ACTA N° 001

FECHA: Bogotá, enero, 24 de 2025.

HORA: 09:00 a.m. - 12:30 pm.

LUGAR: Microsoft Teams

TEMA: Reunión Virtual Mesa Operativa Extraordinaria SIGA

ASISTENTES: Planilla de asistencia. Los asistentes son personas que constituyen parte del grupo reunido

ORDEN DEL DÍA:

1. Socialización de cambios y Modificaciones en el Instructivo Organización de Expedientes y Formatos del proceso de Gestión Documental

DESARROLLO:

Se da inicio a la reunión con la asesora de Gestión Documental, Profesionales del SIGA, Referentes técnicos, locales y delegados documentales de Nivel Central y Comisarias de Familia donde se abordaron los siguientes temas:

1. Socialización de cambios y Modificaciones en el Instructivo Organización de Expedientes y Formatos del proceso de Gestión Documental

Se informa a los participantes de la reunión sobre la actualización del Instructivo Organización de expedientes INS-GD-003, el cual puede ser consultado en el mapa de procesos proceso de gestión documental y sus formatos actualizados el cual fue notificado a través del Memorando I2024038858 del 31 de diciembre de 2024.

Los cambios que se presentaron en el Instructivo fueron los siguientes:

- Glosario: Actualización de las definiciones de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, Instructivos y normatividad vigente.
- Clasificación y criterios para aplicación de la Tabla de Retención Documental: Ajuste de la metodología para la aplicación de las versiones de Tablas de Retención Documental y los criterios para aplicación.

Criterios para aplicación de la Tabla de Retención Documental

Versión	Periodo de tiempo	2007 2008	2009 2010	2011	2012 2013	2014	2015 2016	2017	2018	2019	2020	2021 2022	2023	2024
0	28 diciembre de 2007 hasta 15 de octubre de 2014													
1	16 de octubre de 2014 hasta 31 de octubre de 2017													
2	01 de noviembre de 2017 hasta 11 de noviembre de 2021													
3	12 de noviembre de 2021 hasta el 10 de noviembre de 2022													
4	11 de noviembre de 2022 hasta el 22 de marzo de 2023													
5	23 de marzo de 2023 en adelante													

La Tabla de Retención Documental aplica a expedientes de acuerdo con su fecha de apertura con la cual se identifica el periodo que aplica de acuerdo.

Los expedientes abiertos antes del 28 de diciembre de 2007, que continúen abiertos o hayan finalizado su trámite posteriormente a esta fecha, deben ser clasificados de acuerdo con lo establecido en la versión cero (0) del instrumento archivístico.

Los expedientes abiertos desde el 23 de marzo de 2023 en adelante, deben ser abiertos con la versión 5 del instrumento archivístico.

BOGOTÁ

Es importante tener en cuenta los criterios mencionados anteriormente para la aplicación de la Tabla de retención documental para realizar la respectiva identificación en los formatos del archivo de gestión en las dependencias de la entidad.

- Odenación del expediente físico: Inclusión de criterios adicionales para la ordenación del expediente de acuerdo con la retroalimentación de los referentes.
- Foliación del expediente físico e híbrido: Inclusión de criterios adicionales para la foliación de expedientes.
- Hoja de Control: Inclusión de criterios adicionales para la elaboración y aplicación de la hoja de control para la organización de expedientes.

  La hoja de control (FOR-GD-013) debe diligenciarse únicamente para los expedientes producidos desde el 14 de marzo de 2014 en adelante, para los expedientes producidos previamente a esta fecha, estén cerrados y cuenten con todos sus procesos de organización (Clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario) no debe diligenciarse.

  Las series documentales que establezcan la elaboración de la hoja de control en normatividad específica previo a la fecha anteriormente mencionada deberán aplicarla de acuerdo con la normatividad específica establecida. Para el caso de las historias laborales debe cumplir con la elaboración de la hoja de control de acuerdo con la Circular 003 de 2003 del Archivo General de la Nación y la Función Pública.

  En el formato hoja de Control (FOR-GD-013) cuando un documento contenga anexos, debe describirse uno a uno en el campo descripción del tipo documental. La descripción puede hacerse en el mismo renglón o en renglones separados, las dos formas son válidas para su registro.
- Rotulación: Inclusión de criterios adicionales para el uso del rótulo de caja y carpeta.
- Inventario documental: Fue ajustado el formato de inventario documental a los lineamientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN el cual debe ser actualizado en los archivos de gestión de las dependencias de Nivel Central, Subdirecciones locales, Unidades operativas y Comisarias de Familia.

Durante la sesión, se desarrollaron las siguientes inquietudes:

- ¿Se tienen las fechas pero se cuenta también con los documentos que contienen cada periodo y su pertinencia?
  Respuesta: Ya se cuenta con las Tablas de retención documental; sin embargo el ejercicio se está realizando con los Cuadros de Clasificación documental debido a que se ha presentado ajustes con las tipologias de las Tablas de retención documental.
- ¿En dónde encontramos las Tablas de retención documental?
  Respuesta: Se va a consultar a través de los Cuadros de Clasificación documental mientras van aprobando y convalidando los diferentes periodos de las Tablas de retención documental de acuerdo a lo mencionado anteriormente con la antigua consulta.
- ¿A partir de que fecha se inicia la aplicación?
  Respuesta: Lo ideal es iniciar ya con el proceso de aplicación en los archivos de gestión, por ésta razón se encuentran compartiendo los cuadros de clasificación para que se vayan guiando durante el proceso de clasificación.

- ¿El envío de los Cuadros de clasificación documental se va a realizar de manera formal?
  Respuesta: Se va a realizar de manera oficial y formal para que quede la trazabilidad para todos los referentes documentales.
- ¿Cuándo se refiere a los 10 folios, a quién le corresponde eso, ya que se trabaja con Historias sociales y contiene folios de 250 pero a quién corresponde, si es a la parte administrativa o son las Historias sociales de los jardines?
  Respuesta: En el contexto del Instructivo de Organización de expedientes aplica para todos los expedientes de la Secretaria que incluye hasta las Historias sociales, ésta tolerancia la dejamos para los expedientes en el caso que se pasen más de 1 o 2 folios de acuerdo a las retroalimentaciones que se han tenido de varios referentes.
- ¿Hay un formato para incorporar los CD en los expedientes?
  Respuesta: A partir de la actualización del Instructivo Organización de expedientes, todo lo que son soportes diferentes al papel ya sea CD, USB, Discos duros, entre otros, éstos deben ser separados por temas de almacenamiento del expediente para los casos que se presenten en Nivel Central y las Subdirecciones locales; en el caso de las Comisarias se debe revisar el tema con la referente técnica Leidy Yojana.
  Para el caso que se presente los casos mencionados anteriormente, se debe utilizar el formato de testigo documental en el expediente donde se va a dejar relacionado el direccionamiento donde se encontrará ubicado el soporte diferente al papel, éste soporte se ubicara en una unidad de almacenamiento diferente que reposará solo con los medios magnéticos y se debe dejar la novedad en el formato único del inventario documental.
- En la descripción de la Hoja de Control, se debe describir los anexos con que se encuentra asociado el trámite comparado con la Tabla de retención documental de acuerdo a la serie documental que corresponda.
- Cuando se esté organizando un archivo en el año 2025 y los documentos son de años anteriores, se debe implementar con la nueva versión de la Hoja de control, no se debe devolver a buscar formatos anteriores de la Hoja de control. Para los casos cuando se presente errores en la Hoja de control, se debe implementar el nuevo formato de la hoja de control y en el campo de observaciones, se deja la anotación de cual fue el ajuste que se realizó.
- No se debe eliminar las Hojas de control que se encuentran firmadas en el expediente debido a que se debe mantener la trazabilidad de los anteriores coordinadores y responsables de los expedientes en su momento.
- ¿Si un participante de jardin infantil tiene una hoja de control del año anterior que cuenta con espacios se puede agregar información o se debe iniciar en el nuevo formato?
  Respuesta: Si se puede realizar hasta que se finalice el formato, si se presenta un segundo tomo, se debe utilizar el nuevo formato de la hoja de control.
- ¿El formato único de inventario documental se implementa a partir del 1 de enero de 2025?
  Respuesta: Si, se implementa a partir del 1 de enero de 2025.

