

SECRETARIA

Secretaría General
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá



Consejo Distrital de Archivos de Bogotá - CDA

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA**

Secretaria Distrital de la Mujer

Agosto de 2021



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN
VERSIÓN: 01
FECHA:

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| DESARROLLO..... | 5 |
| 1. RESPONSABLES..... | 6 |
| 2. INSTRUMENTOS..... | 6 |
| 3. FUENTES DE FINANCIACIÓN..... | 16 |
| 4. PROCESOS | 17 |
| 5. TECNOLOGÍAS..... | 20 |
| 6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC..... | 20 |
| 7. CULTURA ARCHIVÍSTICA..... | 23 |

TABLA DE FOTOGRAFÍAS

| | |
|--|----|
| Fotografía 1 FUID utilizado por la SDMUJER <small>[OBJ]</small> 11 | |
| Fotografía 2 Sistema FUID, para el diligenciamiento de inventarios documentales. | 11 |
| Fotografía 3 Unidades de conservación- Carpetas X-200 y Formato rotulo de carpetas | 11 |
| Fotografía 4 Formato hoja de Control unificada para todos los expedientes..... | 19 |
| Fotografía 5 Historias laborales en estantería, Archivo de Gestión. | 19 |
| Fotografía 6 Transferencias Primarias, Archivo Central | 19 |
| Fotografía 7 Extintores multipropósito..... | 26 |
| Fotografía 8 Archivo Central- mobiliario..... | 26 |
| Fotografía 9 Ruta de evacuación del Archivo Central | 26 |



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADO EN
VERSIÓN: 01
FECHA:

**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
Consejo Distrital de Archivos - CDA
Dirección Distrital de Archivo de Bogotá**

FECHA DE LA VISITA: 11 a 13 de agosto de 2021

FECHA ELABORACIÓN INFORME: 07 de septiembre de 2021

MODALIDAD VISITA: Presencial_ Virtual __ Mixta X

DATOS DE LA ENTIDAD

Razón Social: Secretaria Distrital de la Mujer

NIT: 899999061-9

Representante Legal: Diana Rodríguez Franco

Nombre del Directivo responsable del proceso de la gestión documental en la entidad:
Liliana Patricia Hernández

Dirección: Avenida El Dorado, Calle 26 # 69 - 76
Edificio Elemento, Torre 1, Piso 9.

Teléfono: 3169001

Correo electrónico (ventanilla única): servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

ASISTENTES – SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

| Nombre Completo | Cargo | Correo Electrónico |
|-----------------------------|---|---------------------------|
| Dalia Inés Olarte Martínez | Subsecretaria de Gestión Corporativa | dolarte@sdmujer.gov.co |
| Ángela Márquez | Jefe Oficina Control Interno | amarquez@sdmujer.gov.co |
| Richard López Díaz | Profesional Especializado de Gestión Documental | rlopez@sdmujer.gov.co |
| Doris Esther Ubaque Vanegas | Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera | Dubaque@sdmujer.gov.co |
| Xiomara María Cabrera | Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera - Conservadora | Xcabrera@sdmujer.gov.co |
| Liliana Patricia Hernández | Directora de la Dirección Gestión Administrativa y Financiera | Lhernandez@sdmujer.gov.co |
| Francisco Javier Bravo V. | Contratista de la Dirección Gestión Administrativa y | Fbravo@sdmujer.gov.co |



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADOEN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

| | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|
| | Financiera – Gestión Documental Ingeniero de Sistemas | |
| Andrea Catalina Zota Bernal | Jefa Oficina Asesora Jurídica | azota@sdmujer.gov.co |
| Sandra Catalina Campos Romero | Jefa Oficina Asesora de Planeación | scampos@sdmujer.gov.co |
| William Bonilla Bonilla | Archivista Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera | Wbonilla@sdmujer.gov.co |
| María Isabel Rodríguez Ospina | Contratista Dirección de Gestión Administrativa y Financiera | Mirodriguez@sdmujer.gov.co |

ASISTENTES - Dirección Distrital de Archivo de Bogotá - SSSA

| Nombre Completo | Cargo | Correo Electrónico |
|-----------------------------|--------------|--|
| Maryury Forero Bohórquez | Profesional | mfbohorquez@alcaldiabogota.gov.co |
| Desideria Hernández Campos | Profesional | dhernandez@alcaldiabogota.gov.co |
| Jerson Fernando Cendales H. | Profesional | jcendales@alcaldiabogota.gov.co |

INTRODUCCIÓN

El Informe de visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística a la Secretaria Distrital de la Mujer – en adelante SDMUJER- se desarrolla en atención a las facultades otorgadas al Consejo Distrital de Archivos por el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.1.9 numeral 2 y por el numeral b) artículo 3 del Decreto Distrital 329 de 2013 “Funciones de los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos” de “Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y normas archivísticas”

Durante la realización de la visita y para la recolección de la información se aplicará una herramienta que tiene por objeto verificar las evidencias a las respuestas que la entidad registró en el “Formulario del Estado de la Administración Documental en las Entidades del Distrito Capital– EAGED”, correspondiente a la vigencia 2020.

En este sentido, el informe ofrece una mirada objetiva al cumplimiento de la normativa y del seguimiento a los avances en la gestión documental al interior de las entidades distritales. Sus resultados estimulan la formulación de acciones de mejoramiento promoviendo el acompañamiento por parte de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, con el propósito de salvaguardar el patrimonio documental de la ciudad.



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADOEN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

La entidad debe analizar y socializar los resultados con el fin de determinar si derivan en planes de mejora a corto, mediano y largo plazo.

Este informe finaliza con unas conclusiones donde se abordan las necesidades y requerimientos de la entidad en temas de gestión documental, para afrontar los nuevos retos y desafíos que se plantean a partir del uso masivo de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, la administración de archivos electrónicos en el marco de un nuevo modelo de gestión estatal como lo es el MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), entre otros aspectos.

