



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	30/10/2023	Actualización del documento

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la adecuada organización y administración de los expedientes DEMOS (Distritos Especiales de Mejoramiento y Organización Sectorial) en la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público.

ALCANCE

Inicia con la creación de los expedientes y finaliza con la recepción de los documentos y elaboración de hoja de control

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

- **Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- **Custodia de Documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es análogo a la selección natural.
- **Dependencia:** Área u oficina que conforme a una estructura orgánico-funcional al interior de una entidad, genera o recepciona documentación.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Especial:** Aquellos documentos compuestos por géneros documentales no textuales.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulado por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.
- **Hoja de Control:** Formato en el cual se diligencian las tipologías documentales que hacen parte integral de un expediente.
- **Hoja Testigo:** Documento en el cual se refleja las características propias de un documento gráfico y/o digital.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución
- **Principio de orden original:** Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **SopORTE Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipología documental:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Siglas:

DEMOS: Distritos Especiales de Mejoramiento y Organización Sectorial.
DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

* Los expedientes correspondientes a DEMOS serán custodiados y administrados por la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público hasta por dos (2) años más después del cierre, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.

* Una vez estos expedientes cumplan el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental, el área realizará la entrega al grupo de Gestión Documental para legalizar la transferencia primaria en Archivo Central.

* La Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público debe entregar los expedientes completos o de lo contrario no serán recibidos en Gestión Documental.

* Se asignará un espacio en Gestión Documental para que la Subdirección de Gestión Inmobiliaria guarde el archivo de los DEMOS, hasta el momento de realizar la transferencia documental; pero la administración del archivo es responsabilidad del Área SGI.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Expedientes de Distritos Especiales de Mejoramiento y Organización Sectorial - DEMOS	Lineamientos que debe tener en cuenta la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público para la administración, custodia y organización de los expedientes DEMOS.	Subdirección de Gestión Inmobiliaria

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 Mapa de Riesgos Institucional.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar en la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
1		Inicio.			
2		Crear expediente de acuerdo a la serie de la TRD. * El Área debe crear el expediente de acuerdo con la serie establecida en la TRD de la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público.	1 día	Profesional/SGI	Expediente
3		Archivar documentos en el expediente. * Los documentos que se generen en la Entidad y los que se reciban a través de ORFEO, como comunicaciones, memorandos, solicitudes, informes y actas de reunión, se organizarán en orden cronológico y se archivarán en el expediente.	Diario	Profesional/SGI	Documentos archivados en el expediente
4		Recibir informes mensuales y/o semestrales. *Los informes mensuales y/o semestrales, se reciben por medio de ORFEO, los cuales serán tramitados como NRR (no requiere respuesta) y se archivarán cronológicamente en orden de entrada, respetando el orden original y de procedencia, teniendo como base la fecha del radicado de entrada.	Mensual y/o semestral	Profesional/SGI	Informes archivados
5		Revisar informes mensuales y/o semestrales. *Una vez recibidos estos informes, el funcionario encargado revisará la información y realizará las observaciones pertinentes mediante un radicado de salida, el cual será archivado respetando el orden cronológico según la fecha de salida.	Vigencia	Profesional/SGI	Oficio de salida con las observaciones encontradas
6		Actualizar expedientes. *El Área debe mantener actualizados los expedientes de cada vigencia con los documentos producidos y recibidos a diario.	Diario	Punto Focal y/o profesional designado	Expediente actualizado
7		Elaborar Inventario. * El Área debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, registrando cada expediente creado y administrado en la misma.	Vigencia	Punto Focal y/o profesional designado	127-FORGD-05 - Formato Único de Inventario Documental -FUID
8		Cerrar el expediente. * Una vez cerrado el expediente el Área debe conservarlo 2 años más en el archivo de gestión, según lo establecido en la TRD. Nota: Sin embargo teniendo en cuenta que el Área no cuenta con espacio suficiente para conservarlos, se hará excepción y serán recibidos en Gestión Documental para su respectiva custodia en Archivo Central y el Área sólo custodiará los expedientes que se encuentren vigentes.	Vigencia	Punto Focal y/o profesional designado	N/A
9		Entregar expedientes a Gestión Documental. * El Área realizará la entrega del expediente completo, al grupo de Gestión Documental, diligenciando el formato establecido. Para cada expediente se debe registrar los tipos documentales que lo conforman o el contenido del mismo. Nota: No se recibirán expedientes por partes o incompletos.	1 mes	Punto Focal y/o profesional designado	127-FORGD-16 - Formato Entrega de documentos de Archivo
10		Legalizar entrega con Gestión Documental *El Área legalizará la entrega y recepción de los expedientes al grupo de Gestión Documental, con los formatos diligenciados y la respectiva documentación física.	1 hora	Punto Focal y/o profesional designado	127-FORGD-16- Formato Entrega de documentos de Archivo diligenciado y documentos físicos
11		Realizar el punteo y verificar la información *Realizar el punteo, verificando lo que se recibe en físico con lo que el Área entrega y registra en el formato 127-FORGD-16.	1 día	Punto Focal y/o profesional designado Técnico designado Gestión Documental	Formato 127-FORGD-16 con punteo de verificación.
10		Recibir la documentación y elaborar hoja de control. *Gestión Documental recibe la documentación para proceso de transferencia documental primaria y diligencia la hoja de control para cada expediente.	1 mes	Técnico designado Gestión Documental	127-FORGD-18 Formato Hoja de Control



	↓ 	Fin.			
AUTORIZACIÓN					
ELABORÓ: Nombres y Apellidos: Diosile Camargo Camargo Cargo: Profesional Especializado-Contratista		REVISÓ: Nombres y Apellidos: Maria Alexandra Rodriguez Bolaños Cargo: Profesional Especializado Grado 222		APROBÓ: Nombres y Apellidos: Diana María Camargo Púlido Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa	