



# PROCEDIMIENTO

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

VIGENCIA DESDE: 15/09/2017 CODIGO: 127-PRCGI-04

## V2

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	15/09/2017	Inclusión tiempo de ejecución de actividades

### OBJETIVO

Conservar la información de la Entidad asegurando la disponibilidad y oportunidad en su consulta.

### ALCANCE

Inicia con la entrega de los documentos de archivo y finaliza con la eliminación ó transferencia de la información de estos al Archivo de Bogotá.

### DEFINICIONES Y SIGLAS

**DEFINICIONES:**

- 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 GESTION: 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.
- CÓDIGO DE ARCHIVO: Identificación alfanumérica de los expedientes de acuerdo con la codificación establecida para cada una de las carpetas que componen el mismo.
- COMITÉ DE ARCHIVO: 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.
- CONTROL DE CALIDAD: Son todos los mecanismos, acciones, herramientas que realizamos para detectar la presencia de errores
- CONSERVAR: Es el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un documento, desarrollando acciones de prevención del daño o deterioro.
- 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.
- DISPOSICION 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.
- DISPONIBILIDAD: Posibilidad de acceder a la información de la Entidad de manera activa, permanente, segura y confiable obteniendo aquello que se necesita.
- 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.
- INDEXACION 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.
- INFORMACIÓN: Grupo de documentos y/o datos organizados.
- OPORTUNIDAD: Hace referencia a la entrega de un documento para su consulta en el tiempo requerido.
- SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Ejemplo: Hojas de vida historias laborales, contratos, actas, informes entre otros.

- SISTEMA DE INFORMACIÓN GESTIÓN DE IMÁGENES: Software especializado en la gestión de la documentación digitalizada: digitalizar (escanear), indexar (metadatos del documento para facilitar su búsqueda), consulta y administración.

- TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos de documentales (Producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- TRANSFERENCIA: Traslado de documentos de un archivo a otro.
- VALOR HISTÓRICO: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**SIGLAS:**

- P.C.: Punto de Control.
- DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Para el desarrollo general de este procedimiento, usted debe tener a la mano el Instructivo Archivo de Documentos.
2. Todo encargado de la documentación de cada dependencia, debe velar por la fidelidad de la información entregada.
3. Frente a cada una de las actividades del proceso de Archivo de Documentos el Profesional Responsable estará coordinando su desarrollo.
4. Las actividades que son punto de control, serán señaladas dentro del Flujograma con la figura de cuadrado y la sigla P.C dentro de ella.
5. Cuando en las actividades se presenten incumplimiento de requisitos de norma o de los clientes y/o usuarios, deberán implementarse el procedimiento denominado "Acciones correctivas, preventivas y de mejora".
6. En la columna tiempo deberá señalar la duración efectiva de la actividad (no incluir tiempos de terceros). Al momento de realizar estudio de cargas deberá multiplicarse por el número de veces que se realiza en un periodo determinado.
7. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación estas deberán realizarse en el marco del Plan de comunicaciones del Departamento y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.

### PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Archivos disponible para la consulta de los funcionarios y/o ciudadanía en general.	Documentos físicos o magnéticos, con acceso a la información activo, permanente, seguro y confiable.	Usuarios Internos y Externos.

### NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el siguiente vínculo: Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en el siguiente vínculo: Matriz de requisitos legales y normativos
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el siguiente vínculo: Listado Maestro de registros/ Cuadro de Caracterización Documental
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en el siguiente vínculo: Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
	1.	Inicio			

# PROCEDIMIENTO

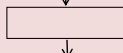
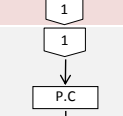
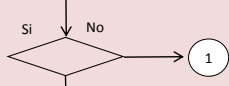
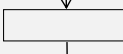


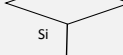
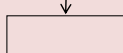

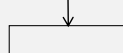
## V2

PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS

VIGENCIA DESDE: 15/09/2017

CODIGO: 127-PRCGI-04

1		Entregar la documentación en cada dependencia, al responsable del archivo de Gestión, para su trámite correspondiente dentro del archivo de gestión.	1 día	Servidores(as) del DADEP.	Formato Comunicación interna (Memorando). Planilla Relación Trámites Asignados.
2		Revisar el código de archivo o serie documental en los documentos recibidos.  Nota. Ver instructivo Administración Archivo de Documentos.	1 día	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Formato Comunicación interna (Memorando). Planilla Relación Trámites Asignados.
		El documento contiene código de archivo? Si, continua actividad 3. No, pasa a la actividad 1.		Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Formato Comunicación interna (Memorando). Planilla Relación Trámites Asignados.
3		Digitalizar e indexar los documentos en el aplicativo.  Nota. Ver Instructivo Administración Archivo de Documentos.	2 días	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Sistema de información Gestión de imágenes.
4		Realizar los controles de calidad de acuerdo a los parametros establecidos, para los documentos digitalizados e indexados.  Nota. Ver Instructivo Administración Archivo de Documentos.	1 día	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Sistema de información Gestión de imágenes.
		Los documentos cumplen con los parametros establecidos para el escaneo y la indexación? Si, continua actividad 5. No, Pasa a la actividad 3.		Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Sistema de información Gestión de imágenes.
5		Distribuir, clasificar, organizar y archivar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con las series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental.  Nota. Ver Instructivo Administración Archivo de Documentos.	2 días	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Formato Comunicación interna (Memorando). Correo Electrónico.
6		Atender las consultas y/o préstamos.  Nota. Ver instructivo Administración Archivo de Documentos.	1 día	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Formato Solicitud de expediente. Formato Control de prestamo de expediente. Base de Datos Consulta
7		Alistar y entregar la transferencia de la documentación al Archivo Central  Nota. Una vez se han cumplido los tiempos en la fase de gestión, establecidos en la Tabla de Retención Documental . Ver instructivo Administración Archivo de Documentos.	5 días	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Formato Actas de Legalización de Transferencia. Formato Único de Inventario Documental.
8		Recibir y Verificar en el Archivo Central, las transferencias documentales realizadas desde los Archivos de Gestión.  Nota. Ver instructivo Administración Archivo de Documentos.	1 días	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Actas de Legalización de Transferencia. Formato Único de Inventario Documental.



# PROCEDIMIENTO

**V2** PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA TECNOLOGÍA  
PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS  
VIGENCIA DESDE: 15/09/2017 CODIGO: 127-PRCGI-04

		<p>Los transferencias documentales cumplen con los requisitos establecidos ? Si, Continúa con la actividad 9. No, Pasa a la actividad 7.</p>		Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Actas de Legalización de Transferencia. Formato Único de Inventario Documental.
9		<p>Eliminar los documentos de las series documentales definidas en las tablas de retención documental y los documentos de apoyo.  Nota.Ver instructivo Administración Archivo de Documentos.</p>	2 días	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Formato Acta de eliminación de documentos.
10		<p>Transferir los documentos con valor histórico al Archivo de Bogotá de acuerdo con las tablas de retención documental y/o instructivo Administración Archivo de Documentos.</p>	2 días	Bachiller y/o Técnico del proceso Gestión de la Información y la Tecnología.	Formato Actas de Legalización de Transferencia. Formato Único de Inventario Documental.
		Fin.			

AUTORIZACIÓN		
<p><b>Elaboró:</b></p> <p>Luz Stella Bahamón León Ivonne Carolina Melo Muñoz Profesionales Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>	<p><b>Revisó:</b></p> <p>Isaias Sánchez Rivera Angelica Beltrán Beltrán Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>Halma Zoe Fernández Gómez Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p>