial para la investigación y la memoria institucional que se va a conservar de manera permanente; el resto de la documentación que no haga parte de la muestra, se dispondrá para su eliminación, con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos más apropiados.

Para la aplicación de este tipo de disposición final, se consideran las siguientes actividades previas:

- Verificación del inventario de la documentación a seleccionar.
- Conformación del equipo interdisciplinario encargado de la revisión de la agrupación documental y la escogencia de los expedientes a seleccionar.
- Revisión y marcación de la documentación que ha sido seleccionada y la de eliminación.
- Consolidación de los inventarios de documentación seleccionada y documentación para eliminación, con las firmas autorizadas del jefe de la unidad administrativa productora y el responsable de la gestión documental en la entidad.
- Elaboración del informe de selección documental, en el que se registran las series y subseries, fechas extremas del lote documental evaluado, volumen y unidad de conservación de los documentos, sustentación de la decisión (que se extrae de la ficha de valoración documental), descripción del proceso que se realizó para la selección, entre otros datos a consideración de los responsables de aplicar el procedimiento.

*Nota:* Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 19 de 21

- Presentación para aprobación de la selección ante Comité del SIG.
- Publicación del inventario de la documentación seleccionada, el informe de selección documental, con la ficha de valoración documental anexa. Junto con el acta del Comité del SIG donde se aprobó el procedimiento y acto de publicación en la web de la entidad para información de la ciudadanía en general.
- En ausencia de peticiones ciudadanas que cuestionen la selección, se procede a:
  - Aplicación de los procesos archivísticos que se coordinen con el Archivo de Bogotá, para la transferencia secundaria de la documentación seleccionada. - Desmonte físico de los documentos para eliminación del archivo central y su embalaje para entrega a los operadores correspondientes.
  - Entrega de documentos seleccionados al Archivo de Bogotá, en cumplimiento de los procedimientos de transferencia secundaria que para tal fin se establezcan.
  - Entrega para la eliminación de documentos a los operadores y verificación de su destrucción, dejando constancia en un acta suscrita por el Presidente del Comité del SIG, el responsable del SIGA en la entidad y el representante de Control Interno.
  - Actualización de datos de los expedientes seleccionados del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité del SIG, aval del Consejo Distrital de Archivos y fecha de transferencia secundaria.
  - Actualización de datos de los expedientes eliminados del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité del SIG y fecha de eliminación.

### 13.3 DE LA CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total consiste en la conservación permanente de la totalidad de una agrupación documental, que ya ha cumplido con los tiempos de retención establecidos en la TRD, y por lo tanto se conservan en consideración a que adquieren valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que los hace relevantes para la investigación en historia, la ciencia, la cultura y la tecnología.

Para la aplicación de este tipo de disposición final, se considera el desarrollo de las siguientes actividades:

- Verificación del inventario de la documentación a conservar totalmente.

*Nota:* Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 20 de 21

- Revisión y marcación de la documentación a conservar totalmente.
- Consolidación de los inventarios de documentación para conservar totalmente, con las firmas autorizadas del jefe de la unidad administrativa productora y el responsable de la gestión documental en la entidad.
- Presentación para aprobación de la transferencia documental secundaria ante Comité del SIG.
- Envío al Archivo de Bogotá, del inventario de la documentación a transferir, el informe de transferencia secundaria, ficha de valoración documental anexa y acta del Comité donde se aprobó el procedimiento. Junto con el acto de publicación en la web de la entidad para información de la ciudadanía en general.
- Una vez coordinado el procedimiento a seguir con el Archivo de Bogotá y en ausencia de peticiones ciudadanas que cuestionen la transferencia, se procede a la aplicación de procedimientos archivísticos requeridos para la transferencia secundaria.
- Elaboración del informe de transferencia documental secundaria, en el que se registran las series y subseries, volumen y fechas extremas del lote documental evaluado, unidad de conservación de los documentos, descripción de los procesos archivísticos aplicados, entre otros datos a consideración de los responsables de desarrollar el procedimiento.
- Entrega de documentos a conservar totalmente en el Archivo de Bogotá.
- Actualización de datos de los expedientes transferidos del inventario del archivo central, con la información del acta de Comité del SIG y fecha de transferencia secundaria.

<b>REGISTRO DE MODIFICACIONES</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
1	Noviembre	Creación del documento

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
---------------	--------------	--------------

**Nota:** Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE LA MUJER</small>	<b>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</b>	Código:
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Versión 01
	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha de Emisión: día/mes/año
		Página 21 de 21

ELABORÓ	Angie Paola Reina Vargas	Contratista	
REVISÓ	Doris Esther Ubaque Vanegas	Profesional Especializada DGAF	
APROBÓ	Liliana Patricia Hernández Hurtado	Directora de Gestión Administrativa y Financiera	

DOCUMENTO EN REVISIÓN