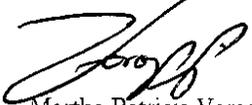
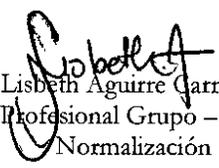
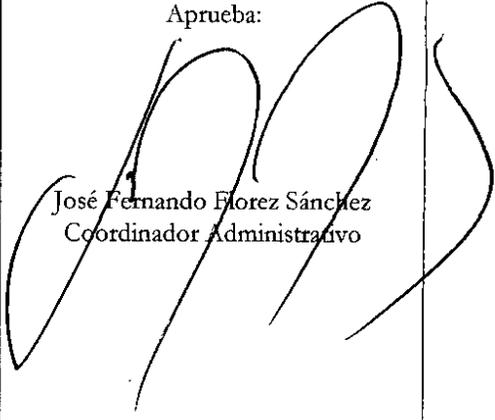


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	01 de septiembre de 2017	Creación del documento

¹ Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

<p style="text-align: center;">Elabora:</p>  Martha Patricia Vargas Moreno Líder de Gestión Documental	<p style="text-align: center;">Revisa:</p>  Lisbeth Aguirre Carranza Profesional Grupo – SIG Normalización	<p style="text-align: center;">Aprueba:</p>  José Fernando Florez Sánchez Coordinador Administrativo
--	---	--

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

INTRODUCCIÓN

En este documento se establecen las pautas para hacer la intervención técnica archivística, de la documentación que cada funcionario y /o contratista, tiene a cargo, genera durante el cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales y debe suministrar cuando se le solicite o al terminar el contrato o vinculación con la Secretaría Distrital de Gobierno.

Dicha intervención técnica corresponde a la fase de preparación para la aplicación de las TRD, y está planteado para que se sigan los pasos uno a uno con facilidad, logrando que la información esté organizada, inventariada y disponible de forma oportuna y pertinente.

El desarrollo adecuado de esta preparación es fundamental para el éxito en la aplicación de las herramientas archivísticas que son convalidadas por el Archivo de Bogotá, como autoridad en materia de archivística en el Distrito.

Por buenas o mejores prácticas de gestión documental se entiende el conjunto coherente de acciones que rendirán buen o incluso excelente servicio en el acopio, descripción, recuperación, custodia, almacenamiento y consulta de la documentación generada por cada una de las funciones administrativas de cada dependencia en toda la Secretaría de Gobierno.

Las buenas prácticas de gestión documental deben ser aplicadas a lo largo del ciclo vital de los documentos, mediante la articulación de las siguientes fases:

CLASIFICACIÓN + ORDENACIÓN + DESCRIPCIÓN = ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD DOCUMENTAL DE LOS FUNCIONARIOS Y/O CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

Responsabilidad documental de todos los servidores públicos:

- Conformar los expedientes de la información generada conforme a sus actividades contractuales o funciones a su cargo, por ejemplo: Tutelas, expedientes judiciales, Informes de gestión, etc.
- Insertar los documentos que se produzcan hasta finalizar el trámite, salvo: contratos, expedientes disciplinarios, historias laborales, historias clínicas y/o los que se consideren por la Dependencia como de tratamiento especial en el marco de lo establecido para cada uno de los procesos de la entidad.
- Rotularlos, según el tema o asunto que esté tratando el expediente,

Nota: Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

Lineamiento transitorio

Durante el periodo de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, la rotulación corresponderá al asunto, tema o procedimiento del que se trate, de acuerdo a lo que se describe en la fase de clasificación.

- Hacer la foliación del Expediente al cerrar o terminar el trámite
- Diligenciar el formato único de inventario documental, siguiendo las instrucciones correspondientes.
- Hacer entrega del archivo físico junto con el FUID al Archivo de gestión de cada dependencia o localidad, con el visto bueno del Supervisor del Contrato o Jefe inmediato.

Estas responsabilidades obedecen a lo dispuesto en las siguiente normatividad: Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Art. 18, Título IV artículo 15; Decreto 2609 de 2012 acopiado en el Decreto Único Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario; Ley 951 de 2005; Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, que tienen dictámenes específicos en cuanto a cuidado, custodia, confidencialidad, la información dada, generada y tramitada según las funciones u obligaciones contractuales directas a su cargo o empleo, los impedimentos para la sustracción, deterioro, destrucción, ocultamiento o uso inadecuado o indebido de la información inherente a sus actividades administrativas, la entrega total y formal.

