

CIRCULAR N° 036 DEL 20 DE AGOSTO DE 2026

FOR-GD-005 V1

PARA: Directores, Subdirectores Técnicos, Subdirectores Locales, Asesores

DE: Dirección de Gestión Corporativa

ASUNTO: Lineamientos documentales para la conformación de expedientes correspondientes a series y subseries de las TRD de la SDIS, pactados en la ejecución contractual.

Los presentes lineamientos aplican a todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Integración Social (SDIS) que, en el marco de sus competencias misionales, adelanten procesos contractuales cuya ejecución contemple la producción, recepción, organización, conformación, actualización o administración de expedientes de archivo relacionados con las series y subseries documentales definidas en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y/o en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes para la dependencia responsable.

Los presentes lineamientos orientan la formulación de los componentes documentales que deben incorporarse en los estudios previos, anexos técnicos y demás documentos contractuales, con el fin de garantizar que los expedientes generados durante la ejecución contractual se conformen, organicen, describan, custodien y entreguen de acuerdo con la normativa archivística vigente, los instrumentos archivísticos institucionales y los requisitos establecidos por la SDIS para la gestión documental.

Su aplicación comprende los contratos cuyos productos, actividades u obligaciones den lugar a la conformación de expedientes que constituyan evidencia de la gestión institucional y que, por su naturaleza, deban integrarse a las series o subseries documentales de la entidad, independientemente del medio o soporte en que se produzcan los documentos. Asimismo, establece criterios para la entrega y transferencia de dichos expedientes a la dependencia competente, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación como parte del patrimonio documental de la SDIS.

En este contexto, y de acuerdo con la normativa archivística vigente, a continuación, se consolidan los aspectos técnicos a tenerse en cuenta:

1. **Clasificación de la información:** Los documentos que conformen los expedientes deberán clasificarse de acuerdo con las series y subseries



CIRCULAR N° 036 DEL 20 DE AGOSTO DE 2026

FOR-GD-005 V1

documentales establecidas en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para aquellos períodos institucionales que no cuenten con Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas y para los períodos en los que estas existan, conforme a las TRD vigentes y debidamente convalidadas de la dependencia responsable de la producción y gestión documental en la Secretaría Distrital de Integración Social.

Esta clasificación permitirá identificar de manera precisa el productor de la información, asegurar la adecuada conformación de los expedientes y garantizar su organización, administración, consulta, conservación y disposición final, de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales y la normatividad archivística vigente.

2. **Depuración de la información:** Los documentos que se incorporen a cada expediente como resultado de la ejecución del contrato deberán corresponder a los tipos documentales definidos para la respectiva serie o subserie en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la dependencia técnica responsable. En consecuencia, los expedientes deberán estar conformados por documentos finales, completos, debidamente diligenciados y validados, evitando la inclusión de versiones preliminares, borradores, duplicados innecesarios o documentos sin valor archivístico. Asimismo, no deberán contener elementos metálicos o materiales ajenos al documento, tales como clips, ganchos de cosedora, notas adhesivas, bandas elásticas, entre otros, que puedan afectar su integridad física, conservación, consulta o credibilidad como evidencia de la gestión institucional.
3. **Orden cronológico:** Los documentos que conformen cada expediente deberán organizarse en estricto orden cronológico, de acuerdo con la fecha de producción o recepción y con la secuencia natural del trámite o actuación documentada. Esta organización debe permitir evidenciar de manera clara y completa el desarrollo de la gestión, desde su inicio hasta su finalización, garantizando la trazabilidad de las actuaciones realizadas y la adecuada reconstrucción de los hechos. Asimismo, facilita la consulta, seguimiento y control de la información, fortalece los principios de transparencia y acceso a la información pública, y permite identificar oportunamente las actuaciones relacionadas con la vinculación, atención, seguimiento y cierre de los servicios prestados a la Secretaría Distrital de Integración Social.
4. **Foliación:** Los documentos que integren cada expediente deberán foliarse de manera consecutiva, legible y sin enmendaduras, de conformidad con las disposiciones archivísticas vigentes y los lineamientos institucionales de gestión documental. La foliación se realizará una vez el expediente se encuentre depurado y ordenado cronológicamente, garantizando que cada folio cuente con una numeración única dentro de la unidad documental. Este proceso



CIRCULAR N° 036 DEL 20 DE AGOSTO DE 2026

FOR-GD-005 V1

permite controlar el contenido del expediente, garantizar su integridad, evitar la pérdida o extracción indebida de documentos y facilitar su consulta, seguimiento y recuperación de la información durante todo su ciclo de vida.