Es de precisar, que las visitas de seguimiento se programan cíclicamente, con el propósito que, tanto el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá como la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, tengan conocimiento sobre los avances de las entidades; sobre los niveles de cumplimiento que presenten frente a la normativa, desde el suministro de información oportuna, explícita y consistente cuando sea requerida por el Archivo General de la Nación, Personería de Bogotá, Contraloría de Bogotá, Procuraduría General de la Nación u otro organismo de control.

DESARROLLO

La visita de seguimiento se desarrolló a través de la estructura contemplada en la herramienta y consolidada en siete (7) capítulos, como a continuación se describen:

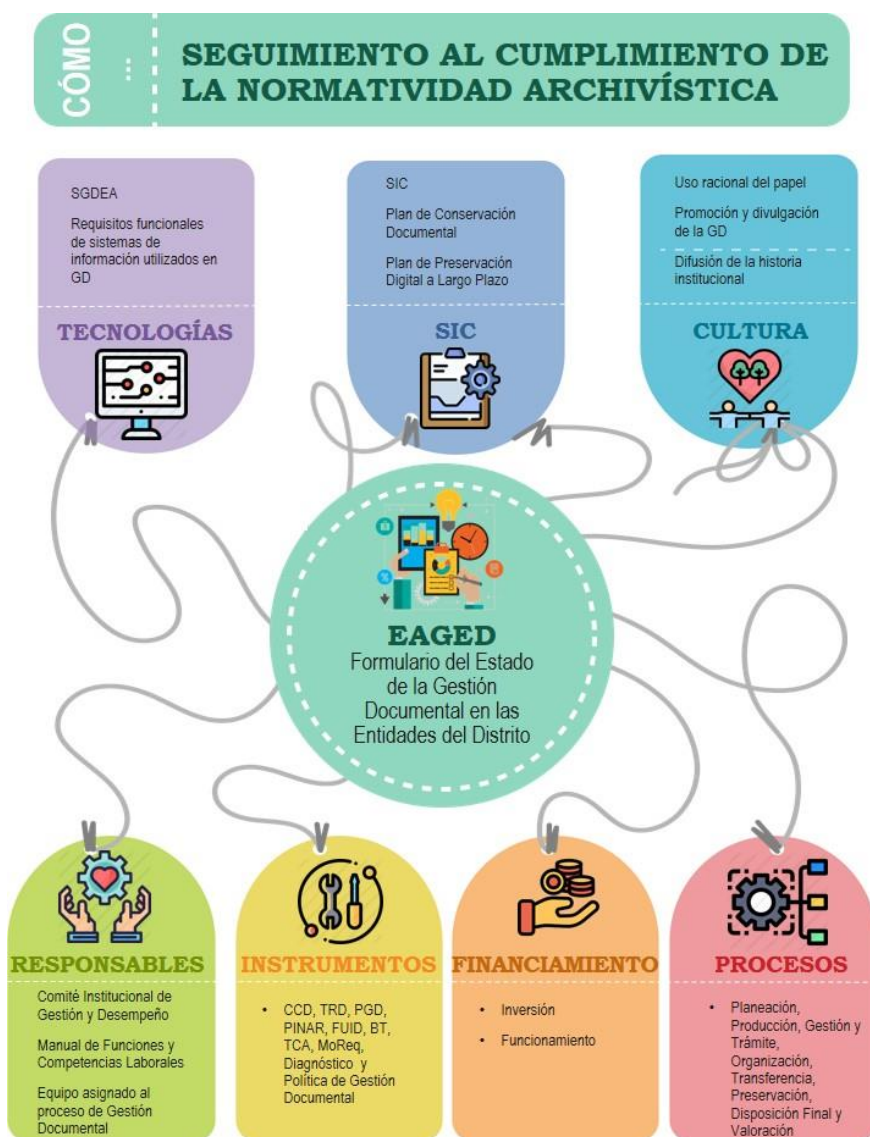


Imagen: Descripción de los siete (7) capítulos -Herramienta de seguimiento

A continuación, se resumen los aspectos verificados frente a la normativa archivística y se mencionan las observaciones verificadas en cada uno de los capítulos, a saber:

1. RESPONSABLES

Este capítulo busca conocer las competencias profesionales y técnicas con la que cuenta el personal responsable del Sistema de Gestión Documental en la Entidad.

Observaciones

En atención a lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y la Resolución DAFP 629 de 2018, la Secretaria Distrital de la Mujer cuenta con un manual de funciones establecido mediante Resolución 0096 de marzo de 2019, en el cual vinculan los requisitos de formación para el cargo Profesional Especializado Grado 24 Código 222- SDMUJER de la Dirección de gestión Administrativa y Financiera (Pág. 142).

En este sentido, la directora de gestión administrativa y financiera de profesión Contadora Pública es la responsable de la gestión documental. Quien se apoyaba durante la vigencia 2020 el profesional Richard López de profesión Administrador público y el contratista William Bonilla de profesión Archivista con Tarjeta Profesional No. 892 expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Asimismo, se observó para la vigencia 2020, la suscripción de 6 contratos por prestación de servicios entre los cuales su nivel de formación académica era: 7 Profesional, 2 técnicos, 7Auxiliares administrativos.

Lo anterior evidenció el cumplimiento de Ley 1409 de 2010, la Resolución 629 de 2018 y el Acuerdo 008 de 2014, artículo 2°.

Con relación a las instancias asesoras, la SDMUJER conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD mediante Resolución 159 del 25 de abril de 2019, según lo establece el Decreto 1080 de 2015 Art.2.8.2.1.14 y el Decreto Distrital 591 de 2018 Art. 9.

De igual manera fueron suministradas 2 actas de las sesiones No. 09 y 10 realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD en la vigencia 2020, llevados a cabo el día 17 de noviembre y el 15 de diciembre respectivamente de 2020, en la cual se trataron los temas relacionados a transferencias documentales primarias, seguimiento a planes de mejoramiento de gestión documental en el marco del FURAG y el avance en el PINAR.

2. INSTRUMENTOS

Este capítulo busca conocer el estado de los instrumentos archivísticos en la entidad. Su grado de avance y posibles sugerencias para la mejora observadas dentro del ejercicio de la visita de seguimiento.

2.1. Programa de Gestión Documental - PGD:

Las entidades del Estado deben formular, elaborar y adoptar Programas de Gestión Documental de conformidad con Artículo 21 de la Ley 594 de 2000, en concordancia con los artículos 2.8.2.5.10 al 2.8.2.5.15. del Decreto N° 1080 de 2015 y el Artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

Observaciones

Conforme a los documentos aportados, la SDMUJER cuenta con un PGD ajustado a partir de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10, aprobado mediante Resolución 159 de 25 de abril de 2019 y adoptado mediante Resolución 0457 del 16 de diciembre de 2019. El documento establece actividades que aplican para las vigencias 2017-2026., incluye actividades planeadas a corto, mediano y largo plazo.

Con relación a las capacitaciones, no fue posible verificar la relación del PGD con el PIC, porque no hay evidencias en el PIC que incluya temas de PGD.

Es importante mencionar que el Plan Institucional de Capacitaciones-PIC es un proceso interdisciplinario de la entidad donde intervienen la oficina de Talento Humano, oficina de Planeación, Control Interno y la Comisión de Personal llevando registros de seguimiento y generando informes anuales o según plan de auditoría el cual se determina en el documento.

Respecto al Plan de trabajo, la DGAF reportó en el formulario EAGED que durante la vigencia 2020 contaron con un plan operativo para la implementación del PGD.

Con relación a las acciones de mejora (preventivas o correctivas) generadas por hallazgos o recomendaciones referentes a temas de gestión documental y revisados los documentos aportados por la SDMUJER se evidenció un Plan Mejoramiento 2020 generado a partir de las auditorías internas al proceso de gestión documental y el informe técnico de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normativa archivística en el D.C.

Recomendaciones

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación las temáticas de gestión documental de forma más específica, de la misma manera las jornadas requeridas.

El seguimiento al PGD es responsabilidad del área de gestión documental de la SDMUJER en coordinación con la Oficina de Control Interno, llevando registros de seguimiento y generando informes anuales o según plan de auditoría el cual se determina en el documento.

2.2 Tabla de Retención Documental – TRD:

De conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 2000 y Artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 004 de 2019, reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e

inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las TRD y TVD– que deben seguir las entidades.

Observaciones

Dentro de los documentos aportados por la entidad, se evidenció una TRD aprobada por la SDMUJER mediante Acta de Comité de Archivo del 29 de junio de 2016 y convalidada por el Consejo Distrital de Archivos mediante el Acta No. 01 del 22 de junio de 2017, inscrito en el RUSD y adoptado mediante Resolución 0299 del 29 de junio de 2018.

A la fecha de esta visita de seguimiento, no se encontraron motivos por los que la entidad deba actualizar este instrumento archivístico, como son cambio de estructura, cambios, creación o eliminación de series o subseries, entre otros.

En lo referente a la implementación de la TRD, conforme a los documentos aportados se logró evidenciar lo reportado en formulario EAGED que hace alusión a 14 dependencias con la totalidad de sus archivos de gestión organizados, dado que únicamente se suministraron inventarios diligenciados en su completitud de 4 dependencias durante el ejercicio de la visita, se verificó que la entidad tienen sus inventarios en un sistema de su autoría denominado FUID en el que todas las dependencias tienen sus inventarios documentales de los archivo de gestión.

Recomendaciones

- Identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19.
- En cuanto a la producción documental que se generó de manera electrónica, es necesario revisar la Circular Distrital 047 de 2020, donde se mencionan algunos lineamientos para uso de documentos electrónicos en ambientes de trabajo en casa por la contingencia generada por la emergencia sanitaria covid-19. Así como, la Circular externa 001 de marzo de 2020 emitida por el Archivo General de la Nación AGN, “Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”.

Transferencias documentales: Durante la vigencia 2020, la SDMUJER realizó transferencias documentales primarias al archivo central.

Transferencias Primarias: Respecto a las transferencias primarias se realizó el 100% de las programadas para la vigencia 2020, dentro de las que se encuentran las siguientes unidades administrativas:

- Dirección de Contratación
- Dirección de Talento Humano

- *Dirección de Territorialización – CIOM*

Transferencias Secundarias: En el año 2020 la entidad no realizó transferencias secundarias, debido a que ninguna de sus series documentales había cumplido su tiempo de retención en el archivo central de la entidad.

Adicionalmente, durante el desarrollo de la visita de seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística, la SDMUJER indicó que contaba con documentación trasladada por el Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal-IDPAC, que corresponde a 1.395 expedientes en 154 cajas X-200, aproximadamente 38,5 metros lineales referente a “Casas de Igualdad”. Lo anterior, en el marco del Decreto 029 de 2015 “*Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.*”, y se aportan los documentos Acta de entrega e inventario documental, soportes del mencionado traslado.

No obstante, al verificar la documentación aportada por la entidad se identifica que en su momento no se conformó el Comité Técnico para la entrega de documentación, como lo estipulan los artículos 5, 6 y 7 entre otros del Decreto 029 de 2015. Frente a lo anterior, es necesario que la entidad, proceda con la incorporación adecuada de la documentación recibida por el IDPAC, para poder aplicar los procesos técnicos archivísticos (organización, clasificación y descripción), sobre la mencionada documentación.

Recomendaciones

- Monitorear el cumplimiento de los tiempos de retención de las series o subseries documentales e identificar cuales en cumplimiento de su disposición final contemplan realizar la transferencia secundaria en la vigencia 2021 conforme a los lineamientos suministrados desde la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- Formular las actividades para el tratamiento, administración, almacenamiento y disposición final de la documentación entregada a la SDMUJER, en el marco de la normatividad archivística vigente y que aplique sobre esta documentación.

