ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

BOGOTÁ

Instructivo de Archivo y Correspondencia

Proceso: Gestión Documental

Código SG/MIPG: 127-INSGD-01 Versión: 3 Vigente desde: 07-09-2023

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO 5
2. ALCANCE 5
3. DEFINICIONES Y SIGLAS 5
3.1 DEFINICIONES 5
3.2 SIGLAS 11
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 12
4.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL 12
4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 13
4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 14
4.3.1 Ventanilla Única de Correspondencia 14
4.3.2 Términos para resolver peticiones 15
4.3.3 Políticas generales de operación 15
4.3.4 Firmas autorizadas para suscribir correspondencia 16
4.3.5 Prácticas para reducir el uso del papel en los documentos 17
4.3.6 Gestión de correspondencia recibida 17
4.3.6.1 Recepción y radicación – Canales para la recepción y radicación 17
4.3.6.2 Condiciones de operación 18
4.3.6.3 Tratamiento de las denuncias por corrupción 20
4.3.6.4 Tratamiento específico para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con contratación pública 20
4.3.6.5 Tratamiento específico para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación de bienes y servicios 21
4.3.6.6 Procedimiento: 21
4.3.7 Distribución 21
4.3.7.1 Condiciones de operación 21
4.3.7.2 Procedimiento: 22
4.3.8 Gestión de correspondencia enviada 22
4.3.8.1 Condiciones de operación 22
4.3.8.2 Procedimiento: 24
4.3.9 Medios de envío de la correspondencia 25
4.3.9.1 Procedimiento: 25
4.3.10 Archivo y cierre de las comunicaciones oficiales en el aplicativo y/o sistema y en SDQS 26
4.3.10.1 Condiciones de operación 26
4.3.10.2 Procedimiento: 27
4.3.11 Devolución de correspondencia 27

4.3.11.1 Condiciones de operación 27
4.3.11.2 Procedimiento: 27
4.3.12 Gestión de la correspondencia interna 28
4.3.12.1 Condiciones de operación 28
4.3.12.2 Procedimiento: 29
4.3.13 Plan de contingencia radicación Ventanilla Única 29
4.3.13.1 Registro de contingencia para comunicaciones oficiales recibidas 30
4.3.13.2 Registro de contingencia para comunicaciones de salida (enviadas) 31
4.3.14 Plan de contingencia emergencia no presencial 32
4.3.14.1 Medios, procedimiento y horario de recibo de comunicaciones oficiales 32
4.3.14.2 Manejo del sistema de gestión documental Orfeo 32
4.3.14.3 Control y seguridad para envío de las respuestas dadas por la Entidad a los peticionarios ... 33
4.3.14.4 Documentos que se deben imprimir 33
4.3.14.5 Otras disposiciones ..... **¡Error! Marcador no definido.**
4.3.14.6 Disposiciones de seguridad 35
4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 37
4.4.1 Recepción de documentos en archivo 37
4.4.2 Procedimiento Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital: 37
4.4.3 Procedimiento archivos de gestión de las dependencias 38
4.4.4 Procedimiento Archivo Central 39
4.4.5 Escaneo de documentos 39
4.4.5.1 Procedimiento Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital 40
4.4.5.2 Procedimiento Archivos de Gestión 41
4.4.5.3 Procedimiento Archivo Central 41
4.4.6 Organización clasificación Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital 42
4.4.7 Estructura de organización documental 42
4.4.8 Serie Bienes de Uso Público 43
4.4.9 Serie Bienes Fiscales 44
4.4.10 Sistema de codificación 45
4.4.11 Organización física del Archivo 47
4.4.12 Serie Bienes de Uso Público clasificación: 49
4.4.13 Serie Bienes Fiscales clasificación 50
4.4.14 Organización clasificación archivos de gestión de las dependencias 52
4.4.14.1 Lineamientos 52
4.4.14.2 Procedimiento: 52

4.4.15 Organización de archivos de gestión electrónicos 55
4.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 55
4.5.1 Lineamientos 56
4.5.2 Transferencias documentales en otros soportes 56
4.5.3 Procedimiento: 56
4.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS 58
4.6.1 Lineamientos 58
4.6.2 Criterios para la selección de documentos 59
4.6.3 Criterios digitalización 59
4.6.4 Criterios para eliminación de documentos 59
4.6.5 Gestión integral de residuos generados 61
4.6.6 Métodos de destrucción 61
4.6.7 Procedimiento de eliminación de documentos del Archivo Central 64
4.6.8 Préstamo y consulta de documentos 65
4.6.8.1 Préstamo y consulta de documentos del Patrimonio Inmobiliario Distrital 65
4.6.8.1.1 Condiciones de operación 65
4.6.8.1.2 Procedimiento: 65
4.6.8.2 Préstamo y consulta de documentos del Archivo Central 66
4.6.8.2.1 Condiciones de operación 66
4.6.8.2.2 Procedimiento: 67
4.6.8.3 Préstamo y consulta de documentos contractuales 67
4.6.8.3.1 Condiciones de operación 67
4.6.8.3.2 Procedimiento: 68
4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 69
4.7.1 Lineamientos 69
4.7.2 Alcance 69
4.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL 70
4.8.1 Lineamientos 70
4.8.2 Alcance 70
4.8.3 Procedimiento: 71
5. PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES 71
5.1 Lineamientos 71
5.2 Procedimiento 72

INSTRUCTIVO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

1. OBJETIVO

Establecer criterios normalizados para la elaboración, recepción, revisión, radicación, registro, clasificación, distribución, trámite, control y entrega de la correspondencia, de manera que estos contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, central e histórico, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos legales, estipulados en la Ley General de Archivos 594 del 2000.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración y recepción de las comunicaciones oficiales en la Ventanilla única de radicación y demás canales oficiales, habilitados por el DADEP y finaliza con la disposición final de los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.

Está compuesto por los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y Valoración.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- ACCIONES DE DIVULGACIÓN: Actividades a través de las cuales se informa a usuarios externos e internos, los trámites y servicios de la entidad, las actividades o logros al interior del Área de Atención al Ciudadano y Gestión Documental relacionadas con la administración de la correspondencia.

- ACTA: El acta puede ser de las siguientes clases:

  - ✓ **De recibo:** Cuando el urbanizador realizó el trámite pertinente para transferir la propiedad de las zonas y áreas de cesión obligatorias Al Distrito Capital. Con anterioridad al decreto 214 de 1997 los urbanizadores podían entregar estas áreas de manera provisional, razón por la cual dentro de las carpetas se pueden encontrar actas de recibo provisionales o actas de recibo definitivas.

  - ✓ **De aprehensión o de toma de posesión:** Cuando un urbanizador por algún motivo no hizo entrega al Distrito Capital de las zonas y áreas de cesión o cuando se trata de urbanizaciones ilegales, el Distrito procede a través de medidas policivas, posesorias y de prescripción adquisitiva del derecho del dominio a tomar posesión de estas áreas. Este

proceso se finaliza y formaliza por medio de un acta de aprehensión.

- ✓ **De entrega**: Este se encuentra cuando el Distrito Capital decide entregar en arriendo o a cualquier título que no implica la trasferencia de la propiedad uno de los bienes a una persona natural o jurídica.
- ✓ **Áreas y zonas de cesión obligatorias**: Son formas de producir espacio público a partir del desarrollo de terrenos, ya sea por construcción, ya sea por urbanización. Dentro de las cesiones obligatorias se destacan aquellas que están destinadas a ingresar al patrimonio de los bienes de uso público de la ciudad.

- ✓ **Cesiones tipo A**: El art. 423 de Acuerdo 6 de 1990 las define como: "De todo terreno en proceso de urbanización se deberá ceder una proporción de su área destinada a dotar a la comunidad de residentes y usuarios del sector y de la ciudad de las áreas requeridas como zonas recreativas de uso público, zonas de equipamiento comunal público y zonas públicas complementarias a los sistemas viales. Las áreas de qué trata el presente capítulo se denominan genéricamente cesiones tipo A".

- ANTECEDENTE: Documento u Oficio, mediante el cual se ha realizado un requerimiento, una solicitud, petición, queja o felicitación a la entidad y de este surge una respuesta.

- ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

- ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

- ARCHIVO DE GESTIÓN: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continuación y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

- AVALÚO: Cuantificación económica sobre el valor de un bien.

- BARRIO CATASTRAL: Espacio geográfico urbano definido por la autoridad catastral, para formar y conservar el catastro de la propiedad inmueble.

- BIENES INMUEBLES DE USO PÚBLICO: Son aquellos bienes inmuebles de dominio público cuyo uso pertenece a todos los habitantes de un territorio, como el de las calles, plazas, puentes y caminos en general de los inmuebles públicos destinados al uso o disfrute colectivo.

- BIENES INMUEBLES FISCALES: Son aquellos bienes inmuebles cuya propiedad pertenece a

la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes de un territorio, como son los edificios Distritales, etc.

- BIENES INMUEBLES: Son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro, como las tierras y minas y las que adhieren permanentemente a ellas como edificios y árboles.
- CARPETA: Unidad física de almacenamiento de documentos, generalmente referentes a un mismo asunto. Certificado de Tradición y Libertad: El artículo 54 del decreto 1250 de 1970 señala: "Las oficinas de registro expedirán certificados sobre la situación jurídica de los bienes sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones respectivas. La certificación podrá consistir en la transcripción total de los folios de matrícula, o en su reproducción por cualquier sistema que garantice nitidez y durabilidad. En todo caso las certificaciones llevaran firma autorizada e indicación de la fecha en que se expidan.

- CIRCULAR: Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior para dar a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.

- CLARIDAD: Es una cualidad que permite suministrar la información de manera abierta y comprensible.

- CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series, subseries y tipologías documentales que componen cada expediente.

- CÓDIGO DE ARCHIVO: Número de identificación de serie documental o de identificación de expediente de bien de uso público o fiscal.

- COHERENCIA: Relación que debe existir entre la respuesta emitida por la respectiva entidad y el requerimiento ciudadano.

- COMITÉ MIPG: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas y/o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad y en el presente instructivo se agruparán en; Correspondencia Recibida, Correspondencia Enviada y Correspondencia Interna.

- CONSERVAR: Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un documento, desarrollando acciones de prevención del daño o deterioro.

- CONTRATO: Acuerdo de voluntades que debe reunir las características de pleno consentimiento, bilateralidad, validez y disposición celebrado entre la Entidad y una persona natural o jurídica.

- CONTROL DE CALIDAD: Son todos los mecanismos, acciones, herramientas que realizamos para detectar la presencia de errores.

- CORRESPONDENCIA ENVIADA: Son todas las comunicaciones u oficios producidas en la Entidad dirigida a destinatarios externos y enviada a través de cualquier medio impreso o digital en razón a susfunciones.

- CORRESPONDENCIA INTERNA: Son todas las comunicaciones; memorandos o circulares producidas en la entidad dirigida a destinatarios internos, al interior de las áreas, entre las áreas, grupos o dependencias de la Entidad.

- CORRESPONDENCIA RECIBIDA: Son todas las comunicaciones u oficios recibidas en la Entidad, las cuales son emitidas por entidades públicas, privadas o personas naturales.

- CORRUPCIÓN: Acción de un servidor público que en el ejercicio de sus funciones transgrede las normas legales y los principios éticos.

- DEPURACIÓN: Operación por la cual se separan documentos que no tienen valor, de los que sí lo tienen; es el caso de los duplicados.

- DERECHO DE PETICIÓN: Solicitud respetuosa que busca el reconocimiento de un derecho; solución de una situación jurídica; prestación de un servicio; solicitud de información, consulta, y/o copias de documentos; formular quejas, denuncias, reclamos o felicitaciones.

- DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS: Es el proceso mediante el cual se puede almacenar, administrar y consultar amplios volúmenes de documentos en imágenes digitales de la forma más sencilla, eficiente y rentable para cualquier empresa.

- DISPONIBILIDAD: Posibilidad de acceder a la información de la Entidad de manera activa, permanente, segura y confiable obteniendo aquello que se necesita. Documento: Cualquier soporte que contenga información registrada sea está producida o recibida por una persona o entidad, debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

- DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de las tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

- DOCUMENTO DE APOYO: Son documentos de carácter general que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa y cuyo valor es únicamente informativo. No forman parte de las series documentales definidas en las Tablas de Retención Documental de las oficinas. Estos documentos pueden ser agrupados por los asuntos a los que hacen referencia o por tipo documental dependiendo su volumen y la facilidad de la consulta. Pueden ser eliminados en la fase de gestión con acta suscrita por el jefe de la Dependencia.

- DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad

pública o privada debido a sus actividades o funciones.

- DOCUMENTO: Son documentos esenciales o vitales necesarios para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este aun después de su desaparición por lo tanto posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Están registrados en la Tabla de Retención Documental y son eliminados únicamente con la suscripción de acta por parte del Comité de Gestión Documental Archivo y Correspondencia.

- ELIMINACIÓN: Destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la entidad.

- EMBALAJE: Empaque o envoltorio adecuados para proteger objetos que se van a transportar.

- ESCRITURA: Una vez finalizada la construcción o una etapa de esta, el propietario del predio objeto de la licencia de construcción realiza una escritura en la que transfiere la propiedad de las diferentes zonas y áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. El artículo 1 del decreto 214 de 1997 delega a la PBDC la representación legal del Distrito Capital para suscribir a su nombre la escritura pública por medio de la cual se transfiere el derecho de dominio sobre estas áreas. Esta escritura se inscribe en la Oficina de Registro. Estas son las escrituras que deben reposar en el archivo de la PBDC.

- ESPACIO PÚBLICO: Es el conjunto de inmuebles públicos y los elementos arquitectónicos y naturales de los inmuebles privados, destinados por naturaleza, por su uso, por su afectación, a la satisfacción de las necesidades urbanas colectivas que trascienden, por tanto, los límites de los intereses privados de los habitantes.

- EXPEDIENTE: Unidad conformada por documentos generados o recibidos orgánica y funcionalmente por una oficina en la resolución de un mismo asunto, que constituyen una unidad archivística. Es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo.

- HOJA DE CONTROL: Registro de cada uno de los documentos que conforman el expediente.

- INDEXACIÓN DE DOCUMENTOS: Actividad que permite conocer que parámetros adjudica el sistema al documento y editarlos con el fin de que el usuario emplee estos datos como criterio de búsqueda en futuras ocasiones.

- INDICE DE ESCANEO DE ARCHIVO Son los campos que se definen para posibilitar la consulta de los documentos.

- INFORMACIÓN: Grupo de documentos y/o datos organizados.

- INTERFAZ ORFEO-SDQS: Funcionalidad en el aplicativo de correspondencia a través de la cual se radica en el SDQS las comunicaciones oficiales radicadas en aplicativo en mención.

- LOCALIDAD: Espacio geográfico en que se ha dividido el territorio del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá, con fines administrativos. Estos espacios se han codificado y su perímetro demarcado sobre el mapa de la ciudad.

- MEDIOS DE ENVÍO: Son canales mediante los cuales se envía la correspondencia a los destinatarios.

- MEMORANDO: Comunicación escrita de carácter interno del DADEP que se utiliza para tratar asuntos referentes a órdenes, orientaciones y pautas a las dependencias que agilicen la gestión institucional, de Carácter Informativo, decisorio y operativo.

- OFICIO: Es una comunicación escrita que tiene como finalidad la comunicación de disposiciones, órdenes, informes, consultas, respuestas, entre otros.

- OPORTUNIDAD: Hace referencia a la entrega de un documento para su consulta en el tiempo requerido.

- PLANOS: Son los números secuenciales que el Departamento Administrativo de Planeación Distrital o Curaduría Distrital les ha puesto a los planos de la urbanización aprobados mediante Resolución.

- PÓLIZAS: Documento expedido por una aseguradora, por medio del cual se garantiza el cumplimiento de un contrato u obligación.

- PQRS: Son comunicaciones oficiales provenientes de personas naturales, organizaciones o empresas privadas en las cuales se presenta una Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia.