- Para las transferencias documentales y los archivos de gestión, se debe migrar la información al nuevo formato único del inventario documental.

Se da por terminada la reunión con un ejercicio practico con los asistentes a la reunión

Compromisos:

Compromisos	Responsables	Fecha de Ejecución

CONVOCATORIA. N/A.

En constancia de lo anterior se adjunta listado de asistencia que da cuenta de todos los participantes a la mesa y que soporta la firma de la misma.

Nombres y Apellidos	Cargo o Tipo de vinculación	Dependencia	Firma

Anexos: Planilla de Asistencia y Presentación PowerPoint

Elaboró: Catalina Rodríguez

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre Dependencia, Subdirección Técnica o Subdirección Local	Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Identifique si es	Rol / Cargo	Correo Electrónico Institucional	Telefono y Ext. / Celular
1	1/24/25 9:06:09	1/24/25 9:07:38	SLIS Rafael Uribe Uribe	Lorena Rocío Trujillo Gómez	52874255	Referente Local	Profesional Universitario	ltrujillog@sdis.gov.co	3002143019
2	1/24/25 9:06:42	1/24/25 9:07:42	Subdireccion para asuntos LGBTI	Janis Lorena Bonilla Sánchez	52832809	Referente Técnico	Referente documental	jbonillas@sdis.gov.co	3167488308
3	1/24/25 9:06:30	1/24/25 9:07:42	Subdirección Local Rafael Uribe Uribe	Elízabeth Enríquez Mosquera	52327912	Referente Local	Responsable de Servicio	eenriquez@sdis.gov.co	3157244086
4	1/24/25 9:06:19	1/24/25 9:07:48	COMISARÍA SAN CRISTOBAL 1	GLADYS ALDANA SANCHEZ	39650751	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	galdana@sdis.gov.co	3043525364
5	1/24/25 9:06:24	1/24/25 9:08:11	Subdirección para la Infancia	Lida Yanira Gómez Palmar	52194730	Referente Técnico	Contratista	lgomezp@sdis.gov.co	3155595577
6	1/24/25 9:06:52	1/24/25 9:08:14	Subdirección local puente aranda Antonio nariño	Norberto montiel lozano	1110176354	Delegado Documental	Auxiliar de servicios generales	nmontiel@sdis.gov.co	3153940401
7	1/24/25 9:06:13	1/24/25 9:08:18	centro crecer rafael uribe uribe	GLORIA LUCIA OCAMPO LINARES	53129352	Delegado Documental	APOYO ADMINISTRATIVO	GOCAMPOL@SDIS.GOV.CO	3112308074
8	1/24/25 9:06:31	1/24/25 9:08:19	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	JOHN JAIRO GAITAN CONDE	79732830	Referente Técnico	REFERENTE DOCUMENTAL	jgaitanc@sdis.gov.co	3124029106
9	1/24/25 9:07:12	1/24/25 9:08:42	SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE URIBE	YENY ALEJANDRA ROJAS MORA	1073676940	Referente Técnico	INSTRUCTOR	YROJASM@SDIS.GOV.CO	3134921018
10	1/24/25 9:06:09	1/24/25 9:08:44	SUBDIRECCION LOS MARTIRES	JUAN ALVAREZ CELIS	79355655	Delegado Documental	APOYO GESTION DOCUMENTAL	jalvarezc1@sdis.gov.co	3143200269
11	1/24/25 9:07:08	1/24/25 9:08:49	Subdireccion para la Adultez	Maria Constanza Caro Hernandez	1002709330	Referente Técnico	Referente Gestión Documental	Mcaroh@sdis.gov.co	3184516200
12	1/24/25 9:07:26	1/24/25 9:08:53	CDC COLINAS	Dora Nelly Vivas Robles	21003600	Referente Local	Referente CDC Colinas	dnvivasr@sdis.gov.co	3138643188
13	1/24/25 9:06:38	1/24/25 9:08:54	Secretaria integración social Suba	Marybell Figueroa Molano	52344759	Referente Local	Maestra	marfigmol@hotmail.com	3183683949
14	1/24/25 9:06:53	1/24/25 9:09:02	SUBA	MARICELA ROJAS TORRES	1073671572	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	sederincon@celestinfreinet.edu.co	3125456984
15	1/24/25 9:08:05	1/24/25 9:09:24	Subdireccion local de ciudad bolivar	Angie katerine chitiva peña	1012444308	Delegado Documental	Auxiliar administrativa	jilaestancia@sdis.gov.co	3124695181
16	1/24/25 9:07:26	1/24/25 9:09:29	Subdirección para la Juventud	Mario César Puerto Granados	7228734	Referente Técnico	Referente Documental / Secretario 440 09	mpuertog@sdis.gov.co	317 680 4217
17	1/24/25 9:08:15	1/24/25 9:10:32	SLIS USME-SUMAPAZ	GUSTAVO ADOLFO MAYORGA RONCANCIO	80730975	Referente Local	REFERENTE LOCAL	GMAYORGAR@SDIS.GOV.CO	3156018726
18	1/24/25 9:10:50	1/24/25 9:11:36	SUB DIRECCION LOCAL DE SUBA	LIDA GRANDE MARTINEZ	52342295	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	lgrande@sdis.gov.co	3046526611
19	1/24/25 9:06:38	1/24/25 9:12:45	Subdirección para la Familia	Norma Liliana Lozada Bernal	51924308	Delegado Documental	Auxiliar Administrativa	nlozada@sdis.gov.co	3107583147
20	1/24/25 9:07:39	1/24/25 9:13:38	DIRECCION TERRITORIAL	MARIA PATRICIA BARBOSA CRISTANCHO	53044783	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	mbarbosac@sdis.gov.co	3102219996
21	1/24/25 9:12:30	1/24/25 9:14:17	Centro Crecer Sin Límites pardo Rubio	Astrid Ramirez	52803964	Referente Local	Coordinador	aramirezan@sdis.gov.co	3102511272
22	1/24/25 9:12:19	1/24/25 9:14:23	Subdirección Local Puente Aranda y Antonio Nariño	Jacqueline Torres Colmenares	52536940	Referente Local	Profesional universitario	jtorresc@sdis.gov.co	3195276415
23	1/24/25 9:13:45	1/24/25 9:14:52	SUBDIRECCION PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	ANDREA PATRICIA APOLINAR BALLESTEROS	1013609510	Delegado Documental	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	AAPOLINAR@SDIS.GOV.CO	3003604941
24	1/24/25 9:13:28	1/24/25 9:15:32	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR	JENNY PAOLA CASTELLANOS ADAMES	1072189361	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	jiacacia@sdis.gov.co	3142083800
25	1/24/25 9:09:26	1/24/25 9:16:32	SubGil	Loren Julieth León Anacona	1024584821	Delegado Documental	Apoyo Administrativo	juliethleona20@gmail.com	3132561748
26	1/24/25 9:14:14	1/24/25 9:16:59	Subdireccion para la Discapacidad	SANDRA JULIETH ORJUELA MONROY	39584024	Delegado Documental	Auxiliar de Servicios Generales	sorjuela@sdis.gov.co	3202804957
27	1/24/25 9:16:36	1/24/25 9:17:57	Comunicaciones	Edith Johanna Ramírez Montealegre	52293690	Delegado Documental	Secretaria	eramirezm@sdis.gov.co	3015673714
28	1/24/25 9:18:45	1/24/25 9:19:59	Subdirección Administrativa y Financiera	Leydi Vanesa Michileno Cortes	1144140859	Referente Técnico	Auxiliar Administrativo 407-8	lmichileno@sdis.gov.co	3106777385
29	1/24/25 9:19:12	1/24/25 9:20:39	Subdireccion para la Discapacidad	Andi Yulieth Diaz Velasquez	1087991281	Delegado Documental	Auxiliar de Servicios Generales	aydiazv@sdis.gov.co	3132674726
30	1/24/25 9:17:17	1/24/25 9:20:59	CIUDAD BOLIVAR	NIDIA PAOLA RODRIGUEZ CASTAÑEDA	52877874	Delegado Documental	RESPONSABLE DE SERVICIO	nprodriguez@sdis.gov.co	3133091894
31	1/24/25 9:21:56	1/24/25 9:24:06	Dirección de Nutrición y Abastecimiento	Diana Vanessa Olaya Rachez	52819289	Referente Técnico	Contratista	dolayar@sdis.gov.co	3226850876
32	1/24/25 9:24:46	1/24/25 9:25:30	Subdirección Administrativa y Financiera	David Felipe Nieves González	1014261282	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	Contratista	dnieves@sdis.gov.co	3118088399
33	1/24/25 9:25:45	1/24/25 9:27:10	Subdirección Ciudad Bolívar	Ana Botello	1018405700	Referente Local	Referente infancia	abotelloa@sdis.gov.co	3202766748
34	1/24/25 9:25:47	1/24/25 9:27:17	Subdirección para la Discapacidad	Martha Patricia Hilarión	52367798	Referente Técnico	Referente documental	mhilarionr@sdis.gov.com	3112715677
35	1/24/25 9:26:58	1/24/25 9:27:58	slis martires	HUGO OSWALDO OROZCO PARADA	74082179	Referente Local	profesional universitario	horozco@sdis.gov.co	3112601626
36	1/24/25 9:24:56	1/24/25 9:28:29	Slis Ciudad Bolívar	Camilo Ernesto Rubiano Aldana	80904257	Delegado Documental	Responsable de servicio	crubiano@sdis.gov.co	3123723041
37	1/24/25 9:23:24	1/24/25 9:29:40	SLIS Suba	Yudy Marcela Rodríguez Garcés	28169177	Referente Local	Designada de Gestión Documental Local	ymrodriguezg@sdis.gov.co	3185412349
38	1/24/25 9:33:50	1/24/25 9:35:26	C.F san Cristóbal 1	Johana Marcela Aperador García	1023892612	Delegado Documental	Auxiliar administrativo	Japerador@sdis.gov.co	3137138199
39	1/24/25 9:34:44	1/24/25 9:36:37	Subdirección para la Discapacidad	Jacqueline Nieto Bernal	51791639	Delegado Documental	Auxiliar de Servicios Generales	janietob@sdis.gov.co	3007297914
40	1/24/25 9:36:27	1/24/25 9:38:38	Subdirección Ciudad Bolívar	Diego Alberto Pinzón Medina	1030544999	Delegado Documental	Responsable de Servicio	Jiminutodemaria@sdis.gov.co	3125681001
41	1/24/25 9:13:13	1/24/25 9:41:02	Subgil	Cristian Stiven Rojas Romero	1005451994	Delegado Documental	Apoyo administrativo	na	3122321773
42	1/24/25 9:45:14	1/24/25 9:46:23	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	DILIA LUCERO JUNCA	39721267	Delegado Documental	ASISTENCIAL	DLUCERO@GMAIL.COM	3219641065
43	1/24/25 9:45:43	1/24/25 9:46:43	SLIS ENGATIVA	GUILLERMO MORENO SERRANO	79256471	Referente Local	Referente documental SLIS Engativà	gmoreno@sdis.gov.co	3166674537
44	1/24/25 9:45:19	1/24/25 9:47:01	Ciudad bolivar	Nerisle moreno	52872188	Delegado Documental	Maestra profesional	nemoga002@hotmail.com	3143860719
45	1/24/25 9:45:55	1/24/25 9:47:02	SLIS SUBA INFANCIA	CARLOS EDUARDO DIAZ SANTANA	80472072	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	cediazs@sdis.gov.co	3001425579
46	1/24/25 9:45:23	1/24/25 9:47:02	Subdirección Local Mártires	Emilio de Jesús Valencia Gómez	1110545677	Delegado Documental	Instructor	evalenciag@sdis.gov.co	3003575838
47	1/24/25 9:45:20	1/24/25 9:47:13	Oficina de Control Interno	Sandra Lucia Rosales Castro	30733310	Delegado Documental	Secretaria delegado documental	srosales@sdis.gov.co	3162359787
48	1/24/25 9:45:08	1/24/25 9:47:25	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	EUGENIA MORALES NEUTA	1022347011	Referente Técnico	Contratista	emorlesn@sdis.gov.co	3123178990
49	1/24/25 9:45:55	1/24/25 9:47:27	Subdirección Local Rafael Uribe Uribe	Leydi Marcela Parra Baquero	1022357065	Referente Local	Gestora SG	lparrab@sdis.gov.co	3114938564
50	1/24/25 9:46:00	1/24/25 9:47:37	Subdirección para la Familia	Myriam Yaneth Villarraga Muñoz	52226024	Delegado Documental	Aux Administrativo	mvillarraga@sdis.gov.co	3147864576
51	1/24/25 9:45:57	1/24/25 9:47:40	SLIS USAQUEN	ORLINDA CASTAÑO CARDONA	28765532	Referente Local	REFERENTE LOCAL	OCASTANOC@SDIS.GOV.CO	3138932804
52	1/24/25 9:45:30	1/24/25 9:47:57	SUBDIRECCIÓN LOCAL USAQUÉN	ANA CLEMENCIA JIMÉNEZ ZAMBRANO	20450262	Delegado Documental	INSTRUCTOR	acjimenezz@sdis.gov.co	3123124181
53	1/24/25 9:46:06	1/24/25 9:47:58	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO	KAREN YISETH PUERTA MOGOLLON	1024507433	Delegado Documental	CONTRATISTA	KPUERTA@SDIS.GOV.CO	3204741486
54	1/24/25 9:45:28	1/24/25 9:48:08	SUBDIRECCIÓN PARA LA GESTION INTEGRAL LOCAL	ESPERANZA GUANTIVA CRUZ	39720614	Delegado Documental	Profesional grado 9	eguantivacruz@sdis.gov.co	3003214340
55	1/24/25 9:45:22	1/24/25 9:48:10	Auxiliar administrativa-comisaria de familia	Briztnee Carolina Rodriguez Cardona	1004361792	Delegado Documental	Auxiliar de servicios generales	brodriguezc@sdis.gov.co	3116257188
56	1/24/25 9:47:27	1/24/25 9:48:39	Despacho	Lucy Andrea Moreno Castillo	52166054	Delegado Documental	Secretaria	lmoreno@sdis.gov.co	3142075770
57	1/24/25 9:45:49	1/24/25 9:48:46	LIS CIUDAD BOLIVAR	HASBLEIDY AREVALO AREVALO	1032386126	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVCIO	JIALTODELACRUZ@SDIS.GOV.CO	3108091854
58	1/24/25 9:46:54	1/24/25 9:48:53	J.i Barlovento	Luz Mary Moreno	52238733	Delegado Documental	Responsable del servicio	Jibarlovena@sdis.gov.co	3112555124
59	1/24/25 9:46:17	1/24/25 9:49:15	SLIS CIUDAD BOLÍVAR	CLEMENCIA RAMÍREZ ARIAS	23489739	Delegado Documental	Responsable U.O	jilunalunera@sdis.gov.co	3125028984
60	1/24/25 9:47:12	1/24/25 9:49:27	Subdireccion local chapinero	Blanca Nubia Barbosa Florido	33395518	Delegado Documental	Apoyo gestión documental	bbarbosa@sdis.gov.co	3112357879

61	1/24/25 9:48:38	1/24/25 9:50:39	Subdirección para la Infancia	Guillermo Alfonso	79708982	Delegado Documental	Contratista	jalfonsog@sdis.gov.co	3004220743
62	1/24/25 9:49:13	1/24/25 9:50:41	Subdireccion para la infancia	Stefany Alejandra velandia	1023031014	Delegado Documental	Docente	Avelandia328@gmail.com	3124551897
63	1/24/25 9:48:06	1/24/25 9:51:02	CIUDAD BOLIVAR	EILIN LIZETH PEÑA TELLEZ	53168299	Delegado Documental	RESPONSABLE DE SERVICIO	jidejandohuella@gmail.com	3208612257
64	1/24/25 9:50:09	1/24/25 9:51:23	SUBDIRECCION LOCAL DE FONTIBON	LUIS GABRIEL LOPEZ LOPEZ	79538818	Referente Local	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	llopezl@sdis.gov.co	3014132055
65	1/24/25 9:50:13	1/24/25 9:51:34	SUB LOCAL SUBA	LUISA FERNANDA TORRES SANDOVAL	1015462884	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	JILASFLORES.FUNDACIONFER@GMAIL.COM	3208290297
66	1/24/25 9:46:09	1/24/25 9:51:48	Subdirección Gestión Institucional	Laura Yasmin Arias Gutiérrez	1024537039	Referente Técnico	Referente Técnico Documental	lyariasg@sdis.gov.co	3203335444
67	1/24/25 9:49:47	1/24/25 9:51:58	SUBDIRECCION LOCAL RAFAEL URIBE	YENNY PATRICIA LOPEZ BEJARANO	52311990	Referente Técnico	INSTRUCTOR #5	YLOPEZB@SDIS.GOV.CO	3142288256
68	1/24/25 9:49:38	1/24/25 9:52:01	Sub local suba	Claudia Patricia Vasquez Narváez	1033691524	Delegado Documental	Profesional de atención a la primera infancia	patty-co2@hotmail.com	3188176650
69	1/24/25 9:51:06	1/24/25 9:52:45	subdirección local suba. jinf san cayetano	MARIA HELENA FARFAN TRIANA	20995596	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	MHFARFANT@SDIS.GOV.CO	3209622174
70	1/24/25 9:48:11	1/24/25 9:52:47	Subdirección Administrativa y Financiera	Carolina Eslava Durán	1023933118	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	Contratista Archivo Central	carolina.eslavad@gmail.com	3123889193
71	1/24/25 9:49:44	1/24/25 9:54:02	SLIS RAFAEL URIBE URIBE	CLAUDIA GIRAL RIAÑO	52818617	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	REFERENTE DE CDC	cgiralr@sdis.gov.co	3106298407
72	1/24/25 9:46:21	1/24/25 10:00:29	Jardín fana	Francia Rodriguez Suescun	39532600	Delegado Documental	Responsable del Servicio	jardin@fundacionfana.org	601680600
73	1/24/25 9:47:00	1/24/25 10:00:45	CIUDAD BOLIVRA	INGRID PAOLA DIAZ FRANCO	53088622	Delegado Documental	RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA	JICANDELARIA@SDIS.GOV.CO	3114873112
74	1/24/25 9:58:58	1/24/25 10:01:09	Subdirección de Chapinero	Gloria Stella Fernández Camelo	21103321	Referente Local	Tecnico operativo 314-14	gfernandezc@sdis.gov.co	31325341522
75	1/24/25 10:00:19	1/24/25 10:01:52	Jardín Infantil Emma y Antonio , Ciudad Bolivar - Infancia	Carlos Eduardo Sáenz	80728309	Delegado Documental	Responsable unidad operativa	jardinemmayantonio@outlook.com	+57 314 3052214
76	1/24/25 10:00:54	1/24/25 10:01:58	SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR	CLAUDIA MILENA FERNANDEZ	52975167	Delegado Documental	RESPONSABLE	JISEMILLEROSDELFUTURO@SDIS.GOV.CO	3115223780
77	1/24/25 10:00:29	1/24/25 10:02:09	SUBDIRECCION SUBA	MARIA CLAUDINA JOYA	51912239	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	MJOYAH@SDIS.GOV.CO	3102998396
78	1/24/25 10:02:46	1/24/25 10:04:47	SUBDIRECCIÓN PARA LA VEJEZ	YOLANDA MAGDALENA SIERRA HERRERA	52368837	Referente Técnico	GESTORA SISTEMA DE GESTIÓN	ysierrah@sdis.gov.co	3115021819
79	1/24/25 9:45:46	1/24/25 10:04:55	NORMA CONSTANZA	VERA ROBAYO	28798746	Delegado Documental	RESPONSABLE DE SERVICIO	NVERA@SDIS.GOV.CO	3573081
80	1/24/25 10:04:58	1/24/25 10:12:53	SUBDIRECCIÓN PARA LA DISCAPACIDAD	ANGIE JULIANA PULIDO CAJICA	1072717482	Delegado Documental	APOYO ADTVO	juli.pulidocc@gmail.xom	3217623570
81	1/24/25 10:03:48	1/24/25 10:14:16	SAF-GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO CENTRAL	FELIPE GUEVARA OSPINA	79918358	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	PROFESIONAL - CONTRATISTA	fguevara@sdis.gov.co	3017510717
82	1/24/25 10:16:39	1/24/25 10:17:36	Subdirección local de suba	Erika johanna Boyacá	52747101	Delegado Documental	Profesional API	Prejardin12pv@gmail.com	3134967172
83	1/24/25 10:14:56	1/24/25 10:17:58	Subdirección ciudad bolivar	Martha yanne cruz Hernández	1057465256	Delegado Documental	Docente	marthacruz1992.0104@gmail.com	3107599388
84	1/24/25 10:16:47	1/24/25 10:18:42	SLIS Kennedy	MIGUEL ANGEL GUERRA CARMONA	16215839	Delegado Documental	Auxiliar Servicios Generales 470-08	mguerrac@sdis.gov.co	3204166923
85	1/24/25 10:18:53	1/24/25 10:19:48	Subdirección para la Familia	Leidy yojana castañeda hurtado	53153075	Referente Técnico	Referente documental	Lcastanedah@sdis.gov.co	3105749713
86	1/24/25 10:18:25	1/24/25 10:20:02	Subdireccion local de San Cristobal	Janeth Helena Cortes Romero	1015992635	Delegado Documental	Auxiliar administrativo	jhcortesr@sdis.gov.co	3157687750
87	1/24/25 10:19:12	1/24/25 10:20:22	Subdirección para la familia	Jineth Alexandra Cepeda Botero	1026570077	Delegado Documental	Auxiliar de servicios generales	jcepedab@sdis.gov.co	3143300094
88	1/24/25 10:18:36	1/24/25 10:21:01	SUBDIRECCION LOCAL DE SUBA	MONICA ROCIO BERMUDEZ PINTO1018429873	1018429873	Delegado Documental	AUXILIAR SERVICOS GENERALES - DELEGADA GESTIÓN DOCUMENTAL	mrbermudez@sdis.gov.co	3203222530
89	1/24/25 10:20:43	1/24/25 10:22:13	SLIS CIUDAD BOLIVAR	SANDRA MILENA MORENO LOPEZ	1024466633	Delegado Documental	Maestra profesional (P.AP.I)	jilunalunera@sdis.gov.co	3226857220
90	1/24/25 10:20:12	1/24/25 10:24:18	ARBOLIZADORA ALTA	YUDID COLOMBIA ROMERO LEMUS	52209718	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	JARDINCASITAJJ@COLOMBIAUTIL.ORG	3133818669
91	1/24/25 10:23:41	1/24/25 10:24:33	DIRECCION POBLACIONAL	GLORIA JEANET JIMENEZ TORRES	51913881	Delegado Documental	ADMINISTRATIVO	gjimenez@sdis.gov.co	3114601952
92	1/24/25 10:22:38	1/24/25 10:24:58	Dirección para la Inclusión y las Familias	Gina Marcela Merchan Herrera	1030586118	Referente Técnico	Auxiliar de Servicios Generales	gmerchan@sdis.gov.co	3043498747
93	1/24/25 10:24:00	1/24/25 10:25:30	Subdirección local Ciudad bolivar	Lucero Angulo Diaz	28366372	Delegado Documental	Responsable del servicio	showmanantial@hotmail.com	3202941747
94	1/24/25 10:23:45	1/24/25 10:25:57	Subdirección local Bosa	Jadidme Hernandez Almansa	52826785	Referente Local	Instructor 313 05	jhernandeza@sdis.gov.co	3134791617
95	1/24/25 10:23:50	1/24/25 10:26:24	JARDIN INFANTL ARBORIZADORA ALTA	MARIBEL ALEJANDRA MATIZ GARCIA	53099326	Delegado Documental	RESPONSABLE DE SERVICIO	JIARBORIZADORAALTA@SDIS.GOV.CO	3503744850
96	1/24/25 10:27:37	1/24/25 10:28:57	Subdirección Local de Tunjuelito	Maria Paula Urueña Díaz	1020783836	Delegado Documental	Delegado Documental	muruena@sdis.gov.co	3004183636
97	1/24/25 10:28:02	1/24/25 10:29:33	Subdireccion para la familia	BLANCA MERY RONDÓN CHIPAGRA	28358752	Delegado Documental	Auxiliar administrativo	brondon@sdis.gov.co	3144149453
98	1/24/25 10:28:35	1/24/25 10:31:07	SUBDIRECCION LOCAL CIUDAD BOLIVAR_JINF JJ RONDON NIÑO JESUS	ERIKA TATIANA CHAVES LUNA	1032388589	Delegado Documental	RESPONSABLE UNIDAD OPERATIVA	jirondonninojesus@sdis.gov.co	3183898110
99	1/24/25 10:35:36	1/24/25 10:36:35	COMISARIA SANTA FE	GLORIA CRISTINA ARMERO CANO	52123181	Delegado Documental	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	GARMERO@SDIS.GOV.CO	3193318283
100	1/24/25 10:34:49	1/24/25 10:37:50	Ciudad Bolivar	Billarley Miranda Miranda	1069053003	Delegado Documental	Auxiliar pedagógica	Jilunalunera@sdis.gov.co	3024780113
101	1/24/25 10:36:38	1/24/25 10:38:16	SLIS Kennedy	Johnattan Diaz	80665134	Delegado Documental	Instructor	jodiazs@sdis.gov.co	3133808454
102	1/24/25 10:36:03	1/24/25 10:40:01	Ciudad Bolivar	Francia Alejandra Posada	52858785	Delegado Documental	Responsable de Servicio	alejandra. Posada@ceswaldorf.org	3017538016
103	1/24/25 10:38:37	1/24/25 10:40:22	LOCALIDAD DE CIUDAD BOLIVAR	MARINA RAQUEL GUZMAN TRIANA	52129185	Delegado Documental	AUXLIAR G- D	mrguzmant@sdis.gov.co	3118234510
104	1/24/25 10:38:19	1/24/25 10:41:48	Subdirección local de Kennedy	Andrea Johanna Casallas Salinas	52842987	Referente Local	Auxiliar administrativo	ajcasallas@sdis.gov.co	3138276530
105	1/24/25 10:39:24	1/24/25 10:46:06	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	YENNI MARCELA BAUTISTA RAMIREZ	52928194	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ybautista@sdis.gov.co	3202295885
106	1/24/25 10:35:01	1/24/25 10:48:52	SUBDIRECCIÓN LOCAL CIUDAD BOLÍVAR - JI NUESTRA ESPERANZA COMPARTIR	ANGIE NATHALIE RAMÍREZ MARTÍNEZ	1024536895	Referente Local	RESPONSABLE SERVICIO	jinuestraesperanzacompa@sdis.gov.co	3114451423
107	1/24/25 10:45:11	1/24/25 10:49:03	JARDIN INFANTIL TUNA ALTA OTERO	LUISA ESTEPA	52588551	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUXILIARJARDIN@FOL.ORG.CO	3213379516
108	1/24/25 10:48:29	1/24/25 10:50:44	JINF ANALU VERBENAL QUIBA	Blanca Elizabeth Urquijo Peña	52446946	Delegado Documental	Responsable de servicio	jianaverbenal@sdis.gov.co	3053073869
109	1/24/25 9:46:41	1/24/25 10:52:53	Ciudad Bolivar	Claudia Andrea Cobos Pedraza	1022992259	Delegado Documental	Docente	andreaclau123@gmail.com	3053982496
110	1/24/25 9:37:11	1/24/25 10:55:02	SLIS SUBA	LUZ EMIT JAIME	53160149	Delegado Documental	ADMINISTRATIVA	LUCHISS.A@GMAIL.COM	3227234505
111	1/24/25 10:57:52	1/24/25 10:59:20	SIGA	ANDRES FELIPE VANEGAS VILLADA	1012349854	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	PROFESIONAL	vanegasv@sdis.gov.co	3102981738
112	1/24/25 11:16:14	1/24/25 11:18:45	CIUDAD BOLIVAR	MARCIA OVIEDO GARCIA	52443596	Referente Técnico	RESPONSABLE DEL SERVICIO	asistenterajcartagena@gmail.com	3192657956
113	1/24/25 11:26:09	1/24/25 11:28:56	Castillo San Lucas María Cano	Leidy Ramos	1031154247	Delegado Documental	Profesional en atención a la primera infancia	Mariacanocoordinacion@gmail.com	3212027639
114	1/24/25 11:27:09	1/24/25 11:30:27	Martha Cecilia	Nope Alfonso	24 162 489	Referente Local	Referente cdc	Mnope@sdis.gov.co	3162255715
115	1/24/25 11:29:27	1/24/25 11:31:30	Subdirección local	Mauricio gutierrez	13491494	Delegado Documental	Responsable del servicio	Jcaracoli@hotmail.com	7173129
116	1/24/25 11:31:23	1/24/25 11:32:00	slis martires	hugo oswaldo orozco parada	74082179	Referente Local	profesional universitario	horozco@sdis.gov.co	3112601626
117	1/24/25 11:19:33	1/24/25 11:32:33	Subdirección Ciudad Bolivar	Yuranni Garcia Casasbuenas	52874857	Delegado Documental	Profesional en atención a primera infancia	Yanaguis@hotmail.com	3132055966
118	1/24/25 11:30:44	1/24/25 11:32:57	SLIS RUU	Mayra Yurany Rojas Ducuara	1022949300	Referente Local	Referente CDC Molinos	Mrojasd@sdis.gov.co	3053490177