Se reitera la disposición del equipo de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos para prestar asesoría a través de las mesas de asistencia técnica y dar a conocer el procedimiento previo a la realización de las transferencias secundarias, establecido en el Decreto 1080 de 2015.

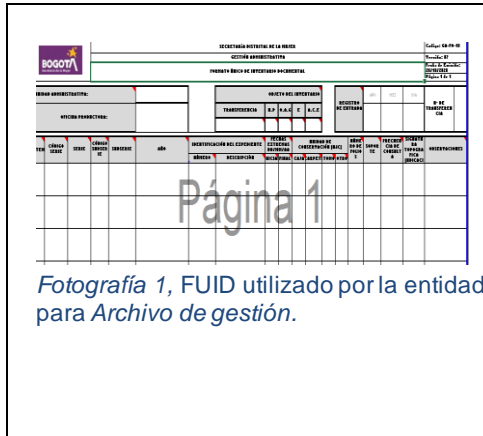
VOLUMETRÍA: La Entidad reportó la volumetría de los archivos de gestión con aproximadamente 395ML equivalentes a 1580 cajas X-200, dato que fue verificado con el diagnóstico realizado por el área de gestión documental.

Asimismo, la SDMUJER reportó en el formulario EAGED 317 ML almacenados en archivo central.

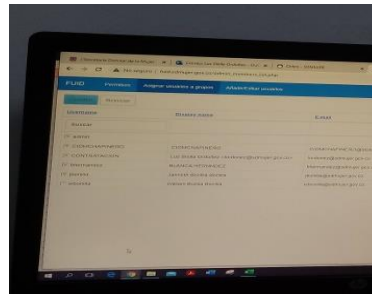
Recomendaciones

- Continuar durante la vigencia 2021 con las transferencias primarias de los metros lineales que se encuentran aún en los archivos de gestión y ya cumplieron su ciclo de vida.

Registro Fotográfico:



Fotografía 1. FUID utilizado por la entidad para Archivo de gestión.



Fotografía 2. Sistema FUID, para el diligenciamiento de inventarios documentales.



Fotografía 3. Formato rotulo de carpetas

2.3 Cuadro de Clasificación Documental - CCD:

EL Acuerdo 004 de 2019 define el CCD como el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Observaciones

Revisado el CCD aportado por la entidad y comparado con el organigrama actual, se encuentran las series y subseries de las unidades administrativas que conforman la entidad. Este instrumento sirvió como soporte para la convalidación de la TRD.

Recomendaciones

- En caso de actualizar la TRD es necesario verificar que el CCD consigne la posible inclusión de las nuevas series y/o subseries documentales, y las dependencias a las que corresponden.

2.4 Inventarios Documentales:

De acuerdo con lo normado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 13 de la Ley 1712 de 2014, es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases. De igual manera el artículo (7) séptimo del Acuerdo N° 042 del 2002, establece: “Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo [...]”

Observaciones

La entidad cuenta con un Formato Único de Inventario Documental FUID GAFO-10 versión 7 como documento controlado en el Sistema Integrado de Gestión-SIG.

Dentro de los documentos aportados por la entidad se evidenciaron los inventarios en su completitud al 31 de diciembre de 2020, los cuales, se encuentran disponibles en la aplicación "FUID" desarrollada por la entidad.

Los profesionales de la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos brindaron asistencia técnica a la SDMUJER en la modalidad virtual acerca del instrumento archivístico Inventarios Documentales, mesa de trabajo que se llevó a cabo el día 21 de octubre de 2020.

Recomendaciones

Es necesario continuar con la sensibilización a todos los productores documentales acerca de la importancia de mantener actualizados los inventarios de archivos de gestión.

La SDMUJER expresó no haber efectuado eliminación documental durante la vigencia 2020. Se recomienda al momento de realizar este trámite, tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Procedimiento para efectuar el proceso de eliminación documental en el SIG.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de los inventarios documentales por un periodo de 60 días hábiles, previo a la eliminación.
- Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, en la cual se consigne si hubo o no observaciones frente a los documentos objeto de eliminación, por parte de los ciudadanos.
- Actas de aprobación de la eliminación documental suscrita por el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Link enlace de publicación en el sitio web institucional, de las actas e inventarios documentales que han sido objeto de eliminación.
- Inventarios de las unidades documentales objeto de eliminación, por aplicación de TRD o TVD.
- Actas de eliminación con los siguientes requisitos: nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas, sean físicas y/o electrónicas. Además, el acta de eliminación debe incluir los datos de convalidación de la TRD en las que se estableció esa disposición final.

2.5 Banco Terminológico - BANTER:

Las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 deben elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales, asociados al Programa de Gestión Documental, a partir de los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

Observaciones



INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADOEN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el instrumento archivístico “Banco Terminológico” aprobado mediante Acta de comité SIC de septiembre de 2018.

Recomendaciones:

En el evento de una actualización de la TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico.

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación- PIC, las acciones de capacitación, socialización y sensibilización, así como, las temáticas asociadas al Banco Terminológico, y las que se encuentren incluidas en el Programa de Gestión Documental de la entidad.
- En el evento de una actualización de TRD, implica consecutivamente el mismo proceso con el Banco Terminológico.

2.6 Tabla de Control de Acceso – TCA:

Las Tablas de Control de Acceso son el instrumento archivístico que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente, cuya finalidad es la de proteger la información de los documentos de archivo contra el acceso, recolección, divulgación, eliminación, alteración y/o destrucción no autorizada mediante el establecimiento de unos requisitos previos para las diferentes categorías de clasificación de la información, la definición y asignación de responsabilidades de seguridad, uso y acceso a los mismos.