- PUNTO FOCAL: Persona responsable de administrar los aplicativos Sistema Distrital de Quejas y Soluciones – SDQS y Sistema de Gestión Documental –ORFEO, en cada una de las dependencias.

- QUEJA: Es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios funcionarios y/o contratistas públicos en desarrollo de sus funciones.

- RADICACIÓN: Actividad por la cual la entidad asigna un número consecutivo a una comunicación oficial dejando constancia de la fecha y hora de recibo en el aplicativo de correspondencia.

- RECLAMO: Es el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio o a la falta de atención de una solicitud.

- RESOLUCIONES: Son actos administrativos que definen o resuelven situaciones de carácter

particular y concreto.

- SERIE DOCUMENTAL: Es el conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados o recibidos de un mismo órgano o sujeto, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias.

- SUGERENCIA: Es una propuesta que se presenta para incidir o mejorar un proceso cuyo objeto está relacionado con la prestación de un servicio o el cumplimiento de una función pública.

- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de SERIES con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- TIPOS DOCUMENTALES (TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES): Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento; por ejemplo, un acta, un oficio, un informe, una escritura, etc.

- TRÁMITE: Conjunto de requisitos, pasos, o acciones regulados por el Estado, dentro de un procedimiento administrativo y/o misional, que deben efectuar los usuarios ante una institución de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley y cuyo resultado es un producto o un servicio.

- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Es la remisión de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

- URBANIZACIÓN, BARRIO O DESARROLLO: Es el espacio geográfico urbano, en proceso de consolidación urbana o totalmente consolidado, aprobado o no aprobado por la autoridad competente (DAND) y cuyo perímetro ha sido demarcado sobre un documento gráfico (Croquis, mapa, plano).

3.2 SIGLAS

a. APID: Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital
b. APP: Asociación Público Privadas.
c. COPASST: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
d. DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
e. N.I.T.: Número de Identificación Tributaria.
f. ORFEO: Sistema de Gestión Documental.
g. RUPI: Registro Único del Patrimonio Inmobiliario

h. SDQS: Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha: Herramienta virtual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá para el registro de quejas, reclamos, requerimientos, solicitudes de información, sugerencias, felicitaciones, derechos de petición presentadas por la ciudadanía.
i. TRD: Tabla de Retención Documental

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el fin de asegurar una adecuada Gestión Documental en la Entidad y en concordancia con lo establecido en el Programa de Gestión Documental –PGD de la Entidad, por lo que se establecerá el procedimiento a seguir en cada proceso de gestión documental, que se enumeran a continuación:

- PLANEACIÓN
- PRODUCCIÓN
- GESTIÓN Y TRÁMITE
- ORGANIZACIÓN
- TRANSFERENCIA
- DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
- PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
- VALORACIÓN
- ELIMACIÓN

4.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En esta etapa se lleva a cabo la revisión, análisis e interpretación de las necesidades y objetivos de la entidad, que encaminarán las estrategias futuras en cuanto a la gestión documental.

La planeación es la implementación de los protocolos, normas y objetivos de gestión, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y almacenamiento de los documentos.

Alcance:

Inicia con la identificación de necesidades y requerimientos de gestión documental, continúa con la formulación y aprobación de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos y termina con la implementación, publicación, actualización y seguimiento de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos de la gestión documental.

Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Se identifican las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la Entidad	Gestión Documental (Profesional de gestión documental)	Informe estado de los archivos de la entidad
Actualizar el PGD en los siguientes casos: Cambio de razón social, cambios en la normatividad archivística, creación o supresión de procesos o procedimientos y finalización del periodo de vigencia proyectado.	Gestión Documental	PGD actualizado
Hacer el seguimiento a la implementación de instrumentos archivísticos.	Profesional de Gestión Documental	Informe anual de transferencias documentales
Adoptar planes, programas, proyectos, instrumentos y políticas de Gestión Documental.	Gestión Documental	Acta de aprobación MIPG
Publicar y ejecutar planes, programas, proyectos o instrumentos y políticas de Gestión Documental.	Gestión Documental	Documentos publicados

4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incurre. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, conforme al desarrollo de las funciones propias del DADEP.

Alcance

Este proceso aplica para la identificación de las actividades relacionadas con la producción de documentos desde el inicio hasta el final del proceso o trámite, partiendo de la elaboración, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos generados por la Entidad.

De otra parte, inicia desde la identificación de medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta el establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos.

Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
La producción documental debe seguir lo indicado en las Instrucciones para la elaboración de comunicaciones,	Todos los funcionarios y/o contratistas	Comunicaciones Oficiales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
contempladas en el numeral 4.3.5 Prácticas para reducir el uso del papel en los documentos.		
La documentación que se genere en los diferentes procesos se debe estructurar y codificar de acuerdo con lo establecido en el listado maestro de documentos y control de los documentos del sistema de gestión. La Guía para elaboración y manejo de documentos, contiene los lineamientos relacionados con el versionamiento y control de copias de los documentos elaborados por la entidad.	Oficina Asesora de Planeación	Documentos codificados
Hacer uso de la documentación que se encuentre vigente y publicada en la intranet de la Entidad en el espacio del mapa de procesos.	Todas las Áreas	Formatos Vigentes

4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

4.3.1 Ventanilla Única de Correspondencia

En la gestión y trámite de documentos, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Toda la documentación gestionada por el DADEP debe radicarse en ventanilla única de correspondencia mediante el aplicativo o sistema correspondiente a través del cual es efectuado el reparto electrónico.
- Las comunicaciones oficiales externas y las solicitudes de usuarios deben recepcionarse mediante el módulo de ventanilla única de correspondencia e incorporadas al aplicativo o sistema.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Solicitudes dirigidas a la entidad se deben radicar en el aplicativo SDQS y el aplicativo o sistema que corresponda, atendiendo las disposiciones del procedimiento de servicio a la ciudadanía CODIGO: 127-PROAC-01, registrando la siguiente información:

  - Cédula de ciudanía y/o NIT
  - Nombre del remitente y/o entidad y/o empresa
  - Dirección de correspondencia
  - Teléfono
  - Correo electrónico
  - Asunto
  - Número de folios
  - Número de anexos (independiente del soporte en que se encuentre)
  - Dependencia destino.

- Los accesos a los documentos deben ser controlados por las Tablas de Control de Acceso y empleando metadatos de contexto estructura y contenido, así como los siguientes formatos: solicitud préstamo de expediente, Formato Control Préstamo de Expedientes, Formato Afuera

- Testigo préstamo de expediente, Formato Registro y control préstamo de archivos de gestión y Formato Registro y control préstamo de archivos central.

- El seguimiento y control de los trámites es realizado a través del aplicativo o sistema correspondiente y el aplicativo SDQS.

- Todos los flujos de trabajo existentes en el sistema de gestión de calidad deben contener metadatos asociados al área, responsable, serie, subserie y tipo de documento.

4.3.2 Términos para resolver peticiones

Los términos para resolver peticiones son los establecidos en la normatividad vigente.

En la Defensoría de Espacio Público las peticiones ciudadanas PQRS deben ser contestadas 3 días antes del vencimiento de los términos de Ley, con el fin de finalizarlos de manera oportuna en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha:

TRÁMITE	TIEMPO DE RESPUESTA
Derecho de petición	Quince (15) días
Solicitud de copias de documentos y de información	Diez (10) días
Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo	Treinta (30) días
Peticiones entre autoridades	Diez (10) días
Traslados de peticiones por competencia a otras entidades	Cinco (05) días

Nota: Para las comunicaciones radicadas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha, se debe tener en cuenta el término de respuesta desde el día que ingresan en el aplicativo en mención.

4.3.3 Políticas generales de operación

a. Sin excepción toda comunicación oficial recibida y/o producida por la Entidad, debe ser radicada en el aplicativo o sistema correspondiente.

b. Si la comunicación oficial es recibida en el correo electrónico institucional de funcionarios o contratistas, se debe reenviar al correo oficial del DADEP: dadepbogota@dadep.gov.co.

c. Las notificaciones judiciales correspondientes a tutelas, demandas y sentencias recibidas en el correo electrónico notificacionesjudiciales@dadep.gov.co deben ser radicadas por el punto focal de la Oficina Asesora Jurídica en el aplicativo o sistema que use la Entidad sin realizar impresión de documentos.

d. Toda comunicación oficial recibida y/o producida por la Entidad, debe tener asociada una serie y/o subserie según la Tabla de Retención Documental.

e. Si el funcionario encargado de realizar el trámite de la comunicación recibida requiere el

documento físico original, lo debe solicitar a la SGC- Gestión Documental a través del aplicativo o sistema correspondiente. El usuario asignado para dar trámite será el único que podrá realizar la solicitud de los documentos en físico, usando la opcióncorrespondiente.

f. El funcionario o contratista que genere el documento debe imprimir y entregar al punto focal el original una vez esté "Aprobado", de esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma.

g. Para las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, el punto focal entregará el original con los anexos correspondientes al área de Gestión Documental-Mensajería para el correspondiente envío., con su correspondiente planilla Entrega de Documentos Archivo (127-FORGD-16).

h. Para las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico y/o entrega personal, el punto focal entregará y/o enviará el original con los anexos a la persona encargada de Gestión Documental para el correspondiente envío, con su respectiva planilla de Entrega de Documentos Archivo (127-FORGD-16).

i. Una vez entregadas las comunicaciones las personas encargadas escanearán en PDF la documentación y serán subidas a ORFEO.

NOTA: En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se entregará igual cantidad de copias adicionales.

a. El área de Gestión Documental- Correspondencia una vez escaneada la comunicación dejará marcado en el aplicativo o sistema "Scaneado", para su correspondiente envío.

b. Los traslados por competencia se deben realizar de manera inmediata con copia al peticionario, cuando es una entrega personal.

c. La persona designada como punto focal en cada Subdirección y Oficina, debe hacer un control de la correspondencia del aplicativo y el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) a diario.

d. Los ´Puntos Focales deberán relacionar en la planilla de Entrega de Documentos Archivo (127-FORGD-16) las comunicaciones para entregar al archivo correspondiente si es el caso.

e. los servidores públicos y contratistas son responsables de custodiar y salvaguardar todos los documentos que reciban, procurando su conservación y buen uso.

4.3.4 Firmas autorizadas para suscribir correspondencia

La Directora de la Entidad tiene la competencia para suscribir todos los documentos generados, no obstante las firmas autorizadas, según lo establecido en la Resolución 192 del 4 de agosto de 2020

se centraliza en los jefes de oficina, subdirectores y asesores asignados a la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, la suscripción de comunicaciones oficiales, memorandos, informes, constancias requeridas, conceptos jurídicos y técnicos, internos y externos de carácter oficial, relacionados con sus funciones.

4.3.5 Prácticas para reducir el uso del papel en los documentos

a. **Fotocopiar e imprimir a doble cara**: Se deberá utilizar siempre la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

b. **Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar**: Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, de tal forma que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas, lo que para revisión de borradores resulta muy apropiado.

c. **Elegir el tamaño y la fuente pequeños**: Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores (por ejemplo 10 puntos), mientras se trabaja en la pantalla de la computadora con un tipo de letra más grande, por ejemplo, de 14 o 16 puntos, permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.

   En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad establecida en el guía control de documentos (Museo Sans 300 o Museo Sans Condensed, en tamaño 11.) o las establecidas en la imagen institucional.

d. **Configuración correcta de las páginas**: Para evitar que las impresiones salgan mal, es importante utilizar las opciones de revisión y vista previa para asegurarse que el documento se encuentre bien configurado realizando el ajuste de formatos, esto permitirá disminuir el desperdicio de papel.

   Mejorar el uso de los espacios en los formatos usados por las dependencias con el fin de lograr usar menores cantidades de papel.

e. **Lectura y corrección en pantalla**: Hacer revisión en pantalla entre dos y tres veces y aprovechar los correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión.

4.3.6 Gestión de correspondencia recibida

4.3.6.1 Recepción y radicación – Canales para la recepción y radicación

La recepción de la correspondencia en el DADEP se realiza a través de los siguientes canales de atención presencial, escrito, virtual y telefónico:

- Ventanilla de radicación SuperCADE CAD

- Buzón de sugerencias
- Canal Virtual:
  - ✓ SDQS
  - ✓ Correo electrónico
  - ✓ Redes sociales.
- Canal telefónico: PBX Conmutador 3822510 Línea 3507062

4.3.6.2Condiciones de operación

a. La recepción de las comunicaciones oficiales se realiza a través de todos los canales de atención con que cuenta la entidad y su registro en Aplicativo de correspondencia y/o en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas-Bogotá te escucha, se realizará según lo dispuesto en el manual para la gestión de las peticiones ciudadanas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

b. En el momento del registro de la comunicación en el aplicativo o sistema, se debe registrar en el asunto un resumen corto y preciso del contenido del escrito.

c. Toda comunicación que ingrese a la entidad debe estar debidamente foliada con lápiz, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

d. La recepción de las comunicaciones oficiales que ingresan por el canal virtual, telefónico y buzón de sugerencias serán recibidas por funcionarios y/o contratistas de Atención al Ciudadano y community manager.

e. Las comunicaciones oficiales que ingresen a la entidad por la ventanilla de radicación como derecho de peticiones provenientes de personas naturales, organizaciones o empresas privadas relacionadas con la misionalidad del DADEP, se deben radicar en el aplicativo o sistema que corresponda y en Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) utilizando la interfaz. En el campo del asunto deben contener el número del SDQS seguido de las palabras “Derecho de Petición”

f. Las PQRS que ingresen por un canal diferente a Bogotá te escucha se deben radicar primero en el Aplicativo de correspondencia y luego en el SDQS utilizando el web service del Aplicativo de correspondencia-SDQS y siempre deben estar asociados los números SDQS y Aplicativo de correspondencia para que queden registrados en los dos sistemas de información.

g. Si la comunicación no se constituye como derecho de petición, en el asunto se deberá registrar, según corresponda:
   - Solicitud de Información
   - Consulta
   - Sugerencia
   - Queja
   - Reclamo
   - Felicitación

- Respuesta
- Informe
- Circular

h. Si la comunicación no se constituye como derecho de petición o es un derecho de petición sobre temas administrativos, se radica únicamente en el aplicativo o sistema que use la Entidad sin registrarlo en el SDQS.

En cualquiera de los casos se debe registrar la siguiente información:

- Cédula de ciudanía y/o NIT
- Nombre del remitente y/o entidad y/o empresa
- Dirección de correspondencia
- Teléfono
- Correo electrónico
- Asunto
- Número de folios
- Número de anexos
- Dependencia destino

i. Si el usuario no reporta una dirección electrónica se le sugerirá y motivará su uso por agilidad en la recepción de la respuesta.

j. Todas las comunicaciones oficiales deben tener un número de radicado.

k. Si el usuario no aporta la información que permita su identificación y/o notificación, se considerará como Anónimo. Cuando es un "Derecho de petición", se debe identificar en el asunto "Derecho de Petición – Anónimo".

l. Si la comunicación no es competencia del DADEP, el funcionario de ventanilla y/o quien reciba la comunicación de inmediato informará al interesado si este actúa verbalmente. Si el interesado actúa por escrito, el funcionario al que se le haya asignado la petición dará traslado a la entidad competente dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción e informar al peticionario.

m. Los sobres sellados deben ser abiertos para registrar su contenido, exceptuando los siguientes casos:

- Sobres con temas relacionados con APP.
- Las propuestas para participar en procesos de contratación.

n. Los oficios dirigidos a los comités de convivencia, COPASST y Comisión de Personal se deben radicar y asignar al usuario en el aplicativo o sistema utilizado (secretario del Comité).

o. Cuando en una comunicación oficial se mencionen anexos y estos no se encuentren

adjuntos, se debe informar al usuario durante el recibo y se dejará constancia de la ausencia en el aplicativo o sistema.

p. Las comunicaciones de carácter personal no se radican, se informará al funcionario y/o contratista para que la retiren personalmente en la ventanilla de radicación.

