



CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|--------------------------------|
| 2 | 30/10/2023 | Actualización del Documento |

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la adecuada organización de los archivos que se producen en soporte físico, conforme a las tablas de retención documental, asegurando la conservación y disposición final del patrimonio documental de la entidad.

ALCANCE

Inicia con la recepción y/o generación de la documentación en cada una de las dependencias, y finaliza con la recepción de los documentos y elaboración de la 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 recibe 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 a 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.
- **Follar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **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.
- **Identificación Documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **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).
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales, técnicas y/o contables.

Siglas:

DADEP: Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- El proceso técnico de clasificación documental, se hará teniendo en cuenta las tipologías, series y subseries que contempla la Tabla de Retención Documental aprobada mediante Resolución 08 de 2018.
- Cada Dependencia debe entregar la documentación objeto de transferencia, diligenciando por cada expediente el formato 127-FORGD-16, en el cual debe relacionar cada tipología documental.
- El grupo de Gestión Documental verificará la información registrada en el formato 127-FORGD-16 y procederá a recibir e iniciar la organización y preparación de la transferencia documental.
- Una vez preparada la transferencia documental, se hace entrega de la documentación en Archivo Central y se formaliza mediante Acta de legalización de transferencia.
- La clasificación y almacenamiento de los documentos electrónicos se debe realizar bajo estructura de árbol en cada uno de los dispositivos de almacenamiento (computadores, discos duros), esta estructura estará basada en las TRD de cada dependencia (series y subseries documentales), y a su vez dentro de cada una de estas carpetas virtuales, se crearan expedientes con su respectiva identificación tal como se crean en físico.

PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS (Producto o Servicio) | DESCRIPCIÓN | CLIENTE |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Organización Archivos de Gestión | Lineamientos que se deben tener en cuenta en cada una de las dependencias para hacer entrega de los archivos de gestión y su respectiva organización para las transferencias documentales primarias. | Todas las dependencias de la entidad |



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 |
|-----------|------------|--|----------|---|--|
| | | Inicio. | | | |
| 1 | | <p>Crear Expedientes con la documentación producida.</p> <p>* Cada dependencia debe crear expedientes con la documentación producida y recibida en el área, de conformidad con las series, subseries y tipologías documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental-TRD</p> | Vigencia | Punto Focal y/o profesional designado | Expediente conformado |
| 2 | | <p>Archivar documentos en el expediente.</p> <p>* 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.</p> | Diario | Punto Focal y/o profesional designado | Expediente conformado |
| 3 | | <p>Actualizar expedientes</p> <p>*Mantener actualizados los expedientes de cada vigencia con los documentos producidos y recibidos a diario.</p> | Diario | Punto Focal y/o profesional designado | Expediente actualizado |
| 4 | | <p>Elaborar inventario</p> <p>*Diligenciar el Formato Unico de Inventario Documental - FUID, registrando cada expediente creado y administrado por el área.</p> | Vigencia | Punto Focal y/o profesional designado | 127-FORGD-05 - Formato Unico de Inventario Documental -FUID |
| 5 | | <p>* Diligenciar formato entrega de archivo</p> <p>Preparar los documentos de la vigencia anterior para hacer entrega 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.</p> | Vigencia | Punto Focal y/o profesional designado | 127-FORGD-16 - Formato Entrega de documentos de Archivo |
| 6 | | <p>Entregar expedientes a Gestión Documental</p> <p>*Hacer entrega de los formatos diligenciados con la respectiva documentación física, al grupo de Gestión Documental.</p> <p>Nota: No se recibirán expedientes por partes o incompletos.</p> | 1 hora | Punto Focal y/o profesional designado | 127-FORGD-16- Formato Entrega de documentos de Archivo diligenciado y documentos físicos |
| 7 | | <p>Legalizar entrega con Gestión Documental</p> <p>*El Área legalizará la entrega y recepción de los expedientes al grupo de Gestión Documental, con los formatos diligenciados y la respectiva documentación física.</p> | 1 hora | Punto Focal y/o profesional designado | 127-FORGD-16- Formato Entrega de documentos de Archivo diligenciado y documentos físicos |
| 8 | | <p>Realizar el punteo y verificar la información</p> <p>*Realizar el punteo, verificando lo que se recibe en físico con lo que el área entrega y registra en el formato 127-FORGD-16.</p> | 1 día | Punto Focal y/o profesional designado Técnico designado Gestión Documental | Formato 127-FORGD-16 con Punteo de verificación. |
| 9 | | <p>Recibir la documentación y elaborar la hoja de control</p> <p>*Gestión Documental recibe la documentación para proceso de transferencia documental primaria y diligencia la Hoja de Control para cada expediente.</p> <p>Nota: Las hojas de control de la Oficina Jurídica (contratos y procesos judiciales) y Talento Humano (Historias Laborales) deben ser elaboradas por el Área.</p> | Vigencia | Técnico designado de Gestión Documental Técnico o Personal designado por el Área | 127-FORGD-18 Formato Hoja de Control |
| | | Fin. | | | |

AUTORIZACIÓN



Procedimiento Organización Archivos de Gestión




V2

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DEL GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensa del Estado y Placés

Proceso GESTION DOCUMENTAL

VIGENCIA: 30/10/2023

CODIGO127-PRCGD-04

| | | |
|---|--|---|
| <p>ELABORÓ:</p>  <p>Nombres y Apellidos: Diosile Camargo Camargo Cargo: Contratista - Profesional Especializado</p> | <p>REVISÓ:</p>  <p>Nombres y Apellidos: Maria Alexandra Rodriguez Bolaños Cargo: Profesional Especializado Grado 222</p> | <p>APROBÓ:</p>  <p>Nombres y Apellidos: Diana Maria Camargo Púlido Cargo: Subdirectora de Gestión Corporativa</p> |
|---|--|---|