OBJETIVO

Manejar adecuadamente y con eficiencia los documentos que se generan en el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Entidad

ALCANCE DE LAS BUENAS PRÁCTICAS

Aplica a todo el ciclo vital de los documentos que hacen parte de los archivos de gestión y central, de las veinte alcaldías locales y el Nivel Central

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

FASES DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

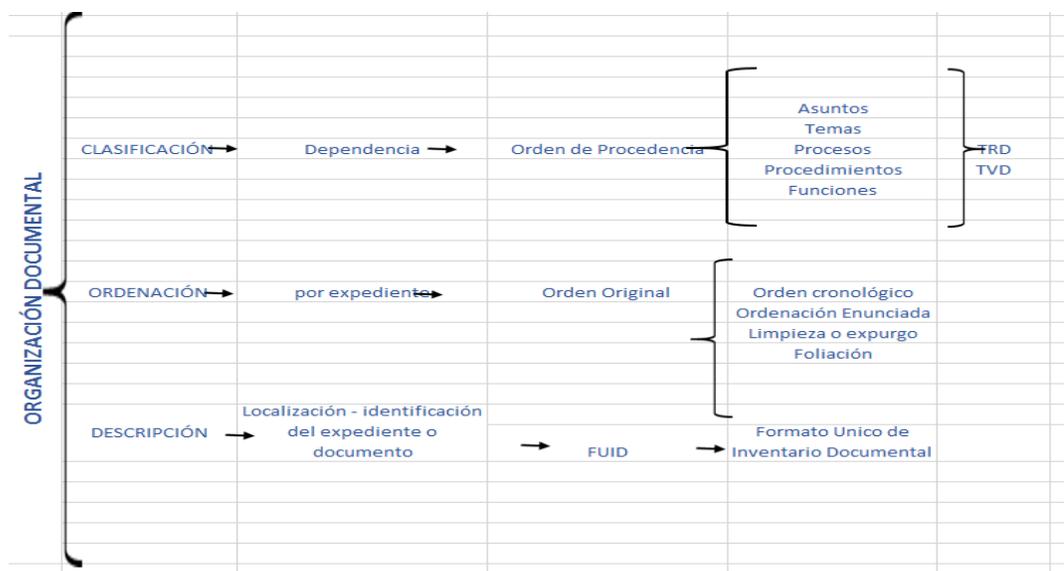


Gráfico 1.: Fases de la organización documental

1. Clasificación:

Consiste en definir y agrupar por temas, asuntos, procedimientos, procesos o funciones en expedientes documentales, según la dependencia productora y el trámite que estén documentando, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- el orden de procedencia: es el que permite saber quién produce el documento, interno o externo.

- *Lineamiento transitorio*

Durante el periodo de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, las personas que tienen el conocimiento y autoridad en cada Dependencia y/o Localidad deben definir el nombre de los temas o asuntos con los que se clasificarán y agruparán los documentos, ya sean físicos o electrónicos,

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

coincidiendo en la rotulación o marcación de cajas y carpetas.

Es de aclarar que la no formalización de las TRD no limita a la Entidad para mantener sus archivos clasificados, organizados e inventariados.

Para establecer las temáticas con las que se organizarán los documentos, se debe tener en cuenta: las funciones, el proceso o procedimiento que rige cada una de las actividades administrativas, y las razones por las que fue producido el documento.

Estas decisiones se deben documentar en un Acta de reunión, que soporte y justifique la clasificación establecida, la cual debe ser remitida mediante memorando a la Dirección Administrativa – Gestión del Patrimonio Documental de la Secretaría Distrital de Gobierno.

- 1.1. Garantizar la calidad de la Clasificación: Con la periodicidad que cada líder establezca, se designará un responsable para realizar la verificación del cumplimiento de las buenas prácticas descritas en el presente documento, en expedientes seleccionados de manera aleatoria. Informando de forma oportuna a los responsables de los documentos las necesidades de ajuste o correcciones en la implementación de las prácticas archivísticas.