4.3.6.3Tratamiento de las denuncias por corrupción

a) Las peticiones que se clasifiquen como denuncia por actos de corrupción, deben ser tratadas con confidencialidad y garantizar la cadena de seguridad en la información y la del denunciante y asignar a la Subdirección de Gestión Corporativa, como responsable del Control Interno Disciplinario.

b) En los casos en los cuales el peticionario registra la petición como queja o reclamo, pero el servidor encargado del SDQS en la entidad, presupone que se trata de un posible acto de corrupción, la deberá asignar a la Subdirección de Gestión Corporativa, para que ésta inicie el trámite correspondiente.

c) Una vez realizado el análisis de la denuncia, queja o reclamo la Subdirección de Gestión Corporativa determinará si corresponde o no a un posible acto de corrupción. Si resulta que, si es una denuncia por posible acto de corrupción, el funcionario designado, responsable de manejar los asuntos de control interno disciplinario iniciará el trámite correspondiente.

d) Si resulta que el contenido de la denuncia, queja o reclamo no corresponde a un posible acto de corrupción, el profesional del Área de Control Interno Disciplinario debe solicitar el ajuste al servidor encargado del SDQS del tipo de petición y asignarla a la dependencia correspondiente.

e) La Subdirección de Gestión Corporativa, remitirá a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General, un informe acerca de las denuncias y/o quejas por posibles actos de corrupción que llegan a través del SDQS y las acciones adelantadas sobre las mismas. Este reporte se enviará semestralmente antes del 15 de abril y el 15 de octubre de cada año.

4.3.6.4 Tratamiento específico para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con contratación pública

a) Las peticiones relacionadas con contratación pública son direccionadas a la Oficina Asesora Jurídica o al área donde se realiza la supervisión de conformidad con las etapas precontractuales, contractuales y de ejecución para que de acuerdo con su competencia la tramiten dentro de los términos de ley.

b) A través del Sistema de Gestión Documental se realizarán los traslados y/o cierres a las peticiones, con el archivo del documento físico o virtual en la serie documental correspondiente.

4.3.6.5 Tratamiento específico para peticiones, quejas, reclamos y solicitudes relacionadas con la prestación de bienes y servicios

a) Las peticiones relacionadas con la prestación de bienes y servicios son direccionadas a las Dependencias competentes para su respectivo trámite dentro de los términos de ley.

b) A través del Sistema de Gestión Documental se realizarán los traslados y/o cierres a las peticiones, con el archivo del documento físico o virtual en la serie documental correspondiente.

4.3.6.6 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir y radicar en el aplicativo o sistema que se use, la comunicación oficial de acuerdo con las condiciones de operación.	Funcionario y/o Contratista	Aplicativo/Sistema
Radicar a través de la interfaz Aplicativo y/o Sistema -SDQS las comunicaciones definidas en las condiciones de operación.	Funcionario y/o Contratista	Interfaz Aplicativo y/o Sistema - SDQS
Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas; si son físicas usando el escáner. Si son virtuales convirtiéndolas a formato PDF y asociándolas al número de radicado en el Aplicativo y/o Sistema y en SDQS si corresponde.	Funcionario y/o Contratista	SDQS – Aplicativo y/o Sistema
Informar al usuario los números de radicación de Aplicativo y/o Sistema y de SDQS si corresponde, con los cuales quedó registrada su petición.	Funcionario y/o Contratista	SDQS - Aplicativo y/o Sistema

4.3.7 Distribución

4.3.7.1 Condiciones de operación

a. La distribución de la correspondencia se hará de manera virtual a todas las dependencias con las siguientes excepciones:

- Talento Humano
- Pagos
- Oficina responsable de contratación
- Oficina responsable de APP
- Archivo patrimonio inmobiliario (SRI)
- Dirección – Concejo de Bogotá

Las comunicaciones físicas de las demás dependencias se entregarán al área de gestión documental.

b. Las comunicaciones oficiales relacionadas con el área de talento humano, quejas y denuncias por corrupción, deberán ser marcadas en el Aplicativo y/o Sistema "Confidencial Talento humano".
c. Todo requerimiento proveniente de los entes de Control, Concejo de Bogotá y de la Subdirección de Direccionamiento Estratégico de la Secretaria de Gobierno Distrital, se debe remitir a la Dirección del DADEP.
d. Las comunicaciones relacionadas con las APP (Asociación Público Privadas) deben ser entregadas de manera inmediata a la dependencia encargada.
e. Las propuestas para participar en procesos de contratación se deben entregar a la Oficina Asesora Jurídica y/o a la Subdirección de Gestión Corporativa según corresponda.
f. Las comunicaciones relacionadas con el comité de convivencia, COPASST y Comisión de Personal, se deben entregar directamente al secretario de cada uno de los comités.

4.3.7.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Entregar las comunicaciones oficiales al área de Gestión Documental – Archivo, con las excepciones señaladas anteriormente en el literal a de las condiciones de operación de la distribución de correspondencia.	Funcionario y/o Contratista	Aplicativo y/o Sistema Planillas de reparto
Acusar recibido las comunicaciones oficiales a través de correo electrónico, relacionadas en la planilla de reparto del Aplicativo y/o Sistema	Responsable de archivo de la dependencia	Correo electrónico
Asignar en el Aplicativo y/o Sistema, el tipo de documento según la Tabla de Retención Documental TRD y términos, de acuerdo con el cuadro de clasificación documental.	Secretario/a y/o Punto Focal.	Aplicativo y/o Sistema
Asignar en el Aplicativo y/o Sistema el responsable del trámite de la comunicación oficial virtual, de acuerdo con las instrucciones de cada jefe de dependencia.	Secretario/a y/o Punto Focal.	Aplicativo y/o Sistema
Revisar y ajustar el tipo documental en la TRD y solicitar el ajuste, si es el caso, del término de respuesta.	Funcionario y/o contratista	Aplicativo y/o Sistema

4.3.8 Gestión de correspondencia enviada

4.3.8.1 Condiciones de operación

a. Toda comunicación oficial enviada se debe proyectar en el formato oficio vigente que

se encuentra disponible en el Aplicativo y/o Sistema y en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

b. Toda comunicación oficial que se genere a partir de una solicitud debe estar asociada en el Aplicativo y/o Sistema al radicado de entrada correspondiente.

c. Toda comunicación oficial enviada debe contener los siguientes datos:

- Número de radicación externo
- Número de radicación del DADEP
- Número del SDQS cuando aplique
- Código de archivo: RUPI o Serie Documental

Nota: La respuesta a los derechos de petición, cuando estas contengan información de diferentes áreas de la entidad y no correspondan a una serie documental específica, se deben archivar en la serie documental DERECHOS DE PETICIÓN y registrar el código de archivo correspondiente.

d. Toda comunicación oficial debe contener en el asunto un resumen corto y preciso del contenido del escrito, en caso de comunicaciones que refieran predios se debe incluir la dirección del predio, el RUPI y/o datos que lo identifiquen.

e. La proyección de las comunicaciones oficiales debe realizarse bajo los criterios de coherencia, claridad, calidez y oportunidad establecidos en la Política Pública Distrital de Atención al Ciudadano y la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia del Departamento Nacional de Planeación[1].

f. Se deberá entregar la comunicación oficial enviada firmada junto con los anexos al área de gestión documental para su escaneo y posterior envío al destinatario a través de los medios de envío establecidos en la Entidad, dando prioridad al envío por correo electrónico.

g. Si la comunicación enviada es un traslado por competencia de peticiones ingresadas al SDQS, las copias dirigidas a las entidades competentes se remitirán a través del SDQS.

h. Se dará prioridad al canal virtual; SDQS, Correo electrónico y Redes sociales para el envío de las comunicaciones oficiales.

i. El envío de las comunicaciones oficiales a través de correo electrónico se hará únicamente desde el correo del responsable en el área de Gestión Documental, quien llevará el registro y control de las pruebas de entrega electrónicas.

[1] DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia En línea. Citado en 05 de Mayo de 2017. https://www.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Programas-Especiales/Paginas/Lenguaje-claro.aspx

j. El envío a través del correo tradicional será coordinado por el área de Gestión Documental con la empresa de mensajería.

k. La entrega personal será coordinada en las áreas correspondientes previa digitalización de la comunicación oficial con sus anexos por parte del área de Gestión Documental.

4.3.8.2Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Proyectar la comunicación oficial usando los formatos establecidos para las comunicaciones oficiales disponibles en el Aplicativo y/o Sistema y en el SIG teniendo en cuenta las condiciones de operación.	Funcionario y/o Contratista asignado.	Aplicativo y/o Sistema Formato Oficio
Reasignar a través del Aplicativo y/o Sistema la respuesta para revisión y Vº Bº., de Líder de Proceso y/o Supervisor(a).	Funcionario y/o Contratista asignado.	Aplicativo y/o Sistema
Revisar y realizar las correcciones y/o sugerencias a que haya lugar en el documento virtual con el fin de no generar gasto de papel.	Líder de Proceso y/o funcionario - contratista asignado.	Aplicativo y/o Sistema
Radicar la comunicación enviada y asignar el tipo de documento de acuerdo con la Tabla de Retención Documental	Funcionario y/o Contratista asignado	Aplicativo y/o Sistema
Imprimir respuesta a la petición, solicitar los Vº Bº físicos y entregar al secretario y/o punto focal.	Funcionario y/o Contratista asignado. Encargado.	Aplicativo y/o Sistema
Recibir el oficio de respuesta generado por parte del funcionario y/o contratista con los anexos y los Vº Bº de elaboró, revisó y/o aprobó según el caso, recoger firma del director, subdirector o jefe, marcar "impreso" en el Aplicativo y/o Sistema al radicado en trámite y entregar al área de Gestión Documental para su envío al destinatario	Secretario/a y/o Punto Focal.	Aplicativo y/o Sistema
Recibir y digitalizar las comunicaciones oficiales junto con los anexos y marcar "enviado" en el Aplicativo y/o Sistema.	Funcionario y/o contratista (Gestión Documental)	Aplicativo y/o Sistema
Finalizar o archivar la comunicación oficial recibida asociada a la comunicación oficial enviada en el Aplicativo y/o Sistema, una vez esta última esté digitalizada por parte de funcionario de gestión documental.	Funcionario y/o Contratista asignado. Encargado funcionario y/o contratista	Aplicativo y/o Sistema

4.3.9 Medios de envío de la correspondencia

En el DADEP están establecidos los siguientes medios de envío:

- Correo electrónico: Envío a través del correo designado en el área de gestión documental.
- Correo tradicional: Medio a través del cual la empresa de mensajería entrega a los destinatarios las comunicaciones oficiales. Tiene dos modalidades; servicio especial cuya entrega al destinatario se realiza el mismo día y servicio ordinario cuya entrega se realiza al día siguiente.
- Sistema Distrital de Quejas y Soluciones –SDQS
- Redes sociales, canal administrado por la community manager del área de comunicaciones del DADEP
- Personal
- Publicación en cartelera: Es la publicación en la cartelera ubicada en el primer piso del *SuperCADE* CAD, módulo 158, de las comunicaciones dirigidas a destinatarios que no tienen dirección de envío, anónimos y comunicaciones que por diferentes causales no ha sido entregado a su destinatario y se ha constituido como correo devuelto por parte de la empresa de mensajería.

NOTA: Durante estados de emergencia ocasionados por agentes patógenos, la publicación de respuestas a anónimos y/o correo devuelto que no es posible entregar a sus destinatarios se publicará únicamente por la página Web en la sección: https://www.dadep.gov.co/notificaciones/Respuestas peticionarios anónimos, sin dirección y correo devuelto.

4.3.9.1 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Determinar el medio de envío de la comunicación, dando prioridad al correo electrónico, de acuerdo con las políticas de operación definidas previamente.	Funcionario y/o contratista (Gestión Documental) funcionario y/o Contratista asignado	Formato oficio Aplicativo y/o Sistema
Enviar las comunicaciones oficiales a direcciones electrónicas a través del correo electrónico institucional autorizado por la Subdirección de Gestión Corporativa y a través del SDQS si corresponde	Funcionario y/o contratista (Gestión Documental)	Correo electrónico

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Enviar traslados por competencia de comunicaciones oficiales ingresadas al SDQS a través del SDQS.	Funcionario y/o contratista (Gestión Documental)	SDQS
Enviar a través de la empresa de mensajería las comunicaciones oficiales dirigidas a direcciones físicas.	Funcionario y/o contratista (Gestión Documental)	Planilla de envío
Entregar al Funcionario de Atención al Ciudadano encargado de la publicación en las carteleras física y virtual, las comunicaciones oficiales dirigidas a anónimos, destinatarios sin dirección ni teléfono o correo devuelto para que registre sellos y fechas de fijado y desfijado, digitalice en el Aplicativo y/o Sistema y publicar en cartelera física por un término de cinco (5) días hábiles.	Funcionario y/o contratista (Gestión Documental) Funcionario o contratista de Atención al Ciudadano	Aplicativo y/o Sistema
Enviar los archivos correspondientes a las comunicaciones publicadas en la cartelera física en formato pdf a la Mesa de Ayuda de la Oficina tecnologías de la información y las comunicaciones, para publicarlas en la sección de la página Web del DADEP "Atención al Ciudadano-Notificaciones por aviso" (Cartelera virtual) y publicar por un término de cinco (5) días hábiles.	Funcionario o contratista de Atención al Ciudadano Funcionario o contratista Oficina tecnologías de la información y las comunicaciones	Correo Electrónico Página Web

4.3.10 Archivo y cierre de las comunicaciones oficiales en el aplicativo y/o sistema y en SDQS

4.3.10.1 Condiciones de operación

a) Para finalizar o archivar un trámite en el Aplicativo y/o Sistema la respuesta respectiva debe estar:

- Marcada como "impreso" y "enviado"
- Firmada y digitalizada en el Aplicativo y/o Sistema

b) La constancia de recibo por parte del destinatario se debe entregar al área de Gestión Documental para su escaneo, digitalización y asociación en el Aplicativo y/o Sistema. Posteriormente debe ser archivada en cada expediente según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

c) Para dar respuesta definitiva en SDQS, se debe adjuntar en formato pdf, la respuesta

digitalizada que se encuentra en el Aplicativo y/o Sistema.

4.3.10.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recepcionar de la empresa de mensajería y de los funcionarios y/o contratistas que hayan realizado entrega personal, las constancias de recibido de las comunicaciones oficiales por parte del destinatario y digitalizarlas en el Aplicativo y/o Sistema.	Funcionario y/o Contratista (Gestión Documental)	Aplicativo y/o Sistema Planilla de comunicaciones oficiales recibidas.
Dar Respuesta definitiva a las peticiones a cargo de su Oficina y/o Subdirección registradas en el SDQS según las condiciones de operación.	Secretario/a y/o Punto Focal.	SDQS
Entregar la comunicación oficial de entrada, junto con la comunicación de salida (Asociar antecedente y consecuente) a los archivos del DADEP.	Funcionario y/o Contratista (Gestión Documental) de Correspondencia Funcionario y/o Contratista (Gestión Documental)	Planilla de envío para archivo
Archivar en los expedientes correspondientes, las comunicaciones oficiales.	Funcionario y/o Contratista responsable Archivo en SRI, SGI, SGC, OJ Y Gestión Documental.	Archivo

4.3.11 Devolución de correspondencia

4.3.11.1 Condiciones de operación

Las comunicaciones oficiales enviadas que no han llegado a sus destinatarios y se identifican como "correo devuelto" por cualquier causa, serán entregadas a la oficina que generó la comunicación con el fin de verificar los datos del destinatario y generar un nuevo envío si así se requiere.