Observaciones

Dentro de los soportes aportados por la SDMUJER y conforme a lo reportado en el formulario EAGED, se evidencia el instrumento archivístico Tabla de Control de Acceso-TCA.

Una vez revisada la Tabla Control de Acceso, se informa que este instrumento cumple con los requerimientos normativos y técnicos vigentes para este tipo de documentos.

Recomendaciones

- Se recomienda revisar los riesgos, para que se identifique como amenaza la obsolescencia tecnológica en el caso de los documentos electrónicos, ya que, se debe garantizar su preservación para su acceso de acuerdo con los tiempos de retención.
- Incluir capacitaciones específicas frente al tema de la TCA en el Plan Institucional de Capacitación - PIC.

2.7 Plan Institucional de Archivos- PINAR:

El PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos y en él, puede estar proyectada la elaboración del

Programa de Gestión Documental de la entidad.

Observaciones

Dentro de los soportes suministrados por la entidad, se verificó el instrumento archivístico PINAR 16 de diciembre de 2019, aprobado mediante Resolución No. 457 de 2019 por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Se observó en el documento que la mayoría de las actividades se realizarán en las vigencias 2020 al 2024.

Recomendaciones

- El PINAR desarrolle una herramienta de control que permita el monitoreo del desarrollo de sus actividades, así como su porcentaje de cumplimiento.
- Continuar con las actividades contempladas en el instrumento archivístico PINAR, de conformidad con Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 literal d, Decreto 612 de 2018, artículo 1.
- Como este instrumento archivístico contempla actividades para realizarse en las vigencias 2020 al 2024, tener presente el parágrafo 1 del artículo 1 [Decreto 612 de 2018](#) “Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad”



2.8 Tabla de Valoración Documental - TVD:

La TVD es el producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final

Observaciones

La Secretaría Distrital de la Mujer no cuenta con fondos documentales acumulados.

2.9 Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:

El Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal f, y artículos del 2.8.2.6.1 al 2.8.2.8.3, mencionan al modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, como uno de los instrumentos archivísticos para la gestión documental. Y que en estos sistemas se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, conforme corresponda.

Observaciones

En formulario EAGED, la SDMUJER, reportó que al 31 de diciembre de 2020 tenía aprobado el instrumento archivístico modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos 2020.

Recomendaciones

- Revisar y ajustar el documento Modelo de Requisitos, principalmente en la definición de REQUISITOS FUNCIONALES para los catorce (14) servicios que contengan requisitos funcionales mínimos obligatorios y opcionales como lo sugiere la guía: SISTEMA DE GESTIÓN DE ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL DISTRITO CAPITAL (<http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/gu%C3%ADa-sistema-gesti%C3%B3n-documento-electr%C3%B3nico-archivos-distrito-capital-%E2%80%93-sgda-dc-%E2%80%93-rtf-10>).
- Continuar con la implementación de los requisitos funcionales del modelo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de que el SGDEA cumpla con los procesos de la gestión documental y garantice entre otras cosas la preservación a largo plazo de la documentación producida por la entidad.
- Tener en cuenta la producción documental electrónica generada por la modalidad de teletrabajo durante la emergencia sanitaria del COVID 19.

3. FUENTES DE FINANCIACIÓN

Este capítulo busca conocer las inversiones y gastos que la entidad ha realizado en la implementación, seguimiento y control del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo-SIGA.

Observaciones

Revisada la plataforma SECOP y el enlace para consultar procesos de contratación en el Distrito <https://bogota.gov.co/asi-vamos/contratos-y-obras>, se observó que durante la vigencia 2020 la Secretaría Distrital de la Mujer, suscribió cinco (5) contratos que contó con visto bueno por parte de la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.

- Contrato de prestación de servicios No. 545 de 2020 con Angie Paola Reina Vargas, cuyo objeto contractual fue “prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de los lineamientos e instrumentos archivísticos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo SIGA.
- Contrato de prestación de servicios No. 555 de 2020 con William Bonilla Bonilla, cuyo objeto contractual fue prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental liderado por la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Contrato de arrendamiento N° 701 de 2020, celebrado con el contratista Oscar Fernando Cifuentes Botero, inmueble con destinación al Archivo Central.



INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

ARCHIVADOEN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

- Contrato No. 231 de 2020 de prestación de servicios celebrado con REDEX S.A.S, cuyo objeto es el servicio es prestar los servicios de mensajería expresa, en la distribución postal urbana, nacional e internacional.
- Contrato de prestación de servicios No. 575 de 2020 celebrado SYRTECT LTDA., cuyo objeto es servicio de fotocopiado e impresión y demás servicios complementarios.

Por lo anterior, se resalta el cumplimiento de la SDMUJER en lo que establece el Decreto Distrital 514 de 2006, artículo 24. Todo proceso de contratación cuyo objeto esté referido a las actividades de gestión documental en las entidades de la administración distrital, debe contar con el visto bueno dado por el Archivo de Bogotá de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

Recomendaciones

Adicional al requerimiento anterior, el artículo 9° del Acuerdo 08 de 2014 en concordancia con el artículo 2.8.8.8.1 del Decreto 1080 de 2015 establecen la obligación a las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de comunicar y remitir al Archivo General de la Nación en desarrollo de su función legal de inspección y vigilancia, copia digital del contrato estatal suscrito, sus anexos técnicos, y de los otrosí que se llegaren a suscribir, dentro de los siguientes 30 días a su legalización, cuando se contraten la prestación de servicios archivísticos. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal de publicar el contrato en el SECOP, de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007 y la Circular Externa N° 1 de fecha 21 de junio de 2013 de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Se hace necesario que la entidad tenga presente las indicaciones de esta normativa al momento de suscribir contratos relacionados con actividades de gestión documental.