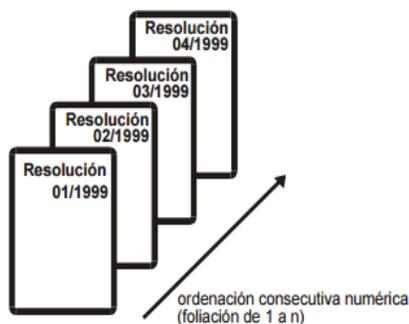
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

2. Ordenación Documental

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos previamente clasificados. Dicho de otra manera, la ordenación determina en qué orden se deben encontrar los documentos dentro de la carpeta, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de un tema o asunto. La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites. Debe tenerse en cuenta el siguiente criterio:

- el orden original: este se refiere a la disposición interna del documento dentro de la carpeta, de acuerdo a la fecha de radicación o producción del documento (en el caso de los que no se radican), lo que permite identificar que hay un documento inicial, otros que le siguen y uno final que concluye el trámite. Así mismo se deben ubicar física o electrónicamente los documentos dentro de la carpeta.

SERIE: RESOLUCIONES



- Se ordenan por un sistema numérico - cronológico
- Al revisar la unidad de conservación el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.
- Ejemplos: Decretos, Ordenanzas, Circulares, etc.

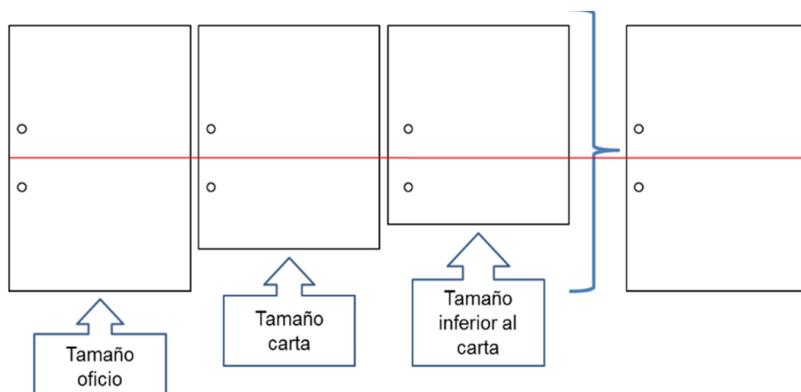
- 2.1. Realizar depuración: Es necesario retirar los documentos que no correspondan a la temática o asunto que se está conformando, no archivar en las carpetas documentos en borradores que ya fueron presentadas o duplicados, manuscritos o notas a mano alzada no oficiales, recortes de prensa, formatos, papelería, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido en el proceso.

Con esta documentación que no corresponda incorporar a los expedientes, se debe hacer inventario documental en el formato único de inventario documental – FUID, firmarlo como responsable y dueño del proceso y remitirlo a su Referente de Gestión Documental, tanto en físico como por correo electrónico.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

2.2. Perforación de los documentos

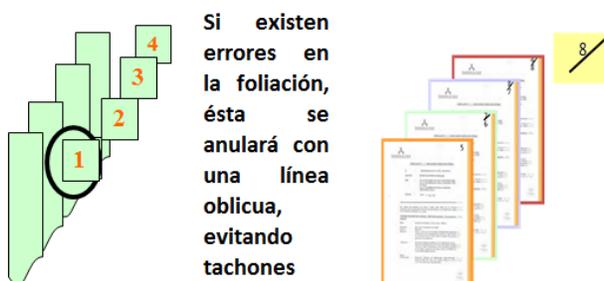
Se toma como guía una hoja tamaño oficio, se dobla por la mitad, la marca que queda en la mitad de la hoja es la guía para hacer las perforaciones en todos los documentos, de tal forma que todos queden alineados por la parte superior del texto. Evitando que se doblen y garantizando la conservación de los documentos.



2.3. Foliación

La foliación se realizará en el momento en que se prepare la documentación para ser transferida de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.

Cada carpeta debe contener un máximo de 200 folios, si el proceso se documentó en menos folios, la carpeta queda así.



Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

Debe efectuarse en el extremo superior derecho de la hoja, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.

Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta). Acuerdo 42 de 2002 Archivo General de la Nación.

En Foliación No se debe:

No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD'S, videos, etc) se debe dejar constancia en el inventario documental anotando la unidad documental a la que pertenecen.

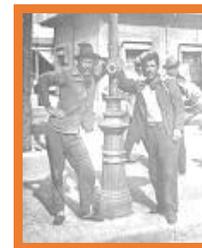
No se separa este material del expediente, en caso de que el expediente lo tenga.



Varias foliaciones



Repetir números



Foliar en la cara recta de las fotografías.



Foliar con numerador



Omitir números



Foliar sobre texto



No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

2.4. Conformación de Expedientes:

Agrupación de temas y/o asuntos, es decir, cada una de las carpetas deben tener información coherente entre sí, deben pertenecer al mismo asunto o tema