4.3.11.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir de parte de la empresa de mensajería las comunicaciones oficiales devueltas y realizar la verificación correspondiente para determinar si es posible su reenvío inmediato.	Funcionario y/o Contratista (Empresa de mensajería)	Planilla devolución de comunicaciones oficiales por parte de la empresa de mensajería
Entregar las comunicaciones oficiales devueltas que no se reenvían inmediatamente al secretario/a y/o Punto Focal para entregar al funcionario y/o contratista que proyectó quien verificará dirección y reenvío.	Funcionario y/o Contratista (Empresa de Mensajería) - secretario/a y/o Punto Focal.	Listado de correo devuelto
Entregar al área de Atención al Ciudadano la comunicación oficial devuelta para su publicación en cartelera.	Funcionario y/o Contratista (Gestión Documental) Correspondencia	Aplicativo y/o Sistema Planilla de correspondencia
Enviar los archivos correspondientes a las comunicaciones publicadas en la cartelera física en formato PDF a la Mesa de Ayuda de la Oficina de sistemas, para publicarlas en la sección de la página Web del DADEP "Atención al Ciudadano-Notificaciones por aviso" **(Cartelera virtual) y publicar por un término de cinco (5) días hábiles.**	Funcionario o contratista de Atención al Ciudadano Funcionario o contratista de la Oficina de Sistemas	Correo Electrónico Página Web
Fijar en cartelera y desfijar la comunicación devuelta por el término establecido y entregar al punto focal para archivo.	Funcionario y/o Contratista de atención al ciudadano Secretario/a y/o punto focal.	Cartelera
Archivar la comunicación devuelta en el expediente que corresponda conforme a la Tabla de Retención Documental	Secretario/a y/o Punto Focal y/o responsable de archivo de Gestión	Aplicativo y/o Sistema -Archivos de Gestión

4.3.12 Gestión de la correspondencia interna

4.3.12.1 Condiciones de operación

a) Toda correspondencia interna se debe radicar en el Aplicativo de correspondencia y/o Sistema, imprimir únicamente el original para firmas y entregar al punto focal de su dependencia para digitalización a través del área de Gestión Documental.

b) Toda correspondencia se debe imprimir en doble cara aplicando los criterios de cero papel establecidos en el numeral 4.3.5. Prácticas para reducir el uso de papel en los documentos.

c) Toda correspondencia interna relacionada con novedades de personal se debe marcar como "Confidencial Talento humano" en el Aplicativo y/o Sistema.

d) En el evento en que los subdirectores o Jefes de Oficina cuenten con firma digital podrán usarla para firmar los memorandos, los cuales se remitirán a través del Aplicativo y/o Sistema.

e) Generar el radicado en el Aplicativo y/o Sistema únicamente si cuenta con el Vo Bo. del subdirector, Jefe de oficina.

4.3.12.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Proyectar la correspondencia interna en la plantilla establecida en el Aplicativo de correspondencia y/o Sistema, teniendo en cuenta los criterios de operación y asignar a través del Aplicativo y/o Sistema, para revisión y Vº Bº. Al Líder de Procesos y/o Supervisor(a).	Funcionario y/o Contratista encargado.	Formato Memorando - Aplicativo y/o Sistema
Revisar y realizar las correcciones y/o sugerencias a que haya lugar de manera virtual, aplicando los criterios de cero papel.	Líder de Proceso y/o Funcionario - Contratista encargado.	Aplicativo y/o Sistema
Radicar en el Aplicativo y/o Sistema la correspondencia interna asociando el número del radicado, si aplica.	Funcionario y/o Contratista encargado.	Aplicativo y/o Sistema
Imprimir la correspondencia interna, solicitar los Vº Bº, asignar y entregar al secretario/a y/o Punto Focal de su dependencia para firma.	Funcionario y/o Contratista Encargado.	Aplicativo y/o Sistema - Formato Memorando
Asignar y entregar la correspondencia interna al punto focal de la dependencia destino para firma de recibido.	Secretario/a y/o Punto Focal.	Aplicativo y/o Sistema - Formato Memorando
Entregar la correspondencia interna con firma de recibido al área de Gestión documental para su digitalización.	Secretario/a y/o Punto Focal.	Aplicativo y/o Sistema - Formato Memorando
Digitalizar la correspondencia interna junto con los anexos y devolver al secretario y/o punto focal.	Funcionario y/o Contratista de Gestión Documental- Correspondencia	Escáner
Entregar a la dependencia destino	Secretario/a y/o Punto Focal.	Formato Memorando

4.3.13 Plan de contingencia radicación Ventanilla Única

A continuación se describen los lineamientos y procedimiento a seguir ante una eventualidad que afecte el funcionamiento normal del sistema (cortes de energía, fallo en el servicio de internet, etc.), este Plan corresponde a una serie de medidas encaminadas a restaurar el funcionamiento normal del proceso de radicación de correspondencia tras una alteración producida por un factor externo al sistema como los mencionados anteriormente o propio del sistema (Fallos en los servidores donde se encuentra instalada la solución).

4.3.13.1 Registro de contingencia para comunicaciones oficiales recibidas

- En caso de que se presenten fallas en el funcionamiento del sistema, se desarrollarán las siguientes actividades para la radicación de comunicaciones oficiales de entrada de la entidad:

    - La unidad de correspondencia recibe el documento verificando que tengan carácter de comunicación oficial para proceder a la radicación.

    - La radicación se realizará ubicando el sello que únicamente tiene el logo de la entidad, sin que este oculte información relevante de la misma y registrando el número de consecutivo provisional, la fecha, hora, nombre y apellido del funcionario que realiza la radicación.

    - Se digitaliza la comunicación y la totalidad de los anexos y se distribuye virtualmente a los puntos focales con el fin de realizar la posterior actualización del registro en el Aplicativo de correspondencia y/o Sistema.

    - Se debe solicitar al usuario un correo electrónico de contacto, con el fin de indicarle posteriormente el número de radicado que identifica su trámite en la entidad.

    - La Unidad de Correspondencia se encarga de generar una planilla de control en Excel, con los siguientes datos:

        - ✓ Número de radicación
        - ✓ Fecha de radicación
        - ✓ Hora de radicación
        - ✓ Remitente (Entidad y/o persona)
        - ✓ Correo electrónico del remitente
        - ✓ Asunto (resumen)
        - ✓ Dependencia y funcionario Destinatario
        - ✓ Número de folios y anexos

    - El área de Sistemas informará el restablecimiento del aplicativo de correspondencia.

    - Una vez se restaure el funcionamiento del sistema, la Unidad de Correspondencia radicará las comunicaciones recibidas en orden cronológico de llegada, registrando en el campo de resumen y al final de las observaciones la palabra "RADICACIÓN DE CONTINGENCIA" y número de consecutivo de la radicación.

- El proceso de radicación mencionado usando el sello de la entidad, se autoriza únicamente en los casos de contingencia cuando el sistema no esté en funcionamiento.

- Una vez radicada la comunicación, se deberá enviar un correo electrónico a los usuarios indicando el número de radicado asignado con el fin de que pueda identificar y verificar la trazabilidad de su trámite en la entidad.

- La Unidad de Correspondencia, es la encargada de gestionar el número de radicado a las comunicaciones oficiales recibidas, amparadas bajo esta figura de contingencia.

4.3.13.2 Registro de contingencia para comunicaciones de salida (enviadas)

- En caso de que se presenten fallas en el sistema o haya cortes de energía que impidan proyectar y enviar comunicaciones oficiales y sea estrictamente necesario realizar dichas actividades, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

    - Verificar que las comunicaciones cumplan con los criterios establecidos por la entidad para la proyección de oficios.

    - Los administradores del Sistema suministrarán a los funcionarios y/o contratistas de Gestión Documental, el número del último radicado asignado en el aplicativo de correspondencia, con el fin de que estos se encarguen de asignar el número de salida de las comunicaciones externas de manera centralizada.

    - El funcionario de la Unidad de correspondencia recibirá el documento y anexos en original para ser enviado al destinatario diligenciando la planilla de envío de documentos a la empresa de mensajería.

    - Para las comunicaciones enviadas por correo electrónico, el canal autorizado para el envío será el correo institucional correspondenciaoficial@dadep.gov.co, por lo cual las dependencias entregarán a la Unidad de Correspondencia la comunicación y sus anexos digitalizados con la firma, con el fin de controlar el proceso de envío.

    - El área de Sistemas informará a la entidad el restablecimiento de las actividades de radicación en la Unidad de Correspondencia.

    - Una vez vuelva el funcionamiento del Aplicativo de correspondencia, la Unidad de Correspondencia radicará las comunicaciones enviadas en orden cronológico de salida, incluyendo la digitalización de estos y registrando en el campo de anotaciones la palabra "RADICACIÓN DE CONTINGENCIA DE SALIDA.

- La Unidad de Correspondencia, es la encargada de gestionar el número de radicado a las comunicaciones oficiales enviadas, amparadas bajo esta figura de contingencia.

4.3.14 Plan de contingencia emergencia no presencial

A continuación, se describen los lineamientos y procedimiento a seguir ante una eventualidad que afecte la radicación presencial por parte de los usuarios internos como externos:

4.3.14.1 Medios, procedimiento y horario de recibo de comunicaciones oficiales

- Ventanilla virtual https://www.dadep.gov.co/ventanilla-virtual y el correo electrónico dadepbogota@dadep.gov.co son los medios oficiales para la recepción de las comunicaciones oficiales.

- Si un colaborador de la entidad recibe una comunicación externa en su correo electrónico institucional debe enviarla al buzón dadepbogota@dadep.gov.co.

- La persona encargada en la entidad del manejo de los medios oficiales de recepción de las comunicaciones oficiales se encargará de realizar la recepción y asignación para la respectiva radicación.

- Las personas encargadas de la radicación deberán: 1) asignar el número del radicado. 2) Informar el número del radicado asignado a la persona encargada del manejo de los medios oficiales de recepción de las comunicaciones, quien informara al peticionario por correo electrónico el respectivo radicado. 3) Trasladar por el Orfeo el radicado al punto focal que corresponda.

- El horario para la recepción de las comunicaciones oficiales es de lunes a viernes (días hábiles) entre las 7:00 a.m. y las 4:00 p.m.

- Las comunicaciones recibidas por los medios oficiales después de las 4.00 p.m. se gestionarán el día hábil siguiente de su recepción, y se tomará esa fecha para el inicio de términos.

4.3.14.2 Manejo del sistema de gestión documental Orfeo

- Las solicitudes y comunicaciones radicadas (recibidas o emitidas) en el sistema ORFEO, deben subirse de manera integral con todos los anexos, en los formatos establecidos en el sistema.

- Las comunicaciones recibidas de forma virtual por la entidad, y radicadas en el sistema Orfeo no requieren del stiker de radicado en el documento físico, si no el asignado directamente por el sistema.

- Los puntos focales deben entregar copia física de los documentos, cada quince (15)

días, a los gestores de los archivos correspondientes, con el fin de alimentar los expedientes.

- Los documentos que no tienen serie documental y son documentos de apoyo deberán ser descargados y guardados en carpetas públicas que designen para ello y debidamente identificadas, para que sea fácil hacerles la trazabilidad respectiva.

- Los memorandos internos emitidos se deben enviar por el Orfeo, al destinatario a través de los puntos focales de cada dependencia, y enviar copia digital al correo electrónico flizarazo@dadep.gov.co para la respectiva actualización en el Orfeo.

- Los puntos focales de las dependencias deberán revisar de forma permanente el Orfeo, teniendo en cuenta que es el único medio de asignación de la correspondencia, para el trámite respectivo.

4.3.14.3 Control y seguridad para envío de las respuestas dadas por la Entidad a los peticionarios

Ninguna comunicación de respuesta oficial puede enviarse por correo electrónico diferente al institucional designado para tal fin; por lo cual, se debe enviar al correo flizarazo@dadep.gov.co la comunicación respectiva, con los soportes, si es del caso.

4.3.14.4 Documentos que se deben imprimir

a) Para mantener actualizados los expedientes relacionados con el patrimonio inmobiliario se debe imprimir:

• Documentos recibidos y que estén depositados en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

• Comunicaciones emitidas y que estén en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, como documento definitivo, en formato pdf con su respectiva firma.

b) Para mantener actualizados los expedientes relacionados con la contratación:

• Todos los documentos que hacen parte de estos expedientes (ver listado de documentos relacionados en expedientes contractuales).

• Todos los documentos relacionados con el trámite de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

- Los correos electrónicos, que sirvan como prueba de recibo, remisión, aprobación o comunicación de un documento contractual.

c) Para mantener actualizados los expedientes relacionados con las historias laborales:

- Todos los documentos que hacen parte de estos expedientes, tales como resoluciones, memorandos, oficios, entre otros.

- Los correos electrónicos, que sirvan como prueba y deban reposar en la historia laboral.

d) Los correos electrónicos, por medio de los cuales se haya aprobado o tomado una decisión importante, que haga parte de la trazabilidad de un expediente o forme parte integral de un documento.

Estructura que debe evidenciarse tanto en los archivos digitales, como en el expediente físico, siempre cumpliendo con las Tablas de Retención Documental -TRD vigentes.

- Las reuniones realizadas por video conferencias deben ser grabadas, previa autorización de los participantes y a su vez estas grabaciones deben estar guardadas en las carpetas públicas, debidamente organizadas por el área que la adelantó, con su acta, reporte de asistencia y demás soportes.

- Dadas las contingencias de las emergencias no presenciales y el trabajo en casa, los funcionarios y/o contratistas que requieran estrictamente y con carácter urgente trasladar de la Entidad a la casa documentación, para el desarrollo de sus funciones y/o obligaciones contractuales, deberán solicitar el V. B. del Subdirector y/o Jefe de Oficina encargada y serán los directos responsables de esta documentación.

- Los subdirectores y/o Jefes de Oficina deberán enviar al correo electrónico de la persona encargada de Recursos Físicos de Subdirección de Gestión Corporativa, la relación de los documentos, expedientes y/o contratos a retirar, con el fin de tener mayor control de la salida de estos.

- Los funcionarios y/o contratistas de las Subdirecciones misionales deben consultar la documentación de los expedientes en el aplicativo Royal, al no encontrar el documento requerido deben enviar correo electrónico a la persona encargada de Gestión Documental, para que sea escaneado lo solicitado y consultado posteriormente por este aplicativo. En

caso de ser necesario el expediente se deberá trabajar en la entidad dada la reserva de la información

- Las solicitudes de contratos del archivo de la Oficina Asesora Jurídica y archivo central se deben realizar al correo electrónico prestamoscontratacion@dadep.gov.co, de requerirse información de un contrato y/o documento de la Entidad, para trabajar en casa, se deberá solicitar escanear esta información, a través de Gestión Documental.

- El personal encargado de la ventanilla del Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital y de la Oficina Asesora Jurídica, deberá verificar que el expediente o carpeta prestada sea devuelta en las mismas condiciones con las que fue entregada, a la persona que la solicitó.

- El personal de vigilancia de la Entidad está autorizado para no dejar retirar ningún expediente y/o carpeta sin el respectivo permiso de salida.

- Se deben atender los lineamientos y/o instrucciones dadas por nuestro Ente Rector el Archivo de Bogotá en casos de eventualidades no presenciales en lo concerniente al manejo de la Gestión Documental.

4.3.14.5 Disposiciones de seguridad

Al terminar las labores tener en cuenta:

- Cerrar todas las conexiones con servidores y páginas web utilizando cuando sea posible la opción “desconectar” o “cerrar sesión”.

- Eliminar información temporal prestando especial atención a la carpeta de descargas, papelera de reciclaje, o posibles carpetas perdidas que se dejen en “Mis documentos”.

- Utilizar herramientas de borrado seguro para eliminar los activos de información sensible o especialmente confidencial que hayan sido usados de forma local.

- Si se han utilizado certificados digitales, estos deben ser borrados de forma segura. Asegurándose de retirar cualquier memoria USB, CD o medio externo que se haya utilizado en el equipo.

- Borrar el histórico de navegación, así como las cookies, y otros datos del navegador web, prestando especial atención a las contraseñas recordadas.

- Si va a hacer uso de información crítica al conectarse con sistemas de información confidencial o clasificada como reservados, se recomienda no hacerlo desde redes de internet públicas.