Es preciso mencionar que, los procesos de contratación de personal no requieren visto bueno de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

4. PROCESOS

Este capítulo busca conocer las operaciones de gestión documental y los trámites a cargo de la entidad, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Observaciones

La SDMUJER manifestó que cuenta con procesos y procedimientos que ayudan a regular y controlar la gestión documental, de acuerdo a la normativa vigente y la mejora continua, en este sentido se revisaron los procedimientos en concordancia con lo indicado en el formulario EAGED.

En el desarrollo de la visita, se observó que la Entidad, al 31 de diciembre de 2020 tenía documentados los siguientes procedimientos:

- Procedimientos para la planeación
- Procedimientos para la Producción



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADOEN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

- Procedimientos para Gestión y Trámite
- Procedimientos para Organización
- Procedimientos para Transferencia
- Procedimientos para Disposición final de documentos
- Procedimientos para Preservación de documentos
- Procedimientos para Valoración de documentos

Lo anterior, de conformidad con artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 y en el Lineamiento 13 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Recomendaciones

- Mantener actualizados y generar los documentos necesarios en el SIG para el desarrollo de la gestión documental.
- Incluir dentro de las acciones de capacitación, socialización y sensibilización en gestión documental, las temáticas asociadas al proceso y los procedimientos de gestión documental y su implementación.

A continuación, se presenta un muestreo aleatorio de los expedientes revisados para verificar los criterios de organización documental

| No. | Serie y Subserie | MUESTRA ALEATORIA SIMPLE (BASADO EN JUICIO) | | | | | Ubicación Topográfica | | Observaciones |
|-----|------------------|---|-----------|------------|-------------------|--------------------|-----------------------|---------|--|
| | | Hoja de Control | Foliación | Ordenación | Material Abrasivo | Descripción Rotulo | Caja | Carpeta | |
| 1 | 302.16 | SI | SI | SI | NO | SI | N.T. | 1 | Oficina Productora: Dirección de Eliminación de Violencias I Folios 40 Fechas extremas: 14/01/2018 03/02/2020 Asunto: Historias de Acompañamientos Jurídicos y Representación Judicial |



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADOEN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

| | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------|----|----|----|----|----|------|------|---|
| 2 | 403.18 Historias Laborales | SI | SI | SI | NO | NO | N.T. | 3 | Oficina Productora: Dirección de Talento Humano Folios 630 Fechas extremas: 23/07/1998-16/03/2020 Asunto: Ilsa Carlota Almeciga Romero 3 tomos |
| 3 | 402.13 Contratos | SI | SI | SI | NO | SI | N.T. | N.T. | Oficina Productora: Dirección de Contratación Folios 245 Fechas extremas: 27/03/2019-28/07/2019 Asunto: Contrato # 70 Piedad Lorena Hernández Navarro # CC 52.196.543. |

| | |
|---|---|
| ASPECTOS VERIFICADOS | Dependencia: Dirección de Talento Humano denominación según TRD : 403.18 |
| | Serie o Subserie documental verificada: Historias Laborales |
| | Expediente verificado: Lorena Hernández Navarro 52.196.543. |
| Expediente o unidad documental con procesos técnicos: preparación física e identificación, tales como, retiro de material abrasivo, depuración, foliación, e identificación de estas. | La ordenación del expediente es acorde a los tipos documentales contenidos en las TRD. |
| Conformación del expediente o unidad documental, atendiendo los principios archivísticos, y los tipos documentales que señala las TRD para cada una de las series. | El expediente se conforma atendiendo los principios archivísticos y los tipos documentales que señala la TRD para esta serie. |
| Identificación de gavetas, estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos de gestión, con el código y nombre de la serie documental, conforme a las Tablas de Retención Documental. | La estantería y demás mobiliario dispuesto para el almacenamiento de los archivos, en su mayoría se encuentran identificados. |
| Hoja de control, para las series complejas | La SDMUJER, ha implementado 1 único formato de hoja de control para la totalidad de los expedientes. |

| | |
|---|--|
| Procedimiento y formato diligenciado para el control del préstamo de expedientes. | Se solicita mediante correo electrónico y la dependencia lo digitaliza y lo remite al peticionario. |
| OBSERVACIONES GENERALES | Esta es una serie cuya conservación es de 80 años y su disposición final es selección cualitativa dándole prioridad a los expedientes que tienen criterios de impacto. |

Registro Fotográfico:

| | | |
|---|---|---|
|  <p><i>Fotografía 4 - Formato Hoja de Control para Expedientes, unificada.</i></p> |  <p><i>Fotografía 5, Historias Laborales en estantería, Archivo de Gestión.</i></p> |  <p><i>Fotografía 6, Transferencias Primarias, Archivo Central.</i></p> |
|---|---|---|

5. TECNOLOGÍAS

Este capítulo busca conocer las capacidades tecnológicas para la implementación, despliegue, seguimiento y control del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad

Observaciones

Dado lo anterior, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) permite controlar el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta disposición final, garantizando el acceso y preservación de los documentos producidos por la empresa, actualmente la entidad tiene implementado el sistema de información para la gestión documental ORFEO, el cual tiene un avance en la implementación de los procesos: radicación y registro y los tramites asociados, parametrización de la TRD, proceso de borradores, administración de usuarios, conformación de expedientes electrónicos, incorporación de metadata, etc., sin embargo, el sistema no implementa en su totalidad los 8 (ocho) procesos de la gestión documental que establece la norma para denominarse SGDEA.

Se resalta el trabajo realizado por parte del equipo de gestión documental, dado que siguen los lineamientos, guías y buenas prácticas para la mejora continua del SGDEA, implementando las siguientes acciones:

- En proceso de incorporación del módulo de metadatos para lograr el 100% de implementación.
- Evaluación de implementación y cumplimiento de los requisitos funcionales mínimos obligatorios para la gestión de documentos electrónicos en el sistema de gestión documental.
- Definición de lineamientos para la aplicación de mecanismos de firmas electrónicas y digitales.