119	1/24/25 11:31:30	1/24/25 11:33:24	Subdirección local Rafael Uribe Uribe	Brandon Alejandro Romero Corredor	1022424214	Delegado Documental	Auxiliar administrativo	baromero@sdis.gov.co	3013746546
120	1/24/25 11:32:27	1/24/25 11:34:58	Ciudad Bolivar	LUZ MARINA ARVALO	52887513	Delegado Documental	Responsable de la unidad operativa	Lmarevalog@SDIS.GOV.CO	3163595589
121	1/24/25 11:35:53	1/24/25 11:36:48	Ciudad Bolivar	Diana Carolina Villamil Beltrán	1013589568	Delegado Documental	Responsable del servicio	dvillamilb@sdis.gov.co	3108616123
122	1/24/25 11:36:35	1/24/25 11:38:39	SUBDIRECCIÓN LOCAL DUBA	YOHANA INÉS GUZMÁN GUZMÁN	52853550	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	yguzmang@sdis.gov.co	3002161087
123	1/24/25 11:35:31	1/24/25 11:39:26	CIUDAD BOLIVAR	HERNAN ACOSTA	1123305782	Delegado Documental	DOCENTE	NANREH1992@HOTMAIL.COM	3192657956
124	1/24/25 11:31:48	1/24/25 11:42:29	Jardín Social Piedra Cafam	Adriana Ramos	52074563	Delegado Documental	Administradora	jspiedraverde@jardines.edu.co	3186296427
125	1/24/25 11:38:20	1/24/25 11:42:29	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	YENNI MARCELA BAUTISTA RAMIREZ	52928194	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ybautista@sdis.gov.co	3202295885
126	1/24/25 11:36:39	1/24/25 11:43:07	Jardin Social Piedra Verde	Maria Edith Chinchilla	52492578	Delegado Documental	Maestra	mariachinchillaparra@hotmail.com	3186296427
127	1/24/25 11:42:59	1/24/25 11:44:18	Jardín social piedra verde	Paola Andrea Ramírez Galindo	1019003503	Delegado Documental	Maestra	paola.ramirezgal1986@gmail.com	3045597281
128	1/24/25 11:42:34	1/24/25 11:45:23	Jardín social piedra Verde	Lady Triana	52486358	Delegado Documental	Apoyo Pedagógico	yadira_triana@yahoo.es	3114714383
129	1/24/25 11:44:38	1/24/25 11:46:27	SUBDIRECCIÓN LOCAL DE CIUDAD BOLIVAR	MARIA FERNANDA YARA NOSSA	1193587898	Referente Técnico	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	myara@sdis.gov.co	3022769800
130	1/24/25 11:43:50	1/24/25 11:46:46	SLIS RUU	CARLOS ENRIQUE MARIÑO AVENDAÑO	80010213	Delegado Documental	Auxiliar de servicios generales 470-8	cmarino@sdis.gov.co	3138105729
131	1/24/25 11:45:53	1/24/25 11:47:05	Slis Fontibón	GERARDO ENRIQUE MURILLO PEÑA	79671266	Delegado Documental	Instructor	gmurillo@sdis.gov.co	3112553599
132	1/24/25 11:48:23	1/24/25 11:49:36	subdireccion local ruu	yeny alejandra rojas mora	1073676940	Referente Técnico	instructor	yrojasm@sdis.gov.co	3134921018
133	1/24/25 9:44:56	1/24/25 11:50:15	Subdirección Local Rafael Uribe Uribe	Geny Milena Quitian Martínez	1033738762	Delegado Documental	Instructor 313-14	gquitian@sdis.gov.co	3125758053
134	1/24/25 11:54:44	1/24/25 11:56:00	SUBDIRECCION LOCAL DE SUBA	MARTHA LILIANA AREVALO HERNANDEZ	39800213	Delegado Documental	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	MAREVALOH@SDIS.GOV.CO	3102429351
135	1/24/25 12:00:17	1/24/25 12:02:19	JI PARAÍSO	LUZ MERY MOLINA CHIQUISA	52229324	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	jisdisparaiso@gmail.com	3213377446
136	1/24/25 12:00:37	1/24/25 12:02:48	SUBDIRECCION LOCAL SUBA	LISBETH ROCIO FORIGUA CAMARGO	53123567	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO JIN CURRUCUTU	lforigua@sdis.gov.co	3134316177
137	1/24/25 12:00:57	1/24/25 12:03:33	CIUDAD BOLIVAR	ROSA BARRIGA FRAGUA	52954794	Delegado Documental	RESPONSABLE DEL SERVICIO	rbarriga@sdis.gov.co	3118050573
138	1/24/25 12:03:00	1/24/25 12:04:33	Ciudad Bolivar	Ana Rocio Fonseca Monroy	52746407	Delegado Documental	Docente	jimanitas@sdis.go.co	3115334058
139	1/24/25 12:03:39	1/24/25 12:05:36	Ciudad Bolivar	Esperanza Sandoval	23637761	Delegado Documental	Docente	jimanitas@sdis.go.co	3143443042
140	1/24/25 12:05:16	1/24/25 12:06:22	COMISARIA FONTIBON	NELSON GALINDO	1013595518	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ngalindoc@sdis.gov.co	3112837536
141	1/24/25 12:19:52	1/24/25 12:20:40	SLIS USME SUMAPAZ	ESMERALDA PAEZ ROJAS	52953801	Delegado Documental	INSTRUCTOR	epaezr@sdis.gov.co	3125664794
142	1/24/25 11:58:40	1/24/25 12:21:46	SUBDIRECCION DE IDENTIFICACION, CARACTERIZACION E INTEGRACION.	MARIA NIEVES BERMUDEZ PIÑEROS	39656560	Delegado Documental	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	mbermudezn@sdis.gov	3123357530
143	1/24/25 12:19:56	1/24/25 12:21:50	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JONATAN ANDRES MONROY CAMPUZANO	80187830	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	PROFESIONAL	jmonroyc@sdis.gov.co	3143793622
144	1/24/25 12:21:08	1/24/25 12:22:34	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	KATHERYNE PERDOMO PUENTES	1024499018	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	TECNICO OPERATIVO	kperdomop@sdis.gov.co	3114799909
145	1/24/25 12:22:02	1/24/25 12:23:42	Jardin Social Piedra Verde	Andrea Fernanda Reyes	52185648	Delegado Documental	Auxiliar administrativo	jspiedraverde@jardines.cafam.edu.co	3176974728
146	1/24/25 12:28:10	1/24/25 12:30:53	Sub dirección de nutrición	Roger Duvan Molina Romero	1106891789	Delegado Documental	Contratista	Rmolinar@sdis.gov.co	3133328560
147	1/24/25 12:34:13	1/24/25 12:35:13	Subdirrección local Suba	Olga Lucia Quintero	53095600	Delegado Documental	Responsable Servicio	oquintero@fol.org.co	3202788073
148	1/24/25 12:38:15	1/24/25 12:39:18	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	DIANA PAOLA MARTINEZ ROMERO	53004992	Subdirección Administrativa y Financiera - SIGA	CONTRATISTA	dpmartinezr@sdis.gov.co	3213747171

SECRETARÍA DE
INTEGRACIÓN SOCIAL

MESA OPERATIVA EXTRAORDINARIA

Enero 24 / 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ

Orden del Día

1. Socialización Modificaciones de Actualización Instructivo de Organización de Expedientes INS-GD-003

2. Socialización de Cambios de los Formatos asociados con el Instructivo de Organización de Expedientes INS-GD-003

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

En el mapa de procesos se encuentra actualizado el Instructivo de Conformación de Expedientes INS—GD-003 https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/gestion-documental-documentos-asociados#doc4 con sus respectivos formatos.

Memo I2024038858 - 31/12/2024

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
2. Glosario	Actualización de las definiciones de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, Instructivos y normatividad vigente.

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.2 Clasificación 3.2.2.1 Criterios para aplicación de la Tabla de Retención Documental	Ajuste de la metodología para la aplicación de las versiones de Tablas de Retención Documental y los criterios para aplicación.

Criterios para aplicación de la Tabla de Retención Documental

Versión	Periodo de tiempo	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
0	28 diciembre de 2007 hasta 15 de octubre de 2014																		
1	16 de octubre de 2014 hasta 31 de octubre de 2017																		
2	01 de noviembre de 2017 hasta 11 de noviembre de 2021																		
3	12 de noviembre de 2021 hasta el 10 de noviembre de 2022																		
4	11 de noviembre de 2022hasta el 22de marzo de 2023																		
5	23 de marzo de 2023 en adelante																		

La Tabla de Retención Documental aplica a expedientes de acuerdo con su fecha de apertura con la cual se identifica el periodo que aplica de acuerdo.

Los expedientes abiertos antes del 28 de diciembre de 2007, que continúen abiertos o hayan finalizado su trámite posteriormente a esta fecha, deben ser clasificados de acuerdo con lo establecido en la versión cero (0) del instrumento archivístico.

Los expedientes abiertos desde el 23 de marzo de 2023 en adelante, deben ser abiertos con la versión 5 del instrumento archivístico.

BOGOTÁ

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.3 Ordenación 3.2.3.1 Ordenación del expediente físico	Inclusión de criterios adicionales para la ordenación del expediente de acuerdo con la retroalimentación de los referentes.

Fue incluido el formato de Acta de cierre del expediente de historias sociales (FOR-GD-015) para el cierre de las historias sociales.

Inclusión de la tolerancia máxima de 10 folios para la conformación de carpetas.

Inclusión de los criterios de optimización de las unidades de almacenamiento para la conformación expedientes.

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.4 Foliación 3.2.4.1 Foliación del expediente físico e Hibrido	Inclusión de criterios adicionales para la foliación de expedientes.

Si en el proceso de organización se determina almacenar que los soportes como: cartillas, revistas, periódicos o anexos en soporte papel hacen parte del expediente estos deben ser foliado de manera continua y se debe realizar la anotación en el campo de notas de la hoja de control.

Cuando existan fotografías impresas en material brillante (Papel fotográfico) que hagan parte del expediente, estos deben ser foliados por la cara vuelta del mismo.

Cuando por temas de optimización existan varios expedientes contenidos en una carpeta estos deben ser foliados de manera consecutiva al interior de la unidad de conservación y el rango de folios debe ser descrito en la hoja de control y en el inventario documental.

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.5 Hoja de control	Inclusión de criterios adicionales para la elaboración y aplicación de la hoja de control para la organización de expedientes.

La hoja de control (FOR-GD-013) debe diligenciarse únicamente para los expedientes producidos desde el 14 de marzo de 2014 en adelante, para los expedientes producidos previamente a esta fecha, estén cerrados y cuenten con todos sus procesos de organización (Clasificación, ordenación, foliación, rotulación e inventario) no debe diligenciarse.