- Recuerden hacer uso de las carpetas públicas, herramienta dispuesta por la Oficina de Sistemas como repositorio, el cual es salvaguardado diariamente, se encuentra en nube, lo que permite su acceso seguro desde la oficina y el trabajo en casa. La oficina de sistemas solo se hará responsable de salvaguardar esta información.

- Ninguna información que repose en los computadores u otros dispositivos será de responsabilidad de la Oficina de sistemas.

- Nunca revele o anote el pin en lugares de fácil acceso.

- Nunca le indique a otra persona que firme por usted otorgando el pin y la tarjeta o dispositivo, esta información es personal e intransferible.

- Lea todo documento que está firmando. La firma digital podrá ser aceptada sin cuestionamientos como una autorización, una decisión o una aprobación que implique un alto impacto.

- Asegúrese que por cada documento solicite un pin. La firma de múltiples documentos a la vez es insegura, podría firmar documentos que no son de su conocimiento.

- Asegúrese de no usar medios compartidos para guardar documentos privados, tenga en cuenta que la firma digital en sí misma no da privacidad de la información.

- Antes de firmar un documento que tiene otras firmas, asegúrese que las firmas previas son correctas.

- Lo único que puede hacer en un documento firmado digitalmente, es agregar otras firmas o cambiar el nombre al archivo. Tenga presente que un cambio al contenido del documento provoca que la firma se pierda o sea inválida.

- En caso de pérdida o robo de la tarjeta o del dispositivo debe reportarlo en el menor tiempo posible a las partes interesadas.

- Después de utilizar la tarjeta o dispositivo debe desconectarlo y guardarlo en un medio seguro, con los cuidados que debe recibir cualquier dispositivo electrónico.

4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

4.4.1 Recepción de documentos en archivo

Para la recepción de documentos a continuación se describen las actividades que se desarrollan en cada uno de los archivos del DADEP:

4.4.2 Procedimiento Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibe la relación y los soportes físicos de la documentación a incluir en los expedientes del Patrimonio Inmobiliario Distrital.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental	Planilla documentos enviados a archivo de Gestión.
Revisar que el trámite de desincorporación este registrado en la pestaña "Trámite interno" del SIDEP 2.0 y estén definidas las especificaciones para la desincorporación en una comunicación como soporte al expediente	Profesional Especializado	
Verificar que existan los documentos de análisis para la desincorporación y crea el expediente de los RUPI'S donde se requiere trasladar la información, si aplica. De lo contrario rotula el expediente con "DESINCORPORADO". Fin	Profesional Especializado	
Si existe un código RUPI para archivo de la documentación, se debe verificar que el código de archivo en los documentos entregados sea el correcto. De lo contrario, se devuelve al usuario para corregir. Si no existe el código RUPI, crear el nuevo expediente y código de archivo para el RUPI de acuerdo con la información suministrada.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
Ingresar la información de los documentos entregados a la base de datos de consulta.	Profesional Especializado	Base de datos de consulta actualizada
Entregar los documentos para escanear e indexar en el RUPI correspondiente y atender las consultas de los funcionarios y/o contratistas	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
Verificar que la información escaneada e indexada este visible en la aplicación de escaneo (ROYAL ECM) Y Sistema de Información – SIDEP	<Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Si la información no es visible en los aplicativos, solicitar a la Oficina de Sistemas habilitar los links para visualizar los documentos en los aplicativos. Si la información es visible en los aplicativos, entregar los documentos para incluir en el expediente.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
Generar la carpeta o carpetas correspondientes al expediente, y codificar según el caso.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
Colocar los rótulos en las carpetas y caja, guarda las carpetas en la caja y ubica la caja físicamente en orden alfanumérico en el archivo de expedientes.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
Recibir, clasificar y archivar el documento en la carpeta, la guarda en la caja y ubica la caja físicamente en el orden que estaba.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	

4.4.3 Procedimiento archivos de gestión de las dependencias

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir los documentos de archivo que pertenezcan a las series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental de la dependencia y archivarlos en las carpetas correspondientes.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	Formato tabla de retención documental
Recibir y/o separar de las comunicaciones oficiales Externas e Internas radicadas, las copias para los Archivos de Gestión de las Series Documentales custodiadas en la Dependencia y definidas en la Tabla de Retención Documental.	Secretaria Auxiliar de Servicios Generales Técnico Contratista Dependencias	Planilla de control relación de documentos archivos de gestión. Correo electrónico por parte de las dependencias
Incorporar los documentos en las carpetas de las series documentales teniendo en cuenta los criterios que están establecidos en el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	Contratista Auxiliar de Servicios Generales	Documento incorporado en la Serie correspondiente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	
Diligenciar el formato hoja de control, el cual debe ser usado en las historias laborales y los contratos, establecidas en la tabla de Retención Documental.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias.	Formato hoja de control

4.4.4 Procedimiento Archivo Central

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir con acta de legalización, de los Archivos de Gestión de las dependencias, las transferencias de los documentos que han cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.	Auxiliar Técnico Contratista Área Gestión Documental	Acta de Legalización de transferencia primaria.
Revisar que los documentos relacionados en el inventario anexo al Acta de legalización correspondan a los entregados físicamente.	Auxiliar Técnico Contratista Área Gestión Documental	Acta de Legalización Formato FUID
Ubicar los documentos en la estantería correspondiente en el depósito del Archivo Central.	Auxiliar Técnico Contratista Área Gestión Documental	Unidades de conservación ubicados en estantería

4.4.5 Escaneo de documentos

4.4.5.1 Procedimiento Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital

Para la elaboración de la recepción de documentos en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital, se desarrollan las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir y verificar la documentación para escanear contra la planilla que los documentos estén completos	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental	Formato Comunicaciones Externas y/o Comunicaciones Internas. Entregadas para el Archivo de Gestión
Alistar la documentación de tal manera que esta apta para pasar por el escáner (Se eliminan ganchos, se deslegajan los folios, etc.).		
Abrir el aplicativo o software de producción Royal ECM, ingresar dando clic en ERDMS/Captura/Escáner Configuración.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental	Aplicativo correspondiente
Digitalizar los folios teniendo en cuenta de que para cada agrupador las imágenes no superen las trescientos (300) folios y se da clic en el índice de indexación: • Se escanea a resolución 300 ppp. • Se escanea a blanco y negro y en grises Se selecciona el escáner en el icono "Close Device Manager" /seleccionar el perfil adecuado de escaneo y se da clic en el Botón "Escanear".	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental	Aplicativo correspondiente
Después de escaneado el documento se da clic en el icono Indexar, se hace un control de calidad de las imágenes • Se selecciona el tipo Documental (tener en cuenta que todo lo escaneado por el archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital se encuentra con las siglas (SIDEP-). • Se llenan los índices con los datos del expediente (No. Del Rupi, Código de Archivo y Nombre de Urbanización). • En el índice documentos se coloca número y/o radicado correspondiente, fecha de	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental	Aplicativo correspondiente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
documento, remite-Destino y código de carpeta (C, LA, LE, LP...) Se finaliza la indexación de los documentos APID, dando clic en el botón "Registrar".		
Devolver la documentación completa al encargado (a) del APID para su incorporación en los expedientes respectivos.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	

4.4.5.2Procedimiento Archivos de Gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Definir los índices de acuerdo con los tipos documentales a escanear y organizar físicamente los documentos	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	Índices creados en el aplicativo ROYAL/ECM
Alistar la documentación mediante las siguientes tareas: Eliminar ganchos, aplanar folios que estén arrugados.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	
Digitalizar los folios configurando el escáner de acuerdo con el tamaño del papel y con resolución 300 ppp	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	PDF
Realizar control de calidad revisando y corrigiendo si es necesario los siguientes aspectos: • Calidad de los folios: Visibles y legibles • Hojas queden derechas • Índices correctos	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	
Guardar la documentación en las carpetas	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	

4.4.5.3Procedimiento Archivo Central

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir del encargado de legalizar la transferencia documental en el Archivo Central la documentación para escanear.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	Formato de Inventario único documental
Definir los índices de acuerdo con la serie documental y los tipos de documentos contenidos en ella.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	Índices creados en el aplicativo ROYAL/ECM

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificar los tipos de documentos que están escaneados en la fase de gestión para no escanearlos nuevamente.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	Agrupadores creados en el Aplicativo ROYAL/ECM
Escanear e indexar únicamente los tipos de documentos que no han sido escaneados e indexados.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	PDF
Ubicar la documentación en las estanterías del Archivo Central.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión Documental.	

4.4.6 Organización clasificación Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital

Los documentos recibidos y producidos en el DADEP se organizan de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Los Documentos de Apoyo definidos en cada dependencia, esto no va en la Tabla de Retención Documental.
Los documentos que conforman los expedientes de los bienes públicos y fiscales tienen estructura de organización documental, así como estructura de organización física y su ubicación final que se presenta a continuación:

4.4.7 Estructura de organización documental

El Fondo documental al ser objeto de organización y automatización es el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital, el cual está conformado por dos series:

FONDO: ARCHIVO DE BIENES DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL
SERIE 1: Expedientes de Bienes de Uso Público
SERIE 2: Expedientes de Bienes Fiscales.

Dado que la efectividad y cumplimiento de las funciones de la Entidad depende básicamente de la información contenida en el Archivo, este será organizado de tal forma que la información relacionada con un bien sea este público o fiscal, sea ubicada rápida y eficazmente.

Por tanto, el Archivo de la Entidad está estructurado en dos partes básicas:

- **Archivo de Bienes de Uso Público:** Son aquellos bienes inmuebles de dominio público cuyo uso pertenece a todos los habitantes de un territorio (Calles, Plazas, Puentes, Etc.)

- **Archivo de Bienes Fiscales:** Son aquellos cuya propiedad pertenece a la República y cuyo uso no pertenece generalmente a los habitantes de un territorio (Edificios, Escuelas, Hospitales, Etc.)

Cada uno de los expedientes contendrá de manera centralizada, toda la información relacionada con el bien.

De igual forma, se recomienda que las personas encargadas de recibir o producir documentos o información relacionada con un bien, sea este público o fiscal, reciban desde ya la capacitación sobre la estructura de organización, y sistema de codificación, a fin de que se dé continuidad a la organización del mismo y la documentación recibida o generada, sea archivada donde corresponde.

4.4.8 Serie Bienes de Uso Público

La serie correspondiente a los expedientes de bienes de uso público está dividida en tres subseries, a continuación, explicaremos su codificación y más adelante se mostrará su clasificación y organización (Ver Gráfica No. 1):

a. **Correspondencia**: En esta subserie se incluirán todas las comunicaciones enviadas y recibidas que hacen relación al predio; también se incluirán aquí las comunicaciones relacionadas con querellas, demandas y asuntos judiciales.

b. **Documentos Legales**: En esta subserie se incluirán todos los documentos que certifiquen titularidad como escrituras, certificados de tradición y libertad; además, resoluciones, actas de cesión, actas de aprehensión y/o posesión, planos, licencias de construcción, avalúos, pólizas sobre el bien, y contratos (con su respectiva póliza y acta de entrega), los contratos ya no los tiene en custodia el archivo del Patrimonio sino Jurídica por lo tanto no debe ir.

c. **Documentos de Gestión**: Son documentos que se reciben periódicamente, y son utilizados para realizar trámites específicos en las diferentes dependencias de la Entidad. En esta subserie se incluirán los recibos de servicios públicos y de pago de impuestos.

SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
Correspondencia	• Correspondencia Enviada • Correspondencia Recibida • Comunicaciones - Peticiones • Comunicaciones - Demandas • Comunicaciones - Querellas • Comunicaciones - Procesos Judiciales
Documentos Legales	• Escrituras • Certificado de Tradición y Libertad • Resoluciones • Actas de Cesión • Actas de Posesión y Aprehensión • Planos • Licencias de Construcción • Avalúos • Pólizas

SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
	• Contratos de Administración y Mantenimiento y/o de Arrendamiento. • Actas de Entrega del Bien: No devenir aquí están en custodia de Jurídica • Levantamientos Topográficos • Informes Financieros
Documentos de Gestión	• Recibos de servicios públicos • Pago de impuestos

Gráfica No. 1. Organización Documental Expedientes de Bienes de uso Público

4.4.9 Serie Bienes Fiscales

Los expedientes de bienes fiscales están conformados por tres subseries básicas, a continuación, explicaremos su codificación y más adelante se mostrará su clasificación y organización (Ver Gráfica No. 2):

a. **Correspondencia**: En esta subserie se incluirán todas las comunicaciones enviadas y recibidas que hacen relación al predio; también se incluirán aquí las comunicaciones relacionadas con querellas, demandas y asuntos judiciales.

b. **Documentos Legales**: En esta subserie se incluirán todos los documentos que certifiquen titularidad sobre el bien como son las matrículas inmobiliarias, escrituras; además, los planos, licencias de construcción, pólizas sobre el bien, avalúos y contratos (con su respectiva póliza y acta de entrega), los contratos ya no los tiene en custodia el archivo del Patrimonio sino Jurídica por lo tanto no debe ir.

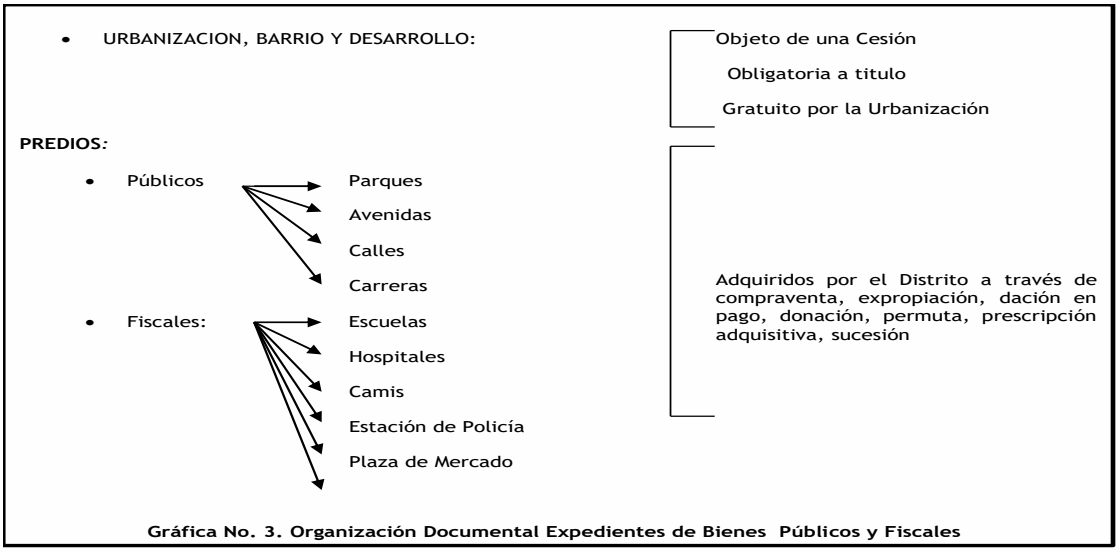
c. **Documentos de Gestión**: Son los documentos que se reciben periódicamente, y se utilizan para la realización de un trámite específico en las diferentes dependencias de la Entidad. En esta subserie se incluirán los recibos de servicios públicos y de pago de impuestos.

SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
Correspondencia	• Correspondencia Enviada • Correspondencia Recibida • Comunicaciones – Peticiones • Comunicaciones – Demandas • Comunicaciones – Querellas • Comunicaciones - Procesos Judiciales

Documentos Legales	• Matrícula Inmobiliaria • Escrituras • Planos • Licencias de Construcción • Pólizas sobre el bien • Avalúos • Contratos y/o Actas de Entrega (póliza) • Actas de Entrega del Bien No devenir aquí están en custodia de Jurídica • Levantamientos Topográficos
Documentos de Gestión	• Recibos de servicios públicos • Pago de impuestos

Gráfica No. 2. Organización Documental Expedientes de Bienes Fiscales

La gráfica que veremos a continuación muestra la forma como deben ser manejados los expedientes ya sea una Urbanización, Barrio o Desarrollo y los Predios tanto públicos como fiscales.



