



Instructivo Archivo de Documentos

Código: 127-INSGI-03

Vigencia desde: 28/05/2018

Versión: 04



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE.....	4
3. DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
3.1 Definiciones.....	4
3.2 Siglas.....	8
4. RECEPCION DE DOCUMENTOS.....	8
4.1 Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital	8
4.2 Archivos de Gestión de las Dependencias	9
4.3 Archivo Central.....	10
5. ESCANEADO DE DOCUMENTOS	11
5.1 Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital	11
5.2 Archivos de Gestión.....	12
5.3 Archivo Central	13
6. ORGANIZACIÓN CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO	13
6.1 ORGANIZACIÓN CLASIFICACIÓN ARCHIVO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DISTRITAL.....	13
6.1.1 Estructura de Organización Documental	13
6.1.2 Serie Bienes de Uso Público.....	14
6.1.3 Serie Bienes Fiscales	15
6.1.4 Sistema de codificación.....	17
6.1.5 Organización Física del Archivo.....	19
6.1.6 Serie Bienes de Uso Público Clasificación:	20
6.1.7 Serie Bienes Fiscales Clasificación	22
6.2 ORGANIZACIÓN CLASIFICACIÓN ARCHIVO ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS	23
6.3 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN ELECTRÓNICOS.....	25
7. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	25
7.1 Consulta y préstamo de expedientes del Patrimonio Inmobiliario Distrito.....	25
7.2 Consulta y préstamo de expedientes archivo Central y de Gestión.....	28
7.3 Consulta y préstamo de expedientes contractuales.....	29
8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	31
8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	31
8.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.....	33
8.2.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN	33



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

Instructivo Archivo de Documentos

127-INSGI-03

Versión 04

Vigente desde: 28/05/2018

Página 3 de 35

8.2.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL 34



1. OBJETIVO

Establecer criterios para las actividades dirigidas al manejo, tratamiento y organización de los documentos recibidos y producidos en el DADEP.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de los documentos de archivo y finaliza con la eliminación o transferencia de la información de estos al Archivo de Bogotá. Aplica a todos los procesos de la Entidad.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 Definiciones

- **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 éstas 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 transferencia 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”.
- **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:** 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.
- **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.
- **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 llevarán firma autorizada e indicación de la fecha en que se expidan.
- **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.
- **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.
- **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.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan documentos que no tienen valor, de los que sí lo tienen; es el caso de los duplicados.
- **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.

- **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.
- **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 esta producida o recibida por una persona o entidad, en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **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 del mismo 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.
- **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 en razón de sus actividades o funciones.
- **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 la misma, 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.
- **INDICE DE ESCANEADO DE ARCHIVO** Son los campos que se definen para posibilitar la consulta de los documentos.
- **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.
- **INFORMACIÓN:** Grupo de documentos y/o datos organizados.
- **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.
- **OPORTUNIDAD:** Hace referencia a la entrega de un documento para su consulta en el tiempo requerido.
- **PLANOS:** Son los números secuenciales que el DAPD o Curaduría Distrital le 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.
- **RESOLUCIÓN:** Cuando cada constructor quiere realizar una obra, bien sea por construcción o por urbanización debe tener una autorización, para ello realiza un trámite ante la autoridad competente, Departamento Administrativo de Planeación Distrital o Curaduría Distrital, la cual después de estudiar el caso toma la decisión de aprobar o no dicha solicitud. El acto administrativo a través del cual se aprueba dicha obra se denomina Resolución de Aprobación. Junto con la solicitud de aprobación el constructor anexa un plano en la cual deben figurar las áreas de cesión obligatorias al Distrito Capital. Planeación aprueba la urbanización o construcción y los planos de la misma.
- **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.
- **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.
- **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. **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público
- b. **TRD:** Tabla de retención Documental
- c. **APID:** Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital
- d. **RUPI:** Registro Único del Patrimonio Inmobiliario

4. RECEPCION DE DOCUMENTOS

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

4.1 Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.1.1	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 de la información y la tecnología	Planilla documentos enviados a archivo de Gestión.
4.1.2	Revisar que el trámite de desincorporación este registrado en la pestaña "Trámite interno" del SIDEPE 2.0 y estén definidas las especificaciones para la desincorporación en una comunicación como soporte al expediente	Profesional Especializado	
4.1.3	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	
4.1.4	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	
4.1.5	Ingresar la información de los documentos entregados a la base de datos de consulta.	Profesional Especializado	Base de datos de consulta actualizada