Las series documentales que establezcan la elaboración de la hoja de control en normatividad específica previo a la fecha anteriormente mencionada deberán aplicarla de acuerdo con la normatividad específica establecida. Para el caso de las historias laborales debe cumplir con la elaboración de la hoja de control de acuerdo con la Circular 003 de 2003 del Archivo General de la Nación y la Función Pública.

En el formato hoja de Control (FOR-GD-013) cuando un documento contenga anexos, debe describirse uno a uno en el campo descripción del tipo documental. La descripción puede hacerse en el mismo renglón o en renglones separados, las dos formas son válidas para su registro.

BOGOTÁ

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.5 Hoja de control	Inclusión de criterios adicionales para la elaboración y aplicación de la hoja de control para la organización de expedientes.

En el formato hoja de Control (FOR-GD-013) cuando un documento contenga anexos, debe describirse uno a uno en el campo descripción del tipo documental. La descripción puede hacerse en el mismo renglón o en renglones separados, las dos formas son válidas para su registro.

Para el registro de los anexos en el campo fecha de documento puede diligenciarse con la fecha del documento principal o dejar la anotación donde se indique que el documento no tiene fecha con cualquier tipo de carácter (-, Sin Fecha, SF, Campo en blanco, etc.) o cualquier símbolo que indique lo contrario).

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.5 Hoja de control	Inclusión de criterios adicionales para la elaboración y aplicación de la hoja de control para la organización de expedientes.

La Hoja de control (FOR-GD-013) en la etapa activa puede ser diligenciada de forma electrónica, sin embargo, la misma debe ser impresa en los siguientes casos:

- Cuando se complete la totalidad de folios por carpeta.
- Cuando los expedientes sean objeto de préstamo.
- Cuando los expedientes sean objeto de traslado por competencia (dependencias, subdirecciones locales o proveedores de servicios) o existan cambios de responsabilidad en los responsables del contenido de los expedientes.
- Cuando sean solicitados por entes de control internos o externos.
- Cuando se finalizan los convenios y/o contratos.
- Cuando se cierre el expediente.
- Cuando cambie la versión del formato

En el momento de la transferencia debe ser impresa e incluida en la Unidad de conservación correspondiente.

BOGOTÁ

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.5 Hoja de control	Inclusión de criterios adicionales para la elaboración y aplicación de la hoja de control para la organización de expedientes.

Cuando existan actualizaciones de la Hoja de Control se deben tener en cuenta las siguientes instrucciones para el uso del nuevo formato:

- Debe utilizarse para expedientes creados desde la fecha de publicación de la hoja de control en adelante.
- Debe utilizarse para los expedientes que no tengan hoja de control.
- Debe utilizarse cuando se genera traslado, se debe cerrar la existente y utilizar la nueva versión.
- Cuando existan ajustes a la hoja de control en las versiones anteriores, debe utilizarse la nueva versión y conservarse la antigua en el expediente como evidencia del ajuste.
- Cuando cumpla la totalidad de folios de la carpeta y requiera abrirse un nuevo tomo del expediente.
- Cuando exista el cierre del convenio y/o contrato se cierra la hoja de control y se abre con la nueva versión.
- En expedientes abiertos en los cuales se esté diligenciando la hoja de control está vigente se mantendrá hasta el diligenciamiento completo del instrumento de descripción. Posterior a esto debe utilizarse el nuevo formato publicado en el mapa de procesos.

BOGOTÁ

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.5 Hoja de control	Ajuste del Formato de Hoja de Control FOR-GD-013 Formato Hoja de control de acuerdo con el instructivo de elaboración de la hoja de control del Archivo General de la Nación.

Fue incluido el control de diligenciamiento para el control de las hojas de control

CONTROL DE DILIGENCIAMIENTO	
Hoja No	De

Fue incluido el campo de identificación, donde se incluyen código y nombre de la unidad administrativa, código y nombre de la oficina productora

Identificación
Código y nombre de la unidad administrativa
Código y nombre de la oficina productora
Código y nombre de la serie documental
Código y nombre de la subserie documental
Nombre del expediente

De igual manera se ajusta el formato de la fecha de los campos fecha de documento y fecha de incorporación del documento al formato (AAAA/MM/DD)

Se elimina el campo de revisó en el formato y el responsable de la revisión y se incluye el campo de **fecha de cierre** en el expediente.

BOGOTÁ

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

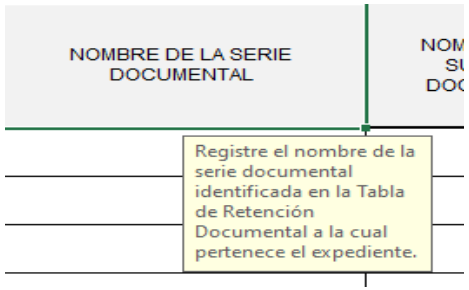
Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.6 Rotulación	Inclusión de criterios adicionales para el uso del rótulo de caja y carpeta

En el campo de serie y subserie de caja y carpeta, debe añadirse el respectivo código de acuerdo con la versión de la tabla de retención establecida para el periodo de tiempo.

Formato Rótulo para carpeta (FOR-GD-014).
Formato Rótulo para caja de archivo (FOR-GD-007)

Los formato se actualizaron únicamente en el instructivo donde se incluyó la obligación de incluir el código de serie y subserie

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.7 Inventario documental	Fue ajustado el formato de inventario documental a los lineamientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN.
	Se elimina el instructivo para el diligenciamiento y se incluyeron en el contenido del formato por requisito de SDES para la aprobación del formato.
	Fue actualizado el formato de las fechas AAAA-MM-DD
	Se modifica el campo soporte y formato para identificar documentos físicos, electrónicos e híbridos

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.7 Inventario documental	Fue ajustado el formato de inventario documental a los lineamientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN.

FÍSICO						
UNIDAD DE CONSERVACIÓN						
PAPEL					OTRO	
Caja	Carpeta	CONSECUTIVO	Tomo/ Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad

En este ajuste el campo consecutivo hacer referencia al número de carpetas por expedientes 1 de 2, 2 de 2.

El campo de tomo/legajo/libro hace referencia al consecutivo de este tipo de soporte que este empastado o en los formatos mencionados.

En el campo numero de folios se debe incluir el rango por unidad
De igual manera debe incluirse el número de soportes magnéticos y su cantidad por carpeta.

Instructivo de Conformación de Expedientes – INS-GD-003

Capitulo	Descripción del Cambio
3.2.7 Inventario documental	Fue ajustado el formato de inventario documental a los lineamientos establecidos en el acuerdo 001 de 2024 del AGN.

ELECTRÓNICO		
Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos

Se crea el campo electrónico para incluir la descripción, de los documentos electrónicos, la cantidad de documentos y el peso en el almacenamiento.

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

10:17 59 %
forms.office.com/

Muchas gracias por confirmar su asistencia, la respuesta se ha enviado.

Algo importante que puede hacer a continuación

Guardar mi respuesta

Enviar otra respuesta

Microsoft Forms

¡Prepárese para su propia invitación al evento!



Comenzar ahora →