Gráfica No. 3. Organización Documental Expedientes de Bienes Públicos y Fiscales

4.4.10 Sistema de codificación

Dado que el Archivo de la Procuraduría de Bienes se organizará en dos series principales, Bienes de uso público y Bienes fiscales, cada expediente se codificará inicialmente de acuerdo con la clase de bien así:

Bienes de Uso Público P/
Bienes Fiscales F/

a. Codificación Bienes de Uso Público

Estos expedientes serán siempre identificados con la letra P y codificados de la siguiente forma:

Barrio, Urbanización o Desarrollo: En orden consecutivo por la primera letra del nombre del barrio (Omitiendo los artículos), y en lo posible, de acuerdo con los barrios establecidos por Planeación, así:

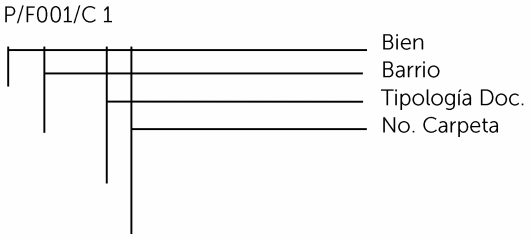
A000 Código consecutivo de identificación del barrio, por la letra inicial.

Letra identificando la subserie de acuerdo con la estructura física del expediente, y el número que identifica la tipología documental, así:

Correspondencia
CG: Correspondencia General
CP: Correspondencia Procesos
G: Gestión
L: Legales
LA: Actas de cesión, aprensión y toma de posesión
LB: Pólizas sobre el bien
LC: Contratos y pólizas, junto con el acta de entrega: Esta en Custodia de Jurídica
LE: Certificado de libertad y escrituras
LR: Resoluciones
LP: Planos y licencias de construcción
LV: Avalúos

Ejemplo:

Florencia (Urbanización)



b. Codificación Bienes Fiscales

La codificación de los bienes fiscales se realizará utilizando siempre la letra F, y la identificación de los siguientes aspectos básicos:

- **Barrio, Urbanización o Desarrollo**: En orden consecutivo de acuerdo con la codificación utilizada por Catastro, así:

Código consecutivo de Identificación del Barrio, se asignará de acuerdo con el nombre del barrio (no se tendrán en cuenta los artículos).

Dirección: Se anotará la dirección abreviada, utilizando las abreviaturas catastrales.

- Cr: Carrera
- Cl: Calle
- Av: Avenida
- Dg: Diagonal
- Tr: Transversal
- AvCl: Avenida Calle
- AvCr: Avenida Carrera
- Int: Interior
- - (guion): Sustituye espacios, o el símbolo de No.

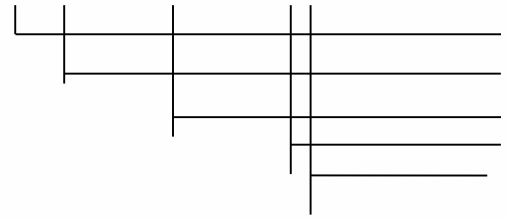
Letra identificando la subserie, y en caso de ser requerido, el número que identifica la tipología documental:

- C: Correspondencia
- CG: Correspondencia General
- CP: Correspondencia Procesos
- G: Gestión
- L: Legales
- LB: Pólizas sobre el bien
- LE: Certificado matrícula inmobiliaria y escrituras
- LC: Contratos, pólizas y cánones de arrendamiento, junto con el acta de entrega Esta en Custodia de Jurídica.
- LE: Certificado de libertad y escrituras
- LP: Planos y licencias de construcción
- LV: Avalúos

Notas: En todas las carpetas de una misma tipología, deberá precederse el código de estructura documental, por el número de carpeta que corresponda, la primera siempre será la No. 1.
Ejemplos:

Escuela y Centro de Salud El Toberín

F/008501/Cl166-34-19/C 1



Bien
Barrio
Dirección
Tipología Doc.
No. Carpeta

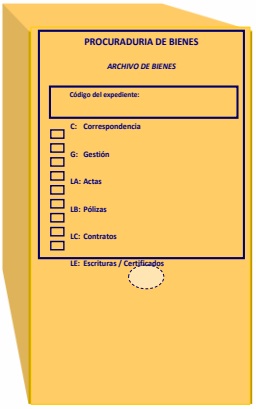
4.4.11 Organización física del Archivo

En este numeral se describe la organización física del archivo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Cajas de Archivo

Físicamente cada uno de los expedientes será almacenado en cajas de cartón con las siguientes dimensiones:

- Alto: 26 centímetros
- Ancho: 10 centímetros
- Largo: 39.5 centímetros



En la parte externa de cada caja se registra la siguiente información:

Código del Expediente

Clase de Documentos:

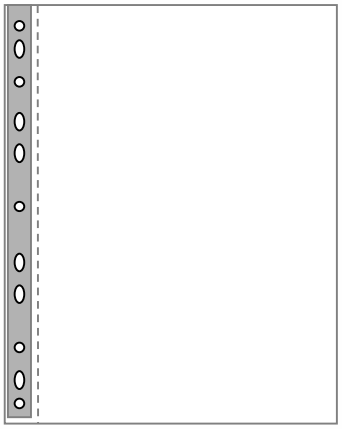
- Correspondencia
- Gestión
- Actas
- Pólizas Contratos: En custodia de Jurídica
- Escrituras / Certificados
- Planos
- Licencias de Construcción
- Resoluciones y Avalúos

- Carpetas

Para el almacenamiento de los grupos de tipologías documentales establecidos se utilizarán carpetas sobre blancas donde se identificará el código de cada expediente.

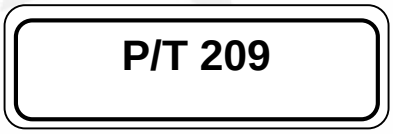
- Soportes documentales esenciales

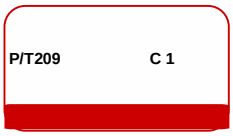
Para el almacenamiento de soportes documentales especiales como planos, se utilizarán bolsas de polipropileno, diseñadas especialmente para tal fin.



- Rótulos

La rotulación se hará para cada una de las cajas, indicando el RUPI y código de archivo del bien almacenado en ella, de acuerdo con la codificación establecida, y para cada una de las carpetas que componen el expediente.





4.4.12 Serie Bienes de Uso Público clasificación:

Documentalmente se identificaron tres subseries, cada una de las cuales fue subdividida por tipologías documentales, a fin de facilitar su clasificación y organización física, así: (Ver Gráfica No. 4)

SUBSERIE	CLASIFICACION	ORGANIZACIÓN
CORRESPONDENCIA	C	CG: Correspondencia general enviada y recibida CP: Comunicaciones de Procesos (Demandas, peticiones, querellas, procesos judiciales)
DOCUMENTOS DE GESTIÓN	G	Organizado Cronológica por tipo de servicio público y por Impuestos GA: Recibos agua GL: Recibos luz GT: Recibos Teléfono GG: Recibos gas GI: Recibo impuestos
DOCUMENTOS LEGALES	L	LE: Certificado de Libertad y Escrituras LR: Resoluciones LA: Actas de Cesión, Posesión y/o Aprehensión LB: Pólizas sobre el bien LV: Avalúos LP: Planos y Licencias de Construcción

Gráfica No. 4: Estructura Física Del Expediente De Bienes Públicos

Correspondencia:

Se identificará con la letra C, la organización interna de los documentos será cronológica, su conservación física será en carpetas, se subdividió en dos tipologías, así:

- Correspondencia general enviada y recibida, se identificará con el código C.
- Correspondencia Procesos, se identificará con el código CP.
- Los procesos judiciales los debe tener el área jurídica como documentos de apoyo y el proceso como tal se encuentra en el juzgado.

La primera carpeta de cada tipología irá acompañada del Número 1. Al completar 150 a 200 folios aproximadamente, deberá abrirse una nueva, que será la No. 2, y así sucesivamente.

Documentos de gestión: Se identificarán con la letra G. Se almacenarán cronológicamente en una misma carpeta, (agua, luz, teléfono), y para los impuestos.

La primera carpeta de cada tipología documental será la No. 1, al completar 150 a 200 folios aproximadamente, deberá abrirse una nueva, que será la No. 2, y así sucesivamente.

Ejemplo: Carpeta de servicios públicos: G-1
G-2

- **Documentos Legales**: Se identificarán con la letra L. Se almacenarán cronológicamente por tipos documentales en carpetas.

- **Certificado de Libertad y Escrituras**: Identificadas por la clasificación LE; se almacenarán cronológicamente en carpetas.

- **Resoluciones**: Identificadas por la clasificación LR; se almacenarán cronológicamente en carpetas.

- **Actas**: Se identificarán por la clasificación LA; son las actas de posesión, cesión, o aprehensión que certifiquen la propiedad al Distrito, se organizarán en orden cronológico de acta en carpetas.
- **Pólizas sobre el Bien**: Se identificarán por la clasificación LB, se almacenarán cronológicamente en carpetas.

- **Planos**: Se identificarán con la letra LP, se almacenarán cronológicamente en bolsas para planos, se archivarán en estas carpetas las licencias de construcción.

- **Avalúos**: Identificados por la clasificación LV, se almacenarán cronológicamente en carpetas.

La primera carpeta de cada tipología documental será la No. 1, al completar 150 a 200 folios aproximadamente, deberá abrirse una nueva, que será la No. 2, y así sucesivamente.

Ejemplo: Carpeta de Escrituras: LE-1
LE-2

4.4.13 Serie Bienes Fiscales clasificación

Documentalmente existen tres subseries, cada una de las cuales fue subdividida por tipologías documentales, a fin de facilitar su clasificación y organización física, así: (Ver Gráfica No. 5)

- Correspondencia: Se identificará con la letra C, la organización interna de los documentos será cronológica, su conservación física será en carpetas, se subdividió en dos tipologías, así:

SUBSERIE	CLASIFICACIÓN	ORGANIZACIÓN
Correspondencia	C	• CG: Correspondencia general enviada y recibida • CP: Comunicaciones de Procesos (Demandas, peticiones, querellas, procesos judiciales)
Documentos De Gestión	G	Cronológica por tipo de servicio público y por Impuestos
Documentos Legales	L	• LE: Certificado Matrícula Inmobiliaria y Escrituras • LV: Avalúos • LB: Pólizas del Bien • LP: Planos, Licencias de Construcción • LC: Contratos y pólizas, junto con el acta de entrega

Gráfica No. 5: Estructura Física Del Expediente De Bienes Fiscales

- Correspondencia general enviada y recibida, se identificará con el código CG.

- Correspondencia Procesos, se identificará con el código CP.

La primera carpeta de cada tipología irá acompañada del Número 1. Al completar 150 a 200 folios aproximadamente, deberá abrirse una nueva, que será la No. 2, y así sucesivamente.

- Documentos de gestión: Se identificarán con la letra G. Se almacenarán cronológicamente en una misma carpeta, (Agua, luz, teléfono), y para los impuestos.

La primera carpeta de cada tipología documental será la No. 1, al completar 150 a 200 folios aproximadamente, deberá abrirse una nueva, que será la No. 2, y así sucesivamente.

Ejemplo: Carpeta de servicios públicos: G-1
G-2

- **Documentos Legales**: Se identificarán con la letra L; se almacenarán cronológicamente por tipos documentales en carpetas.

- **Certificado Matrícula Inmobiliaria y Escrituras**: Identificadas por el código LE; se almacenarán cronológicamente en carpetas.

- **Contratos, pólizas**: Identificadas por la codificación LC; se almacenarán cronológicamente en carpetas por la Oficina Asesora Jurídica.

- **Pólizas sobre el Bien:** Se identificarán por la clasificación LB, se almacenarán cronológicamente en carpetas.
- **Avalúos:** Identificados por la clasificación LV, se almacenarán cronológicamente en carpetas.

- **Planos:** Se identificarán con el código LP; se almacenarán cronológicamente en carpetas y bolsas para planos; se archivarán en esta carpeta, además las licencias de construcción.

La primera carpeta de cada tipología documental será la No. 1, al completar 150 a 200 folios aproximadamente, deberá abrirse una nueva, que será la No. 2, y así sucesivamente.

Ejemplo: Carpeta de Escrituras: LE-1 - LE-2

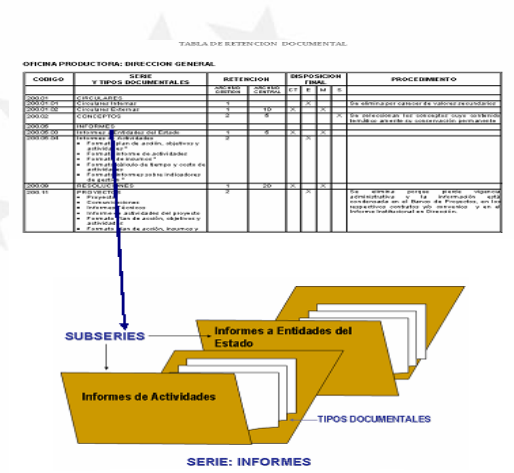
4.4.14 Organización clasificación archivos de gestión de las dependencias

4.4.14.1 Lineamientos

- Todos los documentos gestionados en medio físico y electrónico por el DADEP, deben ser clasificados de acuerdo con los niveles establecidos en el Cuadro de Clasificación Documental.
- Los expedientes físicos y electrónicos deben ser conformados de acuerdo con las categorías de serie y subserie definidas para cada dependencia productora según las TRD.
- Toda la documentación gestionada por el DADEP es organizada al interior de los expedientes, siguiendo los parámetros técnicos para clasificación, ordenación, foliación, descripción y almacenamiento este documento.
- Todos los expedientes conformados en sus diferentes fases de archivo deben contar con un inventario documental.

4.4.14.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Recibir por parte de funcionarios y/o contratistas los documentos de archivo que pertenezcan a las series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental, y las copias de las comunicaciones oficiales externas e internas radicadas en el Aplicativo de correspondencia de la dependencia y archivarlos en las carpetas correspondientes de las Series Documentales custodiadas en la Dependencia y definidas en la Tabla de Retención Documental.	Técnicos de Gestión Documental Contratista Auxiliar de servicios generales	Formato de entrega de documentos archivo
Organizar los documentos físicos correspondientes al Archivo de Gestión, organizados por series y subseries de acuerdo con el orden establecido por la TRD. Ejemplo:	Técnicos de Gestión Documental Contratista Auxiliar de servicios generales	Formato Tabla de Retención Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
 Una vez recibido el documento a archivar, se identifica la serie y subserie a que pertenece para almacenarlo en la carpeta correspondiente. Se deben archivar máximo 150 a 200 folios, volumen que garantizará la conservación de la carpeta.		
Incorporar los documentos en las carpetas de las series documentales a que corresponda, teniendo en cuenta los criterios que están establecidos en el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. NOTA: estas son algunas condiciones físicas mínimas para archivar en las carpetas: • No documentos en borrador • No documentos en papel fax: Los documentos en papel fax se deben fotocopiar o reproducir en papel que garantice su permanencia. • No ganchos metálicos: Los ganchos metálicos deben ser retirados. • No duplicidad de documentos • Documentos que lleven firmas deben estar firmados	Técnicos de Gestión Documental Contratista Auxiliar de servicios generales	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
La perforación de los documentos debe ser a un solo tamaño, Oficio o carta con el fin de que queden alineados en la parte superior.		
• FOLIACIÓN:2 • Requisitos para la Foliación: • La documentación debe estar previamente clasificada y organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD). • La documentación debe estar depurada es decir que se debe retirar los duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. • En el caso de series documentales tales como: contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Ejemplo carpeta 1: del folio 1 a 200; carpeta 2: folio 201 al 400. Materiales: • La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Procedimiento: • Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. • No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. • Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Teniendo en cuenta que el folio No. 1 es	Técnicos de Gestión Documental	Expedientes Foliados

[2] Documento AGN. ¿Cómo debe realizarse la foliación en los documentos de archivo? Publicado el día 07 de julio de 2009

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
para el documento más antiguo dentro de la carpeta. • Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. • No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. • No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco. • Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. • Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.		
Se diligencia en el Formato Único de Inventario Documental-FUID (Formato 127-FORGD-05), la información contenida en cada expediente.	Técnicos de Gestión Documental	Formato 127-FORGD-05

4.4.15 Organización de archivos de gestión electrónicos

Para el caso de los documentos electrónicos producidos o incorporados por el DADEP, la organización se realiza en carpetas públicas que se dispone en los Servidores por dependencia, que reflejen la estructura definida en la TRD del Proceso.

4.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

En este proceso se establecerán las políticas, actividades y responsabilidades que se deben seguir en los archivos de gestión para organizar y enviar sus documentos al Archivo Central, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, con el fin de asegurar la recuperación del patrimonio documental de la Entidad y la optimización de los espacios físicos destinada a los archivos.

4.5.1 Lineamientos

- Todas las dependencias del DADEP, deben realizar las transferencias documentales al archivo central de aquella documentación que haya cumplido con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, previamente depurados, respetando la secuencia de su producción y empleando el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

- Todas las transferencias documentales realizadas son validadas y aprobadas por la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del equipo de gestión documental.
- Las transferencias documentales deben realizarse con base en el cronograma de trasferencias expedido por la Subdirección de Gestión Corporativa.

4.5.2 Transferencias documentales en otros soportes.

Los documentos especiales identificados en los Archivos de Gestión se conservarán durante el tiempo que estipule la Tabla de Retención Documental y una vez cumplan su tiempo de retención se aplicará el proceso estipulado en el procedimiento de Transferencias Documentales.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental carpeta o expediente (Folletos, boletines, estudios, plegables,) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.

Las transferencias documentales deben incluir los documentos en diferentes soportes y debe anotarse en la columna de notas del FUID la información transferida como: (microfilm, cinta magnética, casettes, CD's, videos, entre otros).
Se debe realizar un inventario FUID con cada uno de los soportes, igualmente a los que tengan referencia cruzada indicar en el área de notas, la ubicación del expediente al que pertenece.

Si es necesario extraer del expediente, la información contenida en otros soportes, se debe realizar una referencia cruzada dejando un testigo documental indicando la ubicación del soporte extraído.

4.5.3 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Elaborar cronograma anual de transferencias	Profesional responsable del Área de Gestión Documental	Cronograma de transferencias (remitido a través de comunicación oficial interna)
Asesorar, revisar y acompañar el alistamiento; cada dependencia con el tiempo oportuno para cumplir con la programación de transferencias recibirá este servicio de parte de los profesionales y/o técnicos que manejan el tema de Gestión Documental. NOTA: En caso de requerir una nueva serie documental se solicita al área de gestión documental, su creación indicando la normatividad asociada, la cual se registra en el cuadro de clasificación documental.	Profesional Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Área de Gestión Documental	Formato cuadro de clasificación documental.
Preparar la documentación física, que constará de: • Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que deben transferirse. • Verificar la correcta organización, depuración y marcación del archivo a transferir. • Limpiar la documentación • Retirar material metálico (ganchos) • Identificar material afectado por biodeterioro • Verificar carpetas y foliación • Reproducir Copias de información en papel fax	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Punto focal Profesionales Dependencias	
Numerar las carpetas NOTA: Una vez ordenadas las carpetas, se numeran de (1) hasta (n), según la cantidad que se vaya a transferir.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Punto focal Profesionales Dependencias	
Embalar las carpetas en Cajas. Se colocan las carpetas a transferir en las cajas destinadas para tal fin y luego se identifican así: Dependencia, Código dependencia, Año y número de Caja, Del X Al X	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Punto focal Profesionales Dependencias	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Preparar los documentos de la transferencia documental, reuniendo los soportes necesarios (Inventario Documental, Acta de legalización y Archivo Organizado) y remitir al Archivo Central.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Punto focal Profesionales Dependencias	Formato Inventario único documental Formato Acta de legalización de transferencias
Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos, la preparación física del archivo y su correspondencia con lo registrado en el formato Inventario Documental elaborado por el área productora. NOTA: En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve el inventario junto con la totalidad del archivo entregado.	Profesional responsable del Área de Gestión Documental	Formato Inventario único documental
Ubicar físicamente los archivos recibidos, verificando el lugar correspondiente de acuerdo con la fase de archivo de destino (Central) respetando los principios de procedencia y orden original.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Área de Gestión Documental	
Actualizar la base de datos del Archivo Central	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Área de Gestión Documental	Base de datos archivo central.

4.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final de documentos es el resultado de la valoración de los documentos de la Entidad con el fin de darles una conservación temporal, permanente, eliminación u otros medios de conservación (digitalización, microfilmación), dependiendo del tiempo que se haya asignado en las Tablas de Retención Documental[3].

4.6.1 Lineamientos

[3] Definición tomada del Manual de implementación de Programa de Gestión Documental.

- La eliminación de documentos se da aplicando lo estipulado en las Tablas de Retención documental, previa suscripción del acta de eliminación y aplicación de los criterios definidos para tal fin descrito en el Acuerdo 04 de 2019.
- Los documentos que tengan como disposición final **la Selección** en la Tabla de Retención Documental, el funcionario de archivo central informará por escrito a la oficina productora de los documentos que se llevará a cabo el proceso de selección documental.

- Los documentos que tengan como disposición final la **conservación total,** deben ser dispuestos bajo características técnicas que aseguren su disponibilidad e inalterabilidad. Además, se debe conservar una copia en medio magnético, cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda incurrir en su deterioro.

4.6.2 Criterios para la selección de documentos

Para la selección documental, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Cuando se señala la selección como disposición final para una serie, lo que se está indicando es que se tomará una muestra de las unidades documentales que la conforman para su conservación, dejando así un ejemplo de su contenido informativo, y que las restantes serán eliminadas.

- Debe realizarse una vez los documentos han perdido su vigencia.

- Se aplicará el proceso de selección a series documentales voluminosas cuyo contenido informativo es repetitivo o de poco valor, se tomará una muestra aleatoria de aquellos que aporten información importante y los demás se eliminarán.

- Se aplicará proceso de selección a la documentación que ha perdido su vigencia.

- Se aplicará muestreo sistemático es decir las series que tienen como guía la cronología, es decir, guardar ciertos años, eliminar otros; conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre, eliminar la producción correspondiente al segundo.

4.6.3 Criterios digitalización

- La digitalización debe hacerse a archivos organizados y depurados.

- Se debe preparar correctamente los documentos eliminando arrugas, dobleces, manchas, y retirar ganchos y otros elementos de abrasivos de la documentación.

- El archivo central verifica y aplica lo dispuesto en la TRD o TVD para las series y subseries que tengan como disposición final la digitalización.

4.6.4 Criterios para eliminación de documentos

La eliminación de unidades y series documentales se realizará en el marco del procedimiento archivístico que identifica aquellos documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración. La eliminación tiene una connotación física, puesto que lo que se destruye es el soporte y con él la información que contiene.

La destrucción física siempre se hará de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

- Principios de la eliminación

a) **Autorizada / Legal**: Toda eliminación de documentos debe ser autorizada por el Comité MIPG. La destrucción física de unidades o series documentales sólo procederá cuando se haya perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente.

b) **Apropiada e irreversible**: La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de estos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente.

c) **Segura/confidencial**: Los documentos siempre deben eliminarse de una manera segura, con el mismo nivel de seguridad que han tenido durante todo su ciclo de vida. Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

   Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar y las cajas donde se almacenan los documentos que se van a eliminar, requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de las instalaciones, ni amontonarse en lugares de paso, ni en sitios abiertos. Las instalaciones donde se custodie dicha documentación hasta el momento de su destrucción deben contar con medidas de seguridad adecuadas.

   Así mismo, el lugar de almacenamiento temporal hasta su destrucción debe prever medidas de seguridad tanto ambientales como de Seguridad y Salud en el Trabajo con el fin de evitar riesgos como incendio o accidentes laborales.

d) **En tiempo**: Implica que los documentos objeto de la presente política, no deberán ser eliminados antes de lo establecido, ni deberán ser conservados por más tiempo del necesario. Esto minimizará los costos administrativos y de custodia. Si existen razones para conservar una documentación por más tiempo de lo establecido en la respectiva TRD y TVD, se deben documentar dichos motivos, y de ser necesario modificar la respectiva TRD o TVD.

e) **Documentada**: El proceso de eliminación debe documentarse a través del acta de eliminación (Código: 127-FORGD-06 Acta de Eliminación de documentos que incluya la fecha de destrucción, el método empleado para la misma, el listado de documentos a eliminar, la firma de la persona que ha supervisado la destrucción, así como, la mención del dictamen, resolución o procedimiento reglado al que se acoge para poder realizar dicha destrucción.

El Área responsable de la custodia de la documentación, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP, deberá llevar un registro de la destrucción de los documentos que realice.

4.6.5 Gestión integral de residuos generados

En concordancia con el Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad – PIGA, y el Plan de Acción Interno para el manejo adecuado de los residuos sólidos- PAI, la eliminación y disposición final adecuada de todos los elementos que hacen parte integral de los documentos que por tabla de retención documental ya cumplieron su ciclo y perdieron su valores primarios y secundarios, deben realizarse acorde a lo establecido en el Decreto 400 de 2004.

La eliminación acorde al carácter privado de los documentos podrá efectuarse por personal interno del DADEP o entregado a la asociación de recicladores con quien se tenga pactada el acta de corresponsabilidad para el manejo y disposición final de estos residuos sólidos de la entidad.

Cuando la destrucción de los documentos se efectué por parte de un tercero, en el marco de la administración de los archivos, ese tercero podrá realizar la eliminación y disposición final adecuada de todos los elementos que hacen parte integral de los documentos, y allegar a la entidad los soportes correspondientes de la adecuada disposición final de los mismos, en los tiempos y condiciones establecidos por el interventor del contrato de administración.

Eventualmente de presentarse como parte integral de los documentos algún elemento considerado como residuo peligroso- RESPEL o Residuo de un elemento eléctrico o electrónico- RAEE, estos deberán ser incluidos en los protocolos existentes en la entidad para su adecuada disposición final.

4.6.6 Métodos de destrucción

En la selección del método de destrucción se debe tener en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte que la contiene.

a. **Documentación en papel**: El método más adecuado para la eliminación de la documentación en papel es por medio de picado o triturado con el fin de preservar el medio ambiente (según lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 Art. 22 del AGN y Decreto 1080 de 2015 Artículo

2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.). La documentación picada o triturada deberá ser puesta a disposición del área ambiental de la Entidad para su debido reciclaje.

Se deben identificar las técnicas de borrado apropiadas para cada soporte (si es óptico, magnético, memorias externas…) y tipo de información que contiene. Como en cualquier otro proceso de destrucción, es necesario dejar constancia de los procedimientos de borrado realizados.

Los soportes y sistemas de almacenamiento más utilizados son:

Información en soportes de datos ópticos, por ejemplo, CD's / DVDs. Actualmente su uso está en retroceso ya que no pueden competir con la capacidad que proporcionan los soportes de tipo magnético.

Información en soportes de datos magnéticos, por ejemplo, tarjetas de identificación, disquetes, etc. Uso en retroceso por su escasa capacidad.

Información en unidades de discos duros magnéticos.

La información en soportes de datos electrónicos, por ejemplo, en memorias USB o en tarjetas de chip.

Debido en parte a la gran cantidad de datos técnicos, las técnicas específicas de borrado seguro de documentos y destrucción de soportes más utilizadas actualmente son:

- **La sobreescritura**: consiste en reemplazar los datos almacenados por un patrón binario de información sin sentido. La eficacia de este método depende del número de ciclos de sobreescritura. Existen procedimientos avanzados que permiten saber, con bastante precisión, la información que existía originalmente, por eso la información que se debe sobrescribir debe generar tal desorden en el soporte magnético que la recuperación de los datos originales sea prácticamente imposible. No se puede utilizar en soportes dañados ni en aquellos que no sean regrabables, como CD's y DVDs de solo escritura.

- **La desmagnetización**: consiste en la exposición de los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas y, por tanto, eliminar los datos almacenados, impidiendo la recuperación de

estos. Válido para dispositivos magnéticos, como por ejemplo los discos duros o cartuchos de cinta. Tiene varios inconvenientes, como que se debe analizar qué campo electromagnético se tiene que utilizar para cada dispositivo, se tienen que trasladar los dispositivos al lugar donde se encuentre el desmagnetizador y en algunos medios de grabación magnética (aquellos con caché de memoria Flash) no se elimina toda la información almacenada.

La destrucción física: consiste en la inutilización del soporte. Se puede hacer mediante:

- **la desintegración:** mecanismo de corte o triturado no uniforme que reduce el dispositivo a pedazos de tamaño y forma aleatorios.

- **la pulverización:** proceso que consiste en machacar el material y que se utiliza para la destrucción de discos duros.

- **la fusión:** proceso mediante el cual el material se calienta a una temperatura que es menor que el punto de encendido, pero suficientemente alta para derretirlo, puede ser un medio efectivo de destrucción para los discos duros.

- **la incineración:** puede destruir completamente todos los dispositivos y para todos los niveles de seguridad. Debe llevarse a cabo en incineradoras que hayan sido aprobadas en cuanto a impacto medioambiental, para plásticos y otros materiales.

- **el triturado:** consiste en reducir el soporte a pedazos minúsculos de tamaño y forma uniformes. El uso de trituradoras está normalmente limitado a soportes de grosor fino, como los soportes de datos ópticos (DVDs o CD's).

Los métodos de destrucción física pueden ser completamente seguros en cuanto a la destrucción real de los datos, pero tienen algunos inconvenientes como que los residuos generados deben ser tratados adecuadamente, que implican la utilización de distintos métodos industriales de destrucción según el soporte o que obligan a un transporte de los dispositivos a un centro de reciclaje adecuado, lo que hay que hacer con las medidas de custodia adecuadas para asegurar el control de los dispositivos.

Se deben destruir todas las copias de los documentos cuya eliminación esté autorizada, incluidas las copias de seguridad, las copias de conservación y las copias de seguridad electrónica.

El DADEP, para la eliminación de dispositivos la hará de tal forma que el soporte quede inutilizable (ya sea por desintegración, pulverización, fusión, incineración o triturado).

Al igual que la documentación en soporte papel, la electrónica se debe eliminar teniendo en cuenta la disposición final que se le haya dado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.

4.6.7 Procedimiento de eliminación de documentos del Archivo Central

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Verificar aprobación final de la TRD y satisfacción del plazo de retención	Responsable de Gestión Documental	Acto Administrativo de convalidación TRD
Validar que los documentos a eliminar efectivamente se encuentran cubiertos por la TRD, según la última versión aprobada por el Archivo de Bogotá. Para ello, deberá identificarse cada una de las series de las cuales provienen los documentos y asegurar que los documentos a eliminar han satisfecho los plazos de retención especificados en la TRD	Responsable de Gestión Documental	Listado de Series y Subseries identificadas que hayan cumplido tiempo de retención
Realizar un inventario de eliminación de series documentales	Responsable de Gestión Documental	Inventario Documental - FUID
Publicar en el sitio web de la Entidad, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación.	Responsable de Gestión Documental y Oficina Asesora de Planeación.	Url sitio web. Listado de documentos a eliminar.
Entregar a la empresa recicladora la documentación a destruir.	Responsable de Gestión Documental.	Acta de Reunión Registro Fotográfico
Preparar la eliminación de documentos según los métodos definidos para cada serie y soporte.	Responsable de Gestión Documental	Acta de reunión
Validar de forma presencial, la destrucción por medio de picado o triturado de los documentos a eliminar, entregados a la empresa de recolección de residuos sólidos designada o empresa de reciclaje.	Responsable de Gestión Documental y testigos	Acta Registro Fotográfico
Solicitar el certificado correspondiente a la destrucción, recolección y aprovechamiento de los residuos, a la empresa de recolección de residuos sólidos o de reciclaje	Responsable de Gestión Documental	Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento
Proyectar acta de eliminación (Código: 127-FORGD-06 Acta de Eliminación de documentos) y se suscribe por el Jefe o Subdirector y por el responsable del Archivo de Gestión.	Responsable de Gestión Documental y Referente Ambiental - PIGA.	Formato Acta de eliminación documentos
Entregar copia digitalizada de los soportes de eliminación al Grupo de Gestión Documental y al Área responsable de la Gestión Documental, tales como: Certificado de recolección, destrucción y aprovechamiento, inventarios documentales, actas y registro fotográfico. Los soportes originales los debe conservar el referente ambiental.	Responsable de Gestión Documental Referente Ambiental - PIGA.	Correo electrónico.

4.6.8 Préstamo y consulta de documentos

4.6.8.1 Préstamo y consulta de documentos del Patrimonio Inmobiliario Distrital

4.6.8.1.1 Condiciones de operación

- El préstamo de expedientes se realizará por un máximo de 10 días calendario, si se requiere mayor tiempo se debe solicitar autorización al Subdirector de Registro Inmobiliario.
- Cuando exista restricción para consulta de expedientes, se debe solicitar autorización al Subdirector de Registro inmobiliario, el cual dará V°. B°. en el formato de solicitudes de préstamo.
- La consulta de expedientes solo se podrá realizar en las instalaciones del DADEP. Solo excepcionalmente se permitirá el préstamo de expedientes, con el debido registro y permisos aprobados para tal fin. La salida temporal de documentos por fuera de la institución sólo procederá para efectos de: Procesos técnicos, requerimiento judicial.
- La solicitud de expedientes se debe realizar los días martes, jueves y viernes, hasta el mediodía dado el traslado y verificación a la bodega en custodia.
- Toda consulta y préstamo documental debe ser registrada por el usuario y el funcionario del servicio de consulta y los documentos prestados al usuario deben ser verificados en el momento de su devolución por el funcionario responsable de la consulta o préstamo.
- Se prestarán máximo **siete (7)** expedientes por funcionario.

4.6.8.1.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Diligenciar el formato Solicitud Préstamo de Expedientes y enviar al funcionario responsable del archivo de Patrimonio Inmobiliario.	Usuarios, Profesional Especializado y Auxiliar	Formato 127-FORGD-11 Solicitud Préstamo de Expedientes
Si el expediente no se encuentra en las instalaciones del DADEP, trasladarse al lugar de custodia del archivo y solicitar el expediente requerido. Se busca el expediente solicitado en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital. NOTA: El traslado a las instalaciones de custodia del archivo se realiza los días lunes, miércoles y viernes.	Auxiliar de bodega del archivo de custodia	
Diligenciar el formato Control de Préstamo de Expedientes, con la información de la unidad documental que se le entrega al solicitante.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Formato 127-FORGD-12 Control de Préstamo de Expedientes

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Entregar el expediente al usuario solicitante y entrega el formato Control de Préstamo de Expedientes para firmar el recibido	Usuarios internos y externos	Formato 127-FORGD-12 Control de Préstamo de Expedientes
Diligenciar la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Base de Datos
Reintegrar el expediente a las instalaciones del archivo de custodia.	Usuarios internos y externos	
El archivo de custodia verificará que los expedientes estén en las condiciones prestadas y correspondan con las unidades documentales entregadas.	Auxiliar de bodega del archivo de custodia	
Registrar la devolución en la planilla de solicitud de préstamos.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Formato 127-FORGD-12 Control de Préstamo de Expedientes
Diligenciar el reintegro en la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Base de Datos
Organizar los expedientes en las cajas correspondientes en el archivo de custodia.	Auxiliar de bodega del archivo de custodia	
Registrar la devolución en el "Afuera"	Auxiliar archivo de custodia.	
Rechazar la entrega del expediente hasta que las carpetas sean entregadas completas.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Formato 127-FORGD-12 Control de Préstamo de Expedientes

4.6.8.2 Préstamo y consulta de documentos del Archivo Central

4.6.8.2.1 Condiciones de operación

- El plazo máximo que se presta un expediente es de cinco (5) días hábiles. Si el funcionario requiere el expediente por más de este tiempo debe renovar su solicitud.
- El funcionario que tenga en su poder un expediente, no debe prestarlo a otro funcionario. Debe devolverlo al archivo para garantizar su trazabilidad.
- El número máximo de carpetas del Archivo central que se pueden solicitar es máximo de 20 carpetas, lo que equivale aproximadamente a 3 cajas de archivo.
- El funcionario responsable del cumplimiento de la función o proceso que da origen a una serie documental y ésta en un expediente debe entregar al archivo los documentos que, en

cumplimiento de esta función, produce o recibe.

- El funcionario responsable debe entregar de manera inmediata al archivo, los documentos sin expediente (sueltos) para incorporarlos al archivo.
- Cada dependencia debe designar un enlace quien será la persona encargada de hacer las solicitudes de expedientes, recibirlos y devolverlos.

4.6.8.2.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Diligenciar el formato Solicitud Préstamo de Expedientes y enviar al funcionario encargado del archivo Central.	Usuarios internos	Base de datos, Formato 127-FORGD-02
Ubicar la carpeta en el archivo central.	Auxiliar de bodega archivo de custodia	
Informar por medio electrónico al solicitante, que su expediente se encuentra listo para consulta. Nota. Si el expediente se encuentra en el archivo central, se informa al solicitante que la entrega se realizará, una vez se asista al archivo central	Auxiliar de Archivo	Correo electrónico
Entregar el expediente al usuario solicitante.	Auxiliar de Archivo	
Diligenciar la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo	Base de Datos
Diligenciar el reintegro del expediente en la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo	Base de Datos
Organizar los expedientes en las cajas correspondientes y/o enviar al archivo de custodia.	Auxiliar de Archivo	

4.6.8.3 Préstamo y consulta de documentos contractuales

4.6.8.3.1 Condiciones de operación

- El préstamo de cada expediente contractual se realizará por un máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de requerir mayor tiempo, se deberá solicitar una renovación dirigida al correo electrónico prestamoscontratacion@dadep.gov.co. (la renovación no podrá superar el término inicialmente señalado)

- Si el funcionario no devuelve el expediente contractual dentro del plazo estipulado y no se evidencia ninguna renovación del préstamo, el responsable del archivo contractual notificará del hecho al supervisor o jefe inmediato del servidor público que requirió el expediente contractual.

- Cuando exista restricción para consulta de expedientes, se debe solicitar previamente autorización al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el cual dará autorización mediante correo electrónico.

- Toda consulta y/o préstamo de expedientes debe ser registrada por el usuario y el funcionario a cargo de los prestamos; los documentos prestados al usuario deberán ser verificados en el momento de su entrega, la no revisión de estos no exime de responsabilidad.

- La consulta de expedientes solo se podrá realizar en las instalaciones del DADEP, (archivo de contratos ubicado en el piso 16). La salida temporal de documentos por fuera de la institución sólo procederá para efectos de requerimiento judicial.

- El horario de atención del archivo de contratos de la Oficina Asesora Jurídica será de lunes a viernes de siete de la mañana (7:00 AM) a cuatro y media de la tarde (4:30 PM), las solicitudes realizadas por fuera de este término se entenderán realizadas al día hábil siguiente.

- En caso de que el objeto del préstamo sea atender requerimientos de entes de control, este hecho deberá ser informado previamente a la Oficina Jurídica.

- Los expedientes contractuales que tengan pendiente la incorporación de documentos, no se prestarán hasta tanto no hayan sido incorporados y debidamente foliados en los expedientes, de igual manera, los documentos allegados con posterioridad al préstamo del expediente contractual solo se podrán consultar una vez se surta el trámite de incorporación y foliación.

4.6.8.3.2 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Diligenciar el formato "Solicitud Préstamo de Expedientes" Formato 127-FORGD-02.	Usuarios	Formato Solicitud Préstamo de Expedientes 127-FORGD-02
Remitir el formato "Solicitud Préstamo de Expedientes" debidamente diligenciado al correo electrónico prestamoscontratacion@dadep.gov.co	Usuario	Correo electrónico
El servidor público encargado del archivo contractual deberá atender la solicitud realizando el alistamiento del expediente solicitado y diligenciando el formato de préstamo "Formato Control Préstamo de Expedientes" 127-FORGD-02 El alistamiento obedece a la revisión del expediente y verificación de su contenido, procurando que cumpla con todas las normas de archivística vigentes, así como, que el mismo este completo.	Responsable del Archivo contractual de la Oficina Jurídica	Formato Control Préstamo de Expedientes 127-FORGD-02

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
El servidor público encargado del archivo contractual remitirá mediante correo electrónico el aviso respectivo al solicitante, adjuntando el "Formato Control Préstamo de Expedientes"	Auxiliar de Archivo de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
El solicitante cuenta con un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la remisión del correo por parte del archivo de contratos de la Oficina Jurídica, para reclamar el expediente, so pena de adelantar nuevamente el proceso de solicitud.	Usuario	
El solicitante deberá retirar el expediente en el archivo de contratos de la Oficina Jurídica, ubicado en el piso 16, dejando constancia de ello con la suscripción del AFUERA	Usuario y Auxiliar de Archivo de la Oficina Jurídica	AFUERA contenida en cada carpeta.
La devolución del expediente deberá ser realizada en el archivo de contratos de la Oficina Jurídica, al servidor público encargado, una vez agotado el término de préstamo o antes si el usuario así lo considera.	Usuario y Auxiliar de Archivo de la Oficina Jurídica	Formato Control Préstamo de Expedientes

4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, que se deben acoger en la Entidad para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.[4]

4.7.1 Lineamientos

- Diseñar y adoptar el Sistema Integrado de conservación para el DADEP.
- Para los repositorios de información (Servidores) de la entidad, se sugiere realizar mantenimiento preventivo, según cronograma establecido en la Ofician de Sistemas.
- La optimización o mantenimiento de los servidores se realizará según el cronograma de actividades o programación que la Oficina de Sistemas tenga dispuesto, mediante la técnica de fragmentación de disco.
- Diseñar e implementar el Plan de Conservación Preventiva.
- El Área de Gestión Documental con el apoyo de la Oficina de Sistemas, diseñará y adoptará el Plan de Preservación Digital para todos los sistemas de información del DADEP.

4.7.2 Alcance

[4] Fuente: http://www.archivogeneral.gov.co/procesos.

Garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes en los cuales se encuentre y haciendo uso adecuado de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental, (el almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas).

La Preservación a Largo Plazo, también aplica al documento electrónico de archivo y documentos digitales (independiente del formato) con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital y de ella deriva la elaboración de un Plan de Preservación a Largo Plazo que tiene como finalidad garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, precisión y suficiencia, para que éstos puedan constituirse en testimonio que dé cuenta del funcionamiento de la Entidad.

4.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso mediante el cual la Entidad fija los plazos de transferencia, acceso, conservación, eliminación o sustitución del soporte en el que se encuentran los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo o su destino final.

4.8.1 Lineamientos

Elaborar e implementar un procedimiento para la valoración documental para documentos físicos y electrónicos gestionados por el DADEP.
Los documentos deben ser valorados a partir del análisis de su contexto de creación, legal, funcional, técnico y administrativo, empleando el formato de control ficha de valoración documental y disposición final.

4.8.2 Alcance

Teniendo en cuenta los valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y los valores secundarios (evidencial, testimonial, informativo), se procederá a realizar la valoración de los documentos teniendo en cuenta la misión del área.
La valoración documental se deberá realizar de acuerdo con las siguientes actividades:

- Teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

- Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada Serie o Subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación, su reproducción a través de tecnologías y soportes (Microfilmación, electrónico, etc. cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, sin manipularla y poder obtener una mejor conservación del soporte papel; evitando a la vez que

la manipulación constante sobre originales lleve a su deterioro), en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos.

- En la valoración documental se debe contemplar la eliminación de documentos, para aquellos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

4.8.3 Procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Se conformará el equipo interdisciplinario, quienes serán los encargados de evaluar la documentación objeto de valoración.	Equipo interdisciplinario (archivista, bibliotecólogo, abogado, historiador o investigador)	
Elaborar instrucciones y recomendaciones para la realización de esta actividad y para asegurar la colaboración de las unidades administrativas.	Profesional de Gestión Documental	Lista de instrucciones y recomendaciones
Realizar la investigación preliminar sobre la serie o series a valorar y diligenciar la Ficha de Valoración a cada Serie.	Equipo interdisciplinario (archivista, bibliotecólogo, abogado, historiador o investigador)	Fichas de valoración
Se determinará el valor documental a cada una de las series documentales contenidas en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, con el fin de determinar su disposición final.	Equipo interdisciplinario (archivista, bibliotecólogo, abogado, historiador o investigador)	Series y subseries valorados

5. PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES

5.1 Lineamientos

- **Determinación de la pérdida total o parcial de expedientes**. Con el fin de determinar la pérdida parcial o total de determinado expediente, se procederá a validar con los instrumentos de control con que cuenta la entidad tales como: inventarios, planilla de préstamo y consulta, testimonios con otros funcionarios y/o contratistas, evidencias aportadas por los titulares de los expedientes o por la información aportada por las autoridades.

- **Instrumentos y trámites para facilitar la reconstrucción de los expedientes**. La Entidad puede utilizar inventarios documentales, cuadros de clasificación documental, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Sistemas de Registro y Control de Correspondencia y Comunicaciones Oficiales, información de entidades donde pueda reposar tipos documentales o expedientes completos que faciliten, en lo posible, la reconstrucción total o parcial de los expedientes perdidos.

5.2 Procedimiento

La Entidad debe seguir el siguiente procedimiento para la reconstrucción o recuperación de información, según lo establecido en el Artículo 7º del Acuerdo 007 de 2014 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación *"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"*:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
De inmediato se debe informar mediante correo electrónico a la Entidad, de lo cual se dejará constancia de la pérdida expediente y/o documento, por parte del jefe inmediato al área que tenga a su cargo el expediente o al funcionario de igual o superior jerarquía.	funcionario y/o contratista responsable de la documentación	Correo electrónico
El Comité conformado por Control Interno, jefe de la Oficina Jurídica, el subdirector(a) de Gestión Corporativa y Gestión Documental iniciará la investigación por pérdida de expediente y/o documento para su recuperación.	Miembros del Comité	Acto Administrativo (Resolución)
Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.	funcionario y/o contratista responsable de la documentación	Denuncia (Fiscalía General de la Nación)
Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.	Autoridad Competente	Informe de investigación
Se deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.	Responsable Gestión Documental	Informe de seguimiento
Reconstrucción del Expediente: Luego de agotar los anteriores pasos se procede a realizar las actividades que permitan la reconstrucción del expediente, con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.	funcionario y/o contratista responsable de la documentación	Procedimiento de reconstrucción de documento
Requerimiento a terceros. Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el	funcionario y/o contratista responsable de la documentación	Copia de documentos extraviados

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expedir copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.		
El funcionario competente, encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.	funcionario y/o contratista responsable de la documentación	
Una vez reconstruido el expediente, se ubicará en la respectiva unidad de conservación (caja) donde se encontraba el original extraviado.	Técnico de Gestión Documental	Expediente Reconstruido

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha de aprobación	Descripción de Modificación	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
2	07/09/2020	Se unifican los instructivos de Correspondencia Oficial y Archivo de Documentos, se incluye temas como contingencia en ventanilla única y el capítulo de los lineamientos de gestión documental (8 procesos) y procedimiento en pérdida o extravío de documentos. **Nota**: Este documento reemplaza el Instructivo Correspondencia Oficial 127-INSAC-02 V.6	Diosile Camargo Profesional Gestión Documental Contratista	María Alexandra Rodríguez Bolaños Profesional Especializado	Diana María Camargo Pulido Subdirectora de Gestión Corporativa
2	07/09/2023	Actualización de fecha	Catalina Cordero Tecnología Gestión Documental Contratista	María Alexandra Rodríguez Bolaños Profesional Especializado	Diana María Camargo Pulido Subdirectora de Gestión Corporativa