5. **Elaboración del inventario documental:** Se deberá garantizar el diligenciamiento completo, preciso y actualizado del inventario documental, entendido como el instrumento de control y recuperación de la información que registra cada una de las unidades documentales o carpetas que conforman los expedientes generados durante la ejecución contractual.

Este instrumento deberá reflejar la identificación y descripción de los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) para aquellos períodos institucionales que no cuenten con una Tabla de Retención Documental (TRD) convalidada, y/o de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes y convalidadas para los períodos que aplique, de la dependencia técnica correspondiente.

Su elaboración permite ejercer control sobre la documentación producida, consolidar la trazabilidad de las actuaciones desarrolladas desde el inicio hasta la finalización del servicio, facilitar la consulta y recuperación de la información, y asegurar la entrega organizada y completa de los expedientes a la Secretaría Distrital de Integración Social.

6. **Diligenciamiento del testigo documental:** Se deberá garantizar el diligenciamiento del testigo documental en aquellos casos en que los expedientes incluyan documentos o registros conservados en soportes distintos al papel, tales como archivos electrónicos, registros audiovisuales, fotografías, bases de datos, grabaciones, medios magnéticos u otros formatos digitales. Este instrumento tiene como finalidad dejar constancia de la existencia, ubicación, características y soporte de dichos documentos, asegurando su vinculación con el expediente correspondiente. Su utilización contribuye a preservar la integridad y completitud del expediente, facilita la trazabilidad de las actuaciones y garantiza la disponibilidad y recuperación de la información, permitiendo evidenciar de manera integral todas las actuaciones y registros producidos durante la prestación del servicio.
7. **Elaboración de la hoja de control:** Se deberá garantizar la elaboración y actualización de la hoja de control para cada expediente, como instrumento archivístico destinado a registrar y describir los documentos que lo conforman, así como sus anexos, cuando aplique. La hoja de control deberá reflejar de manera secuencial la incorporación de los documentos al expediente, permitiendo identificar sus características básicas y efectuar el seguimiento a las actuaciones documentadas. Su utilización contribuye al control, seguridad, integridad y trazabilidad de la información, facilita la ubicación y consulta de



CIRCULAR N° 036 DEL 20 DE AGOSTO DE 2026

FOR-GD-005 V1

documentos específicos, optimiza los tiempos de recuperación de la información y permite verificar la completitud del expediente durante su conformación, administración y entrega a la Secretaría Distrital de Integración Social.