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.1.6	Entregar los documentos para escanear e indexar en el RUPI correspondiente y atender las consultas de los funcionarios	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
4.1.7	Verificar que la información escaneada e indexada este visible en la aplicación de escaneo (ROYAL ECM) Y Sistema de Información - SIDEPA	<Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
4.1.8	Si la información no es visible en los aplicativos, solicitar a la Oficina de Sistemas habilitar los link 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	
4.1.9	Generar la carpeta o carpetas correspondientes al expediente, y codificar según el caso.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
4.1.10	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	
4.1.11	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	

4.2 Archivos de Gestión de las Dependencias

No.	INSTRUCCION	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.2.1	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



4.2.2	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 o en los documentos de apoyo.	Secretaria Auxiliar de Servicios Generales Técnico Contratista Dependencias	Planilla de control relación de documentos de archivos de gestión. Correo electrónico por parte de las dependencias
4.2.3	Incorporar los documentos en las carpetas de las series documentales Documentos o de Documentos de Apoyo 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 Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	
4.2.4	Diligenciar el formato hoja de control, el cual debe ser usado en todos expedientes producto de las series documentales, establecidas en la tabla de Retención Documental.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias.	Formato hoja de control

4.3 Archivo Central

No.	INSTRUCCION	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.3.1	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	Formato Acta de legalización transferencia documental
4.3.2	Revisar que los documentos relacionados en el inventario anexo al Acta de legalización correspondan a los entregados físicamente.	Auxiliar Técnico Contratista Área Gestión Documental	Formato único de inventario documental
4.3.3	Ubicar los documentos en la estantería correspondiente en el depósito del Archivo Central.	Auxiliar Técnico Contratista Área Gestión Documental	



5. ESCANEADO DE DOCUMENTOS

5.1 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:

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.1.1	Recibir y verificar la documentación para escanear contra la planilla que los documentos estén completos	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Formato Comunicaciones Externas y/o Comunicaciones Internas. Entregadas para el Archivo de Gestión
5.1.2	Alistar la documentación de tal manera que esta apta para pasar por el escáner (Se eliminan ganchos, se deslegajan los folios, etc).		
5.1.3	Abrir el aplicativo o software de producción Royal ECM, ingresar dando click en ERDMS/Captura/Escaner Configuración.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Aplicativo Royal ECM
5.1.4	Digitalizar los folios teniendo en cuenta de que para cada agrupador las imágenes no superen las trecientos (300) folios y se da click en el índice de indexación: <ul style="list-style-type: none"> Se escanea a resolución 300 ppp. Se escanea a blanco y negro y en grises Se selecciona el escáner en el icono "Close Devise Manager"/seleccionar el perfil adecuado de escaneo y se da click en el Botón "Escanear". 	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Aplicativo Royal ECM
5.1.5	Después de escaneado el documento se da clic en el icono Indexar, se hace un control de calidad de las imágenes <ul style="list-style-type: none"> 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 	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Aplicativo Royal ECM



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	radicado correspondiente, fecha de documento, remite-Destino y código de carpeta (C,LA,LE,LP...) Se finaliza la indexación de los documentos APID, dando click en el botón "Registrar".		
5.1.8	Devolver la documentación completa al encargado (a) del APID para su incorporación en los expedientes respectivos.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	

5.2 Archivos de Gestión

No.	INSTRUCCION	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.2.1	Definir los índices de acuerdo con los tipos documentales a escanear y organizar físicamente los documentos	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Índices creados en el aplicativo de escaneo de archivo
5.2.2	Alistar la documentación mediante las siguientes tareas: Eliminar ganchos, aplanar folios que estén arrugados.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	
5.2.3	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 de la información y la tecnología	
5.2.4	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 de la información y la tecnología	
5.2.5	Guardar la documentación en las carpetas	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	



5.3 Archivo Central

No.	INSTRUCCION	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
5.3.1	Recibir del encargado de legalizar la transferencia documental en el Archivo Central la documentación para escanear.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Formato de Inventario único documental
5.3.2	Definir los índices de acuerdo con la serie documental y los tipos de documentos contenidos en ella.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Índices creados en el aplicativo de escaneo de archivo.
5.3.3	Identificar los tipos de documentos que están escaneados en la fase de gestión para no escanearlos nuevamente.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	Agrupadores creados en el aplicativo Royal RTECM.
5.3.4	Escanear e indexar únicamente los tipos de documentos que no han sido escaneados e indexados.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	
5.3.5	Ubicar la documentación en las estanterías del Archivo Central.	Auxiliar de archivo del proceso de Gestión de la información y la tecnología	

6. ORGANIZACIÓN CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO

6.1 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:

6.1.1 Estructura de Organización Documental

El Fondo documental a 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.

6.1.2 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 mostrara su clasificación y organización (Ver Gráfica No. 1):

- 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.
- 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.
- 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	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia Enviada• Correspondencia Recibida



SUBSERIES	TIPOLOGIAS DOCUMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones - Peticiones • Comunicaciones - Demandas • Comunicaciones - Querellas • Comunicaciones - Procesos Judiciales
Documentos Legales	<ul style="list-style-type: none"> • Escrituras • Certificado de Tradición y Libertad • Resoluciones • Actas de Cesión • Actas de Posesión y Aprehesión • Planos • Licencias de Construcción • Avalúos • Pólizas • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de servicios públicos • Pago de impuestos

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

6.1.3 Serie Bienes Fiscales

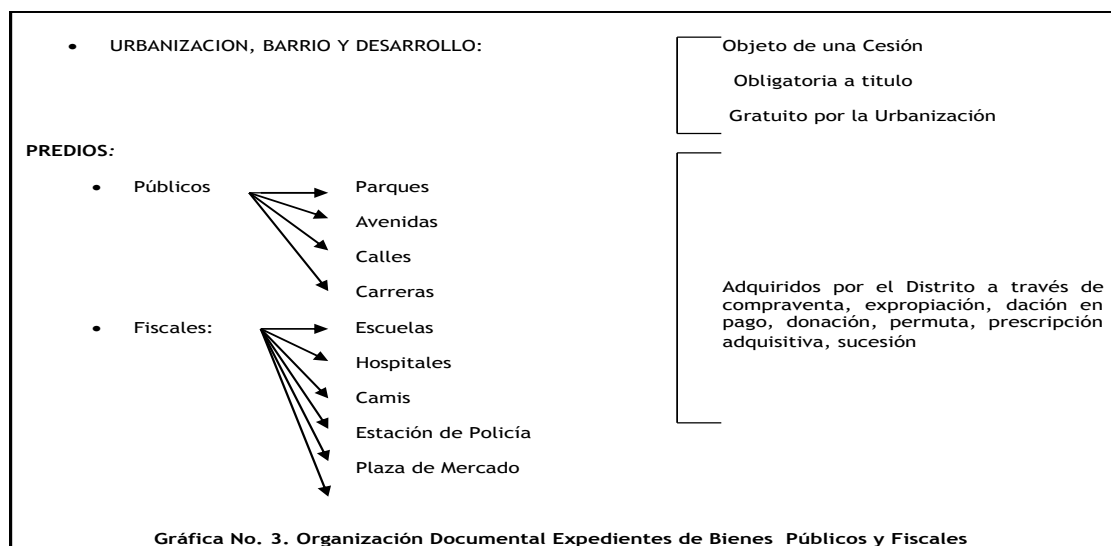
Los expedientes de bienes fiscales están conformados por tres subseries básicas, a continuación explicaremos su codificación y más adelante se mostrara su clasificación y organización (Ver Gráfica No. 2):

- 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	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia Enviada • Correspondencia Recibida • Comunicaciones - Peticiones • Comunicaciones - Demandas • Comunicaciones - Querellas • Comunicaciones - Procesos Judiciales
Documentos Legales	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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



6.1.4 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 a los barrios establecidos por Planeación, así:

A000 Código consecutivo de Identificación del Barrio, por la letra inicial.

Letra identificando la subserie de acuerdo a 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

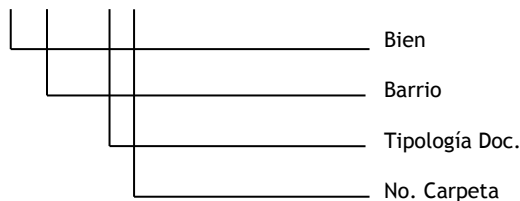
LP: Planos y licencias de construcción

LV: Avalúos

Ejemplo:

Florencia (Urbanización)

P/F001/C 1



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 al 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
- - (guión): Sustituye espacios, o el símbolo de No.

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

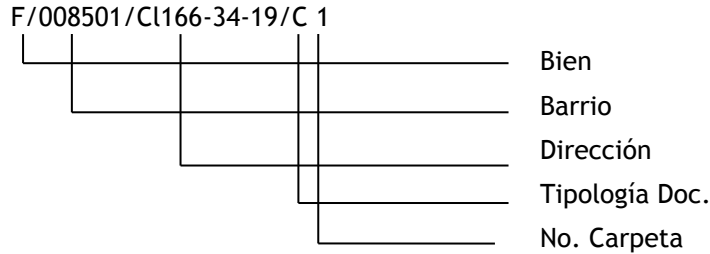
- C: Correspondencia
- CG: Correspondencia General
- CP: Correspondencia Procesos
- G: Gestión
- L: Legales
- LB: Pólizas sobre el bien
- LE: Certificado matrícula inmobiliaria y escrituras
- LC: Contratos, pólizas y cánones de arrendamiento, junto con el acta de entrega Esta en Custodia de Jurídica.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



6.1.5 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:

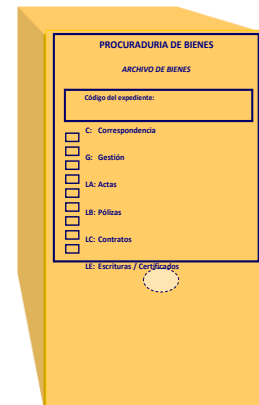
- Correspondencia
- Gestión
- Actas
- Pólizas Contratos: En custodia de Jurídica
- Escrituras / Certificados
- Planos
- Licencias de Construcción
- Resoluciones y Avalúos

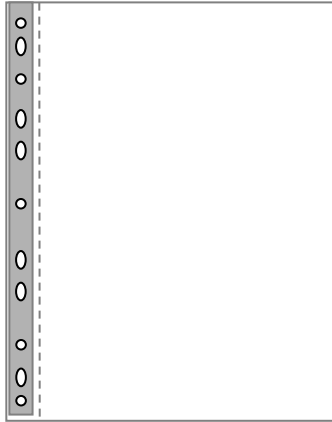
- **Carpetas**

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

- **Soportes documentales esenciales**

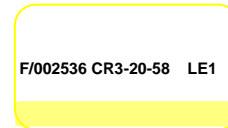
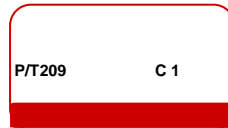
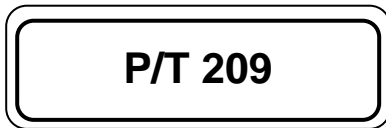
Para el almacenamiento de soportes documentales especiales como planos, se utilizarán bolsas de polipropileno, diseñadas especialmente para tal fin.





- **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 a la codificación establecida, y para cada una de las carpetas que componen el expediente.



6.1.6 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 Aprehesión



SUBSERIE	CLASIFICACION	ORGANIZACIÓN
		LB: Pólizas sobre el bien LV: Avalúos LP: Planos y Licencias de Construcción LC: Contratos y Pólizas, junto con el acta de entrega.

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.

- **Contratos:** Se identificarán por el código LC; se organizarán cronológicamente, deberán ir acompañados de la respectiva póliza y acta de entrega. Los contratos están en custodia de la Oficina Asesora Jurídica.
- **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

6.1.7 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

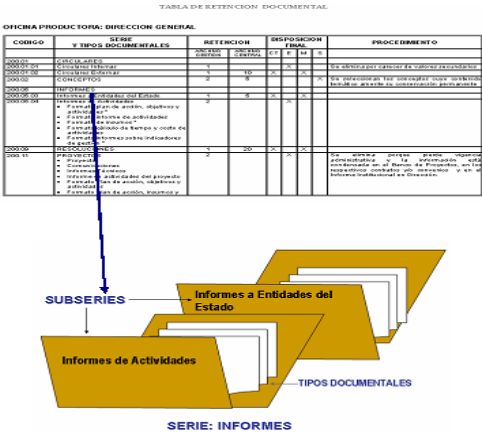
Ejemplo:

Carpeta de Escrituras: LE-1
LE-2

6.2 ORGANIZACIÓN CLASIFICACIÓN ARCHIVO ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.2.1	Recibir por parte de funcionarios los documentos de archivo que pertenezcan a las series documentales	Contratista Auxiliar de Servicios	Planilla Cordis Planilla de control



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	establecidas en la Tabla de Retención Documental, y las copias de las comunicaciones oficiales Externas e Internas radicadas en el CORDIS 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 o en los documentos de apoyo.	Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	relación de documentos archivos de gestión
6.2.2	<p>Organizar los documentos físicos correspondientes al Archivo de Gestión, en carpetas ubicadas en un archivador, que está organizado por series y subseries de acuerdo con el orden establecido por la TRD. Dentro del archivador las carpetas se guardan por estante de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Adicionalmente, en los estantes se deben colocar guías para series y subseries y separadores de año.</p> <p>Ejemplo:</p>  <p>Una vez recibido el documento a archivar, se identifica la serie y subserie a que pertenece para almacenarlo en la carpeta correspondiente.</p> <p>¿La carpeta excede su capacidad? Aproximadamente 200 folios o hasta que su volumen garantice la integridad de la carpeta.</p> <p>NO: Continúa actividad N° 4.2.3 SI: Abrir una nueva carpeta.</p> <p>NOTA: Para expedientes la foliación se debe realizar de manera consecutiva se numeran de (1) hasta (n), y por una sola cara de la hoja.</p>	Secretaria Auxiliar de Servicios Generales Técnico Contratista Dependencias	Formato Tabla de Retención Documental



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
6.2.3	Incorporar los documentos en las carpetas de las series documentales Documentos o de Documentos de Apoyo 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: <ul style="list-style-type: none"> • -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 • 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. 	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	
6.2.4	Diligenciar en el formato hoja de control cada uno de los documentos que componen la serie o sub-serie documental (expediente), los cuales se deben ir registrando en forma manual y cronológica.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales dependencias	Formato hoja de control

6.3 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 compartidas que se dispone en los Servidores por dependencia, que reflejen la estructura definida en la TRD del proceso.

7. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

7.1 Consulta y préstamo de expedientes del Patrimonio Inmobiliario Distrito

a. 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 Vo.Bo. 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 sede de archivo de Bogotá.
- 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.

b. Instrucciones

No.	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
7.1.1	Diligenciar el formato Solicitud Préstamo de Expedientes y entrega al responsable del Archivo del Inventario del Patrimonio Inmobiliario.	Usuarios y Profesional Especializado	Formato 127-FORGI-11 Solicitud Préstamo de Expedientes
7.1.2	Si el expediente no se encuentra en las instalaciones del DADEP, trasladarse al archivo ubicado en la sede del archivo Distrital y ubicar el expediente solicitado. Se busca el expediente solicitado en el Archivo del Patrimonio Inmobiliario Distrital y se diligencia el AFUERA correspondiente. NOTA: El traslado a las instalaciones del Archivo Distrital se realiza los días lunes, miércoles y viernes.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Formato Afuera del Archivo Distrital de Bogotá.
7.1.3	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-FORGI-12 Control de Préstamo de Expedientes
7.1.4	Diligenciar el formato Control de Préstamo de Expedientes, con la información de la unidad	Auxiliar de Archivo de la Subdirección	Formato 127-FORGI-12 Control de Préstamo de



No.	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	documental que se le entrega al solicitante.	de Registro Inmobiliario	Expedientes
7.1.5	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-FORGI-12 Control de Préstamo de Expedientes
7.1.6	Diligenciar la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Base de Datos
7.1.7	Reintegrar el expediente en las instalaciones del DADEP.	Usuarios internos y externos	
7.1.8	Verificar que los expedientes estén en las condiciones prestadas y correspondan con las unidades documentales entregadas.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
7.1.9	Registrar la devolución en la planilla de solicitud de préstamos.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Formato 127-FORGI-12 Control de Préstamo de Expedientes
7.1.10	Diligenciar el reintegro en la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Base de Datos
7.1.11	Organizar los expedientes en las cajas correspondientes y envía a las instalaciones del Archivo Distrital.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Formato 127-FORGI-12 Control de Préstamo de Expedientes
7.1.12	Registrar la devolución en el formato "Afuera"	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	
7.1.13	Rechazar la entrega del expediente hasta que las carpetas sean entregadas completas.	Auxiliar de Archivo de la Subdirección de Registro Inmobiliario	Formato 127-FORGI-12 Control de Préstamo de Expedientes

7.2 Consulta y préstamo de expedientes archivo Central y de Gestión

a. Condiciones de operación

- Diariamente, al final de la tarde, se deben desarrollar las actividades de actualización del inventario de expedientes prestados con base en la operación del día.
- 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 está a 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 (suelos) para incorporarlos al archivo expediente.
- Cada dependencia debe designar un enlace quien será la persona encargada de hacer las solicitudes de expedientes, recibirlos y devolverlos.

b. Instrucciones

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
7.2.1	Solicitar el expediente al funcionario de archivo por los canales establecidos Nota: Los datos requeridos son: No de expediente, vigencia y nombre del expediente.	Usuarios internos	Base de datos
7.2.2	Ubicar la carpeta en el archivo de gestión o archivo central. Nota: El equipo de gestión documental cuenta con dos horas para la ubicación del expediente.	Auxiliar de Archivo	
7.2.3	Informar por medio electrónico al solicitante, que su expediente se encuentra listo para consulta. Nota. Si el expediente se encuentra en el archivo central,	Auxiliar de Archivo	Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

Instructivo Archivo de Documentos

127-INSGI-03

Versión 04

Vigente desde: 28/05/2018

Página 29 de 35

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
	se informa al solicitante que la entrega se realizará el día lunes, martes o miércoles, dependiendo del día de su solicitud, una vez se asista al archivo central ubicado en el archivo de Bogotá.		
7.2.4	Entregar el expediente al usuario solicitante.	Auxiliar de Archivo	
7.2.5	Diligenciar la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo	Base de Datos
7.2.6	Diligenciar el reintegro del expediente en la base de datos de préstamos.	Auxiliar de Archivo	Base de Datos
7.2.7	Organizar los expedientes en las cajas correspondientes y/o enviar a las instalaciones del Archivo Distrital.	Auxiliar de Archivo	

7.3 Consulta y préstamo de expedientes contractuales

a. 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 préstamos; los documentos prestados al usuario deberán ser verificados en el momento de su entrega, la no revisión de los mismos 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.



- El expediente se entregará foliado y por ningún motivo se pueden retirar ni ingresar folios a la carpeta, en caso de requerir copia de algún documento contenido en la carpeta, se debe solicitar al correo electrónico prestamoscontratacion@dadep.gov.co, indicando el (los) folio(s) requerido(s).
- En caso de que el objeto del préstamo sea atender requerimientos de entes de control, este hecho deberá ser informado previamente a la Oficina Asesora 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.

b. Instrucciones

No.	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
7.3.1	Diligenciar el formato “Solicitud Préstamo de Expedientes”	Usuarios	Formato Solicitud de Préstamo de Expedientes
7.3.2	Remitir el formato “Solicitud Préstamo de Expedientes” debidamente diligenciado al correo electrónico prestamoscontratacion@dadep.gov.co	Usuario	Correo electrónico
7.3.3	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” 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 Asesora Jurídica	Formato Control de Préstamo de Expedientes
7.3.4	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 Asesora Jurídica	Correo electrónico
7.3.5	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 OAJ, para reclamar el expediente, so pena de adelantar nuevamente el proceso de solicitud.	Usuario	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

Instructivo Archivo de Documentos

127-INSGI-03

Versión 04

Vigente desde: 28/05/2018

Página 31 de 35

No.	INSTRUCCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
7.3.6	El solicitante deberá retirar el expediente en el archivo de contratos de la OAJ, ubicado en el piso 16, dejando constancia de ello con la suscripción del AFUERA	Usuario y Auxiliar de Archivo de la Oficina Asesora Jurídica	AFUERA contenida en cada carpeta.
7.3.7	La devolución del expediente deberá ser realizada en el archivo de contratos de la OAJ, 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 Asesora Jurídica	Formato Préstamo Expedientes Control de

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Las oficinas deben transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, previamente depurados, respetando la secuencia de su producción.

8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8.1.1	Elaborar cronograma anual de transferencias	Profesional responsable del Área de Gestión Documental	Cronograma de transferencias (remitido a través de comunicación oficial interna)
8.1.2	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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

Instructivo Archivo de Documentos

127-INSGI-03

Versión 04

Vigente desde: 28/05/2018

Página 32 de 35

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8.1.3	<p>Preparar la documentación física, que constará de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 Secretaria Profesionales Dependencias	
8.1.4	<p>Numerar las carpetas</p> <p>NOTA: Una vez ordenadas las carpetas, se numeran de (1) hasta (n), según la cantidad que se vaya a transferir.</p>	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	
8.1.5	<p>Empacar 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</p>	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	
8.1.6	<p>Preparar los documentos de la transferencia documental, reuniendo los soportes necesarios (Inventario Documental, Acta de legalización y Archivo Organizado) y remitir al Archivo Central.</p>	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Secretaria Profesionales Dependencias	Formato Inventario único documental Formato Acta de legalización de transferencias
8.1.7	<p>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.</p> <p>NOTA: En caso de encontrar inconsistencias, se devuelve el inventario junto con la totalidad del archivo entregado.</p>	Profesional responsable del Área de Gestión Documental	Formato Inventario único documental



No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8.1.8	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	
8.1.9	Actualizar la base de datos del Archivo Central	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Área de Gestión Documental	Base de datos archivo central.
8.1.10	Una vez recibida y verificada la documentación, se publica en la INTRANET, SAF-GESTION DOCUMENTAL-TRANSFERENCIAS ARCHIVO CENTRAL.	Contratista Auxiliar de Servicios Generales Técnico Área de Gestión Documental	Intranet ruta: SAF/ GESTION DOCUMENTAL/ TRANSFERENCIAS ARCHIVO CENTRAL

8.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

8.2.1 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8.2.1.1	Identificar y seleccionar los documentos que deban eliminarse en el archivo de gestión, según lo determinado en las TRD de cada una de las dependencias.	Responsable asignado manejo del archivo en cada Dependencia.	
8.2.1.2	Elaborar la relación de documentos a eliminar	Responsable asignado manejo del archivo en cada Dependencia.	Formato Acta de eliminación de documentos
8.2.1.3	Proyectar acta de eliminación y se suscribe por el Jefe o Subdirector y por el responsable del Archivo de Gestión.	Responsable asignado manejo del archivo en cada Dependencia.	Formato Acta de eliminación de documentos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

Instructivo Archivo de Documentos

127-INSGI-03

Versión 04

Vigente desde: 28/05/2018

Página 34 de 35

8.2.2 ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
8.2.2.1	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	Formato Acta de legalización transferencia documental. Formato Tabla de Retención Documental
8.2.2.2	Revisar que los documentos relacionados en el inventario anexo al Acta de legalización correspondan a los entregados físicamente.	Auxiliar Técnico Contratista Área Gestión Documental	Formato único de inventario documental
8.2.2.3	Ubicar los documentos en la estantería correspondiente en el depósito del Archivo Central.	Auxiliar Técnico Contratista Área Gestión Documental	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

Instructivo Archivo de Documentos

127-INSGI-03

Versión 04

Vigente desde: 28/05/2018

Página 35 de 35

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	28/06/2017	Inclusión de temas relacionados con el préstamo de expedientes y carpetas.
03	15/09/2017	Actualización de definiciones, las actividades de escaneo, consulta y préstamo, y archivo de expedientes, inclusión de formato hoja de control en los archivos de Gestión.
04	28/05/2018	Se incluye numeral relacionado con el préstamo de expedientes contractuales.

AUTORIZACION

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<p>Luz Stella Bahamón, Ivonne Carolina Melo Muñoz, Jeisson Sthid Jara Rodríguez Fabio Humberto Cely Sánchez Ingrid Catalina Cordero Cárdenas Sandra Patricia Peña Arciniegas, Sandra Paola Romero Jiménez , Denis Clavijo Téllez</p> <p>Profesionales Especializados y auxiliares de Subdirección Registro Inmobiliario y Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario</p> <p>Profesionales y auxiliar de Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Isaías Sánchez Rivera Luz Angélica Beltrán Beltrán Jefe y Profesional Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Halma Zoe Fernández Gómez Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario.</p> <p>Guillermo Enrique Ávila Barragán Subdirector Registro Inmobiliario</p>