Recomendaciones

Por último, se mencionan las recomendaciones para adquirir, desarrollar o mejorar un SGDEA:

- Continuar con la automatización de los requisitos funcionales establecidos para un sistema de gestión de documentos electrónicos.
- Implementar procesos de interoperabilidad con los sistemas de información misionales y administrativos los cuales producen documentos electrónicos de archivo con el sistema de gestión documental, para lograr que los documentos creados en los diferentes aplicativos conformen el expediente electrónico e híbridos y así facilitar su tratamiento, conservación y acceso.
- La producción documental electrónica, se puede producir y/o capturarse en cualquier formato electrónico, por lo anterior, se debe asegurar que se trate de formatos sin obsolescencia tecnológica o que estén en desuso. Dado lo anterior es importante implementar estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Conformación de los componentes (índice electrónico, metadatos y firma electrónica) para los expedientes electrónicos.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Artículo 46 de Ley 594 de 2000, señala: “Los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Obligación concordante con el Acuerdo No. 049 del 5 de mayo de 2000, el Acuerdo No.050 del 5 de mayo de 2000 y el Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014.

La Secretaría Distrital de la Mujer cuenta con el Sistema Integrado de Conservación.

Observaciones

En el desarrollo de la visita se evidenció que es necesario fortalecer el tema de socialización de esta herramienta con los servidores de las dependencias que conforman la Entidad.

Así mismo, en el Archivo Central se debe implementar el aspecto de señalización y todas las condiciones de seguridad que requiera el SIC.

Al respecto la entidad manifestó, que actualmente se encuentra en el proceso de adquisición de elementos para condiciones de seguridad conforme a las indicaciones del equipo de seguridad y salud en el trabajo.

Recomendaciones

- Se recomienda dar continuidad al proceso de formulación, aprobación e implementación del SIC según lo establece el artículo 9 del Acuerdo 06 de 2014.

Dentro del recorrido realizado a las instalaciones del Archivo Central de la SDMUJER, se identificaron algunos aspectos relevantes del Sistema Integrado de Conservación SIC.

| Aspectos verificados | | Evidencias |
|-----------------------------------|---|---|
| <u>Ubicación de los depósitos</u> | Ubicación: Situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. | La sede principal de la SDMUJER se encuentra situada en la Avenida El Dorado, Calle 26 # 69 - 76 Edificio Elemento, Torre 1, Piso 9 El Archivo Central está ubicado en la Avda. Cra. 97 No. 24 C 51 Bodega 17 (Fontibón), lejos de industrias contaminante, a pesar de encontrarse en zona que en su mayoría es industrial, no se evidencia un posible peligro por atentados u objetivos bélicos |
| | Espacio: Verificación de la capacidad de almacenamiento, disposición de mobiliario o estantería que alberga la documentación histórica. | En la sede principal, los espacios de los archivos de gestión se encuentran organizados en estanterías, con estantería tipo fija- industrial rodante En el archivo central todavía hay suficiente capacidad de almacenamiento. |
| | | Tipo de estantería: fija- industrial, sin embargo, no toda la información se encuentra ubicada en estantería, por encontrarse en proceso de adquisición, según lo manifestado por el profesional responsable del tema. |
| <u>Diagnóstico Integral</u> | Verificar elaboración de diagnóstico integral | La SDMUJER cuenta con un diagnóstico integral de sus archivos. actividad formulada para la vigencia 2021. |
| <u>Capacitación</u> | Registros de asistencia a cursos o charlas sobre manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado para manipulación de documentos. | La entidad no suministró registros que evidenciaran los cursos o charlas sobre el manejo de archivos, rutinas básicas de autocuidado de manipulación de documentos. |
| <u>Aspectos Estructurales.</u> | Pisos, muros, techos y puertas (Verificar el estado de los materiales constructivos) | El Archivo central está en proceso de adecuación. En general los pisos de archivo central están elaborados |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| | | <p>en cemento pulido y baldosa, el mobiliario está en buen estado de conservación</p> <p>La SDMUJER Cuenta con puerta de acceso y puertas internas metálicas, zona de descargue para la recepción de las transferencias documentales.</p> |
| | Iluminación del archivo central | <p>En el archivo central, una parte del techo cubierto, con iluminación artificial y los demás ventanales generan iluminación hacia las oficinas, es luz natural sin protección de filtroUV, no obstante, esta no llega a las áreas de almacenamiento de la documentación. Para otras partes de la bodega, se observó luz fluorescente y lámparas en LED, la cual solamente se utiliza al momento de trabajar en las instalaciones del archivo.</p> |
| <u>Mantenimiento.</u> | Programas de mantenimiento e inspección de instalaciones | <p>El espacio de almacenamiento se ha venido adecuando con el apoyo del contratista arrendador para contar con las condiciones óptimas para la conservación de los documentos en el archivo central</p> |
| | Limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. | <p>La limpieza a las instalaciones y a la estantería la realiza la empresa de servicios generales, a quienes se les dio a conocer el instructivo de limpieza del Archivo de Bogotá.</p> |
| | ¿Se evidencia señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación? | <p>Se evidenció la señalización que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación., la entidad indica que el equipo de seguridad y salud en el trabajo realiza visitas para fortalecer este tema y la capacitación de las personas que desempeñan sus funciones allá.</p> |
| <u>Saneamiento ambiental</u> | ¿Se realiza desinfección, desinsectación y desratización en el archivo? | <p>Para la vigencia 2020 no se observó esta actividad dado que la entidad traslado sus archivos para ocupación del espacio para el mes de diciembre, no obstante, los representantes de la entidad manifestaron que esta sede se incluyó en los controles para la vigencia 2021.</p> |
| | Ficha técnica de los productos aplicados (deben ser amonios cuaternarios, inocuos para la salud) se debe evitar el uso de hipoclorito. | <p>En los documentos aportados por la entidad, se encuentra el certificado No. 6094 de la empresa Fumigaciones Ocampo S.A.S. que menciona que el proceso de desinfección fue realizado con Dryquat.</p> |
| <u>Condiciones Ambientales</u> | Ventilación | <p>No se evidenciaron los registros de medición de ventilación, humedad, temperatura e iluminación.</p> |
| | Humedad | |
| | Temperatura | |
| | Iluminación | |
| | Identificar si hay equipo de medición de condiciones ambientales | <p>No se observaron equipos de medición de condiciones ambientales, en razón a que la entidad se encuentra en proceso de adquisición de los mismos</p> |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | Equipos para atención de desastres como extintores, detectores de humo, etc. | Los extintores que se manejan son CO 2 5, ABC, Multipropósito. En la sede principal, La SDMUJER no cuenta con sistema detector de humo, en su espacio del archivo central, adecuaciones solicitadas para el 2021 al contratista |
| <u>Unidades de Conservación</u> | Almacenamiento de rollos, cintas de video, fotografías, planos etc. | La SDMUJER no cuenta con planotecas para la conservación de planos. Durante la visita no se observaron documentos en otros soportes como cintas, videos, fotografías, entre otros que requieran unidades de conservación especiales para su conservación. |
| Prevención | Plan de emergencias | La SDMUJER no contaba para la vigencia 2020 con plan de emergencias para la documentación. |
| | Dotación industrial | Los elementos de protección personal que utiliza el personal de la SDMUJER que interviene el acervo documental es: tapabocas, guantes, batas de tela, cofia. |

Registro Fotográfico:

| | | |
|---|--|---|
|  |  |  |
| <p><i>Fotografía 7, Extintores multipropósito.</i></p> | <p><i>Fotografía 8, Archivo Central zona de descargue</i></p> | <p><i>Fotografía 9, Archivo central mobiliario.</i></p> |

7. CULTURA ARCHIVÍSTICA

Este capítulo busca conocer la gestión realizada por la entidad frente a la promoción y divulgación de la Cultura Archivística, en el marco de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y la Directiva Distrital 6 de 2012 Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Observaciones

La implementación de la estrategia de “Gobierno Digital” y la iniciativa “Cero Papel” busca lograr eficiencia administrativa en los flujos documentales, utilizando las tecnologías de la información y de las comunicaciones. Asimismo, incrementar los niveles de satisfacción ciudadana, generando a su vez, impactos positivos en el medio ambiente, aplicando buenas prácticas en la reducción del consumo del papel.

La entidad aportó piezas de infografía de contenidos en temas de gestión documental compartidas a los funcionarios a través del correo electrónico.

Por otra parte, en el formulario EAGED la entidad registra un 74% en la meta de reducción de papel.

Recomendaciones

- Se recomienda a la Secretaría Distrital de la Mujer incluir en sus planes, una meta que permita evidenciar la reducción del consumo de papel, evidenciando el impacto que tienen las estrategias adoptadas para el uso racional y la disminución de consumo de papel.
- Incluir en los informes de gestión y de rendición de cuentas el ítem asociado con la gestión documental, el acceso a la información y archivos públicos, la transparencia y/o el patrimonio documental institucional en donde se informen sobre los logros y metas establecidos en planes, programas y proyectos asociados con el desarrollo de la función archivística en la SED.

En el desarrollo de la visita se realizó una contextualización acerca del “Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno” documento expedido en el 2017 por el Archivo General de la Nación – AGN y el Centro Nacional de Memoria Histórica – CNMH que establece medidas que deben cumplir las entidades que manejan archivos de DH y DIH en cumplimiento de la normatividad archivística.

Por lo anterior, durante el desarrollo de la presente visita se verificó el cumplimiento de este, donde el referente de gestión documental manifestó la identificación de documentos de derechos humanos, que se indican a continuación:

- Historias de atención a mujeres víctimas de la violencia
- Historias de acompañamientos jurídicos y de representación judicial

De igual forma, se invita a la Secretaría Distrital de la Mujer a identificar las nuevas tipologías documentales en virtud de lo establecido en la Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021 emitida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, acerca de los lineamientos para la protección de los documentos de archivo relacionados con la emergencia económica, social y ecológica declarada por el Gobierno Nacional, con ocasión del COVID-19.

Las recomendaciones registradas en el presente informe deben ser analizadas y socializadas al interior



**INFORME VISITA DE SEGUIMIENTO AL
CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
ARCHIVÍSTICA**

ARCHIVADOEN:
VERSIÓN: 01
FECHA:

de la entidad, para determinar si derivan en acciones que deban ser incluidas en sus respectivos planes de mejoramiento, con miras al cumplimiento de la normativa archivística correspondiente. Estos planes de acción o mejoramiento se tendrán en cuenta en la visita de verificación de avances que se llevará a cabo durante el segundo semestre de la actual vigencia, para la cual el Consejo Distrital de Archivos en coordinación de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá y la Subdirección del Sistema Distrital de Archivos informarán con anticipación del desarrollo de ésta.

Por último, se reconoce el esfuerzo de la SDMUJER para consolidar la Gestión Documental, fortaleciendo la preservación de la memoria institucional y la transparencia en el manejo de la información

Cordialmente,

DESIDERIA HERNÁNDEZ C
Profesional Universitario Archivista- SSSA

JERSSON FERNANDO CENDALES
Profesional Universitario Historiador -SSDA

MARYURY FORERO BOHORQUEZ
Profesional-Ingeniera de Sistemas- SSSA

Elaboró: Desideria Hernández Campos-Fernando cendales Herrera- Maryuri Forero - SSSA
Revisó: Ginna Paola Gálvez Gutiérrez -Profesional Universitario-SSDA
Revisó: Julio Alberto Parra Acosta – Subdirector del Sistema Distrital de Archivos
Aprobó: Álvaro Arias Cruz – Secretario Técnico del Consejo Distrital de Archivos