8. **Identificación de carpetas y cajas:** Se deberá garantizar la adecuada identificación y rotulación de las carpetas y cajas que contengan los expedientes generados durante la ejecución contractual, con el fin de facilitar su individualización, control, consulta y recuperación. La identificación deberá incluir la información necesaria para reconocer el contenido general del expediente, de acuerdo con las series y subseries documentales definidas en los instrumentos archivísticos de la Secretaría Distrital de Integración Social. Asimismo, la rotulación de las cajas permitirá su correcta ubicación en los espacios de almacenamiento y en la estantería, contribuyendo al control, disponibilidad, organización y adecuada conservación de la documentación. Este proceso deberá realizarse utilizando los formatos de rótulos para carpetas y cajas adoptadas por la SDIS y disponibles en el mapa de procesos institucional. En los casos en que se utilicen cajas y carpetas que no cuenten con rótulos preimpresos, la identificación deberá realizarse con tintas estables, indelebles y de alta permanencia, que garanticen la legibilidad y conservación de la información durante todo el tiempo de retención documental. Asimismo, deberá evitarse el uso de etiquetas o adhesivos susceptibles de desprenderse, deteriorarse o perder adherencia con el paso del tiempo, ya que ello puede comprometer la adecuada identificación, localización y gestión de los documentos.
9. **Recurso humano:** En aquellos contratos cuya ejecución implique la organización, conformación, descripción, digitalización, reprografía, conservación o cualquier otra actividad relacionada con la gestión documental y la administración de archivos, el contratista deberá garantizar la disposición de personal con la formación académica, experiencia y competencias acordes con la naturaleza de las actividades a desarrollar. Para tal efecto, las áreas técnicas deberán considerar, en la definición de los perfiles mínimos exigidos, lo establecido en la Ley 1409 de 2010, así como lo dispuesto en el parágrafo del artículo 3.1.3 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, referente a las competencias del personal encargado de la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Igualmente, deberán observarse los criterios relacionados con funciones, competencias y requisitos de desempeño previstos en la Resolución 629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública. Lo anterior, con el fin de asegurar que los procesos archivísticos sean ejecutados por personal idóneo, garantizando la calidad técnica, la integridad de los documentos, el cumplimiento de la normativa archivística vigente y la adecuada conformación de los expedientes que hacen parte de las series y subseries documentales de la Secretaría Distrital de Integración Social.



CIRCULAR N° 036 DEL 20 DE AGOSTO DE 2026

FOR-GD-005 V1

Durante la estructuración de anexos técnicos y demás documentos precontractuales, deberá contemplarse el cumplimiento de los criterios establecidos en el Instructivo para la Organización de Expedientes INS-GD-003, así como la aplicación de los formatos vigentes adoptados por la SDIS para los procesos de descripción y control documental, incluyendo, entre otros, el inventario documental, el testigo documental, la hoja de control y los rótulos para carpetas y cajas.

Corresponde a las dependencias, a través de sus referentes técnicos de gestión documental o de los servidores designados para el seguimiento documental del contrato, verificar el cumplimiento de estos lineamientos durante la ejecución contractual, así como la adecuada conformación, organización, descripción, identificación y entrega de los expedientes, de conformidad con los instrumentos archivísticos institucionales y la normativa vigente en materia de gestión documental. Por lo anterior, se recomienda incluir en los anexos técnicos una cláusula denominada "**Acta de Entrega y Custodia**", mediante la cual se establezcan las condiciones para la entrega formal de la documentación generada durante la ejecución del contrato, garantizando su recepción en debida forma. Asimismo, dicha acta deberá dejar constancia del relevo de responsabilidad entre las partes respecto de la organización, conservación, custodia y disposición de los archivos, con el fin de asegurar la trazabilidad y la adecuada gestión documental. El cumplimiento de los lineamientos aquí definidos contribuye al fortalecimiento y la normalización de la gestión documental al interior de la Secretaría Distrital de Integración Social, promoviendo la adecuada conformación, organización, descripción, conservación y control de los expedientes de archivo asociados a las funciones misionales de la entidad. Asimismo, favorece la optimización de los espacios destinados al almacenamiento documental, el uso eficiente del recurso humano involucrado en la administración de archivos y la aplicación uniforme de los instrumentos archivísticos institucionales.

De igual manera, garantiza la disponibilidad, recuperación y consulta oportuna de la información, fortalece la trazabilidad de las actuaciones institucionales y contribuye a la preservación de la memoria institucional. En consecuencia, estos lineamientos constituyen una herramienta para la salvaguarda del acervo documental de la SDIS, asegurando la integridad, autenticidad, fiabilidad y conservación de los documentos que evidencian la gestión de la entidad y la prestación de sus servicios a la ciudadanía.



CIRCULAR N° 036 DEL 20 DE AGOSTO DE 2026

FOR-GD-005 V1

Las dependencias técnicas serán responsables de incorporar estos lineamientos en sus anexos técnicos y verificar su cumplimiento durante la ejecución contractual, a través de los referentes documentales o servidores designados para tal fin.

