

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES
DOCUMENTALES Y RADICACIÓN COMUNICACIONES OFICIALES A
TRAVÉS DE LA VENTANILLA VIRTUAL DURANTE LA CUARENTENA, POR
MOTIVO DEL COVID 19**

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

1) INTRODUCCION

La Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo a las medidas establecidas por el Gobierno Nacional, en el marco del Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 *“Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional”* y del Decreto Distrital 090 del 19 de marzo de 2020 *“Por el cual se adoptan medidas transitorias para garantizar el orden público en el Distrito Capital, con ocasión de la declaratoria de calamidad pública efectuada mediante Decreto Distrital 087 del 2020”*, la Circular externa 001 de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación *“lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”*, así como por el Acuerdo 060 de 2001 del AGN *“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”*. En virtud de lo anterior, la SDMUJER ha desarrollado diferentes acciones con el fin de dar continuidad a su misionalidad.

- “Que una de las principales medidas, recomendadas por la OMS, es el distanciamiento social y aislamiento para lo cual, las tecnologías de la información y las comunicaciones y los servicios de comunicaciones en general se convierten en una herramienta esencial para permitir la protección, la vida y la salud de los colombianos
- ...Que con el propósito de limitar las posibilidades de propagación del virus COVID 19 y de proteger la salud del público en general y de los servidores públicos que los atienden, se hace necesario expedir normas de orden legal que flexibilicen la obligación de atención personalizada al usuario y se permita incluso la suspensión de términos legales en las actuaciones administrativas y jurisdiccionales
- ... Que ante el surgimiento de la mencionada pandemia se debe garantizar la prestación continua y efectiva de los servicios públicos, razón por la cual se deberá analizar las medidas necesarias, para cumplir con los mandatos que le ha entregado el ordenamiento jurídico colombiano. Lo anterior, supone la posibilidad de flexibilizar los criterios de calidad, continuidad y eficiencia de los servicios, establecer el orden de atención prioritaria en el abastecimiento de los mismos.

2) LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ACCESO A LOS EXPEDIENTES

Las funcionarias/os y contratistas de la Secretaria Distrital de la Mujer para todo lo concerniente a la administración y acceso a los expedientes físicos y electrónicos que se encuentren bajo la custodia de la entidad, tendran en cuenta las siguientes directrices.

- 1) Las funcionarias /os , dependencias y/o contratistas de la Secretaria Distrital de la Mujer de la sede central, las Casas de Igualdad de oportunidades para las Mujeres-CIOM, Casa de Todas y sede Gran America, que tengan a su cargo la administración de documentos o expedientes deberán evitar el retiro físico de los mismos de las instalaciones de la entidad; salvo, cuando por razones justificadas y para el cumplimiento de la función pública sea estrictamente necesario contar con el

documento físico o electrónico, no obstante el retiro de los documentos debe estar autorizado por la jefa o directiva responsable del área o proceso, de igual manera se debe informar a la Directora de Gestión Administrativa y Financiera.

- 2) Por ningún motivo las funcionarias /os y/o contratistas de la Secretaria Distrital de la Mujer, podrán publicar en aplicaciones, redes sociales, correos electrónicos personales o bases de datos externas a las corporativas, expedientes o información exclusiva de la Entidad o que este protegido por la Ley Habeas Data Sopena de incurrir en una falta disciplinaria grave.
- 3) Para los expedientes y documentos que requieran ser digitalizados para consulta en línea, se deben seguir los lineamientos estipulados en la política de seguridad de la información aprobada por la Entidad y tener en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada.
- 4) Las funcionarias /os y contratistas de la Secretaria Distrital de la Mujer, garantizarán la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo, y serán devueltos a las instalaciones de la entidad la misma cantidad de piezas documentales y unidades de conservación retiradas inicialmente, lo anterior en cumplimiento de lo tipificado en la Ley General de Archivos.
- 5) La trazabilidad de los préstamos de expedientes físicos se garantizará a través del Formato préstamo de documentos de archivo establecido en el aplicativo LUCHA, el cual deberá ser diligenciado y digitalizado o convertido a PDF y remitido al correo del servidor responsable del área de archivo previa aprobación de la jefa/e de la dependencia.
- 6) Una vez superada la emergencia sanitaria, los expedientes físicos deberán ser devueltos al responsable de archivo de cada área, quien debe cotejar la información recibida contra el préstamo registrado en el formato AFUERA y el FUID, para verificar la información documental y posterior ubicación en el lugar de almacenamiento respectivo.
- 7) Una vez terminada la cuarentena originada por la emergencia sanitaria y decretada la normalidad de las actividades administrativas en el Distrito Capital, las funcionarias/os y contratistas archivarán todos aquellos documentos en sus respectivos expedientes con el fin de que estén actualizados y permitan la toma de decisiones con la oportunidad del caso.
- 8) Una vez el Gobierno Nacional y/o Distrital levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y los documentos retornen a la entidad, se deberá aplicar los lineamientos de Gestión documental, y de ser necesario el Protocolo de Atención de emergencias en Archivo, documento anexo al Plan de emergencias y contingencias de la Secretaría.

3) LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

- 1) Para el trámite de comunicaciones oficiales tanto de cara a la ciudadanía en general como internamente, se aplicarán los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación para el manejo de la correspondencia, salvo las excepciones que se presentan a causa del aislamiento preventivo obligatorio.
- 2) Las medidas adoptadas garantizan el control, ingreso, salida y distribución de las comunicaciones, en concordancia con los términos de respuesta de peticiones y solicitudes establecidos en la Ley 1755 de 2015, y con la ampliación de términos para atender peticiones contemplada en el artículo 5 del Decreto 491 de 2020.
- 3) Será responsabilidad de cada funcionaria/o o contratistas custodiar los documentos originales hasta que los mismos reposen en los expedientes correspondientes; así las cosas en virtud del principio de Orden Original establecido en el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, una vez superada la emergencia, se deberá incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, recibidos, tramitados y firmados durante la contingencia, para lo cual deberá validar si es necesario imprimir y tomar firmas manuscritas según sea el caso; Los documentos se deben incluir en los expedientes de acuerdo con su clasificación según la respectiva Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).
- 4) Para los temas internos de gestión documental, se encuentran habilitados los siguientes mecanismos:
 - Mesa de ayuda
 - Los correos institucionales de las personas de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera encargados de la Gestión documental de la entidad.
 - Herramienta Microsoft Teams
- 5) Para el trámite y radicación de documentos oficiales, la entidad dispone de correos electrónicos y la ventanilla virtual de radicación enlazada con el sistema de gestión documental ORFEO, donde se asigna un número consecutivo único de radicación, a las comunicaciones oficiales recibidas o producidas, quedando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío electrónico institucional: gestiondocumental@sdmujer.gov.co y correo electrónico notificaciones judiciales: notificacionesjudiciales@sdmujer.gov.co; a través de los mecanismos virtuales se garantiza el trámite de correspondencia de la entidad en jornada continua.
- 6) Los ciudadanos que requieran hacer radicaciones a la entidad durante la emergencia decretada por el Gobierno Nacional y Distrital deberán indicar la dirección electrónica en la cual recibirán notificaciones o comunicaciones en el link descrito a continuación, para la ciudadanía que no cuenta con la posibilidad de acceso a medios tecnológicos o no tiene correo electrónico, la entidad tiene habilitadas las líneas telefónicas de servicio a la ciudadanía:

<http://orfeo.sdmujer.gov.co/orfeo.web/index/>

Ventanilla virtual de radicación

La Secretaría Distrital de la Mujer informa que mientras dure el estado de emergencia y cumpliendo los lineamientos establecidos para la prevención del COVID-19, la entidad tendrá habilitada la ventanilla virtual en la cual podrán radicar los documentos externos.

Haz clic aquí para usarla >>

BOGOTÁ SECRETARÍA DE LA MUJER

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO
Ventanilla virtual de radicación

Nombre y apellidos o razón social
Código
Teléfono
Correo electrónico
Asunto del documento a radicar

En formato PDF Botón Generar Archivo
En formato PDF o ZIP Botón Generar Archivo

1 de 33

Al dar clic en el botón "Generar radicación" autoriza la protección de sus datos personales de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y autoriza que la entidad responda a través de correo electrónico. Si tiene problemas para radicar escriba a: flibaco@sdmujer.gov.co

Generar radicación

- 7) En concordancia con lo expuesto, se insta a las funcionarias/os y contratistas que hacen parte de los procesos de producción, gestión, trámite, organización y conservación de los documentos, a velar por la salvaguarda y custodia del patrimonio documental de las entidades, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley.

Cordialmente,

Dalia Ines Olarte Martínez
Subsecretaria de Gestión Corporativa
Secretaría Distrital de la Mujer

Elaborado por: **Angie Reina Vargas y William Bonilla Bonilla**, contratistas DGAF

Revisado por: **Doris Ubaque Vanegas**, profesional especializada DGAF

Nelson Patiño Zuluaga- Contratista Subsecretaria de Gestión Corporativa

Aprobado por: **Liliana Patricia Hernández Hurtado**, Directora de Gestión Administrativa y Financiera -DGAF

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76

Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



SECRETARÍA DE LA
MUJER

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9
PBX: 3169001
www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalciudadania@sdmujer.gov.co

GA-FO-02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.