Nota 1: En ninguna circunstancia el contratista o tercero podrá realizar procesos de eliminación de documentos de archivo, toda vez que esta es una facultad exclusiva de la Secretaría Distrital de Integración Social. La eliminación documental deberá realizarse de conformidad con la disposición final definida para cada serie o subserie documental en los instrumentos archivísticos vigentes, incluidos los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, previa valoración técnica y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Nota 2: En caso de que el contratista deba entregar información en soportes diferentes al papel, deberá dar cumplimiento a los criterios establecidos en el Instructivo para la Organización de Expedientes INS-GD-003, en lo relacionado con expedientes híbridos o electrónicos, así como a los lineamientos definidos en el Programa de Reprografía PGR-GD-002, para los casos en que se requiera la entrega de información digitalizada, en especial lo dispuesto en el numeral 10.1.4 "Digitalización de documentos".

Nota 3: Todas las dependencias deberán garantizar la entrega de los archivos debidamente organizados. En este sentido, se recomienda establecer como requisito para el trámite del último pago o para la suscripción del acta de liquidación del contrato, la verificación del cumplimiento de los lineamientos archivísticos aplicables, con el fin de asegurar la adecuada organización de la documentación generada durante la ejecución contractual.

MARIA CAMILA DÍAZ MARIN
Directora de Gestión Corporativa

Elaboró: Inés Francy Peña Medina – Profesional Contratista Subdirección Administrativa y Financiera
Revisó: José Gabriel Calderón García – Profesional Contratista Dirección de Gestión Corporativa
Aprobó: Gloria Matilde Torres Cruz - Subdirectora Administrativa y Financiera

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Teléfono: 3 27 97 97
Correo electrónico institucional: integracion@sdis.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260820-154854-0203-02543137
2026-08-20T16:04:20-05:00 - Pagina 6 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

036Circular

SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20260820-154654-f0c203-02543137

Creación: 2026-08-20 15:46:54

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-08-20 16:04:18



Escanee el código
para verificación

Firma: Directora de Gestión Corporativa

maria camila diaz marin
1030562523
mcdiazm@sdis.gov.co

Aprobación: Subdirectora Administrativa y Financiera

Gloria Matilde Torres Cruz
52202939
gtorresc@sdis.gov.co
Subdirectora Administrativa y Financiera
Secretaria Distrital de Integración Social

Revisión: Profesional Contratista Dirección de Gestión Corporativa

JOSE CALDERON
80854567
jgcalderong@sdis.gov.co

Elaboración: Profesional Contratista Subdirección Administrativa y Financiera

INES FRANCY PEÑA MEDINA
52058504
ipenam@sdis.gov.co
Asesor Gestión Documental
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF



Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20260820-154654-f0c203-02543137
2026-08-20T16:04:20-05:00 - Pagina 7 de 8

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
036Circular			
SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260820-154654-f0c203-02543137		Creación: 2026-08-20 15:46:54	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-08-20 16:04:18	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	INES FRANCY PEÑA MEDINA ipenam@sdis.gov.co Asesor Gestión Documental SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL SAF	Aprobado	Env.: 2026-08-20 15:46:56 Lec.: 2026-08-20 15:51:54 Res.: 2026-08-20 15:51:57 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Revisión	JOSE CALDERON jgcalderong@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-08-20 15:51:57 Lec.: 2026-08-20 15:55:20 Res.: 2026-08-20 15:55:25 IP Res.: 181.63.24.12 Canal: Email
Aprobación	Gloria Matilde Torres Cruz gtorresc@sdis.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Secretaria Distrital de Integración Social	Aprobado	Env.: 2026-08-20 15:55:25 Lec.: 2026-08-20 16:03:34 Res.: 2026-08-20 16:03:37 IP Res.: 181.225.71.228 Canal: Email
Firma	maria camila diaz marin mcdiazm@sdis.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-08-20 16:03:37 Lec.: 2026-08-20 16:04:07 Res.: 2026-08-20 16:04:18 IP Res.: 191.156.231.142 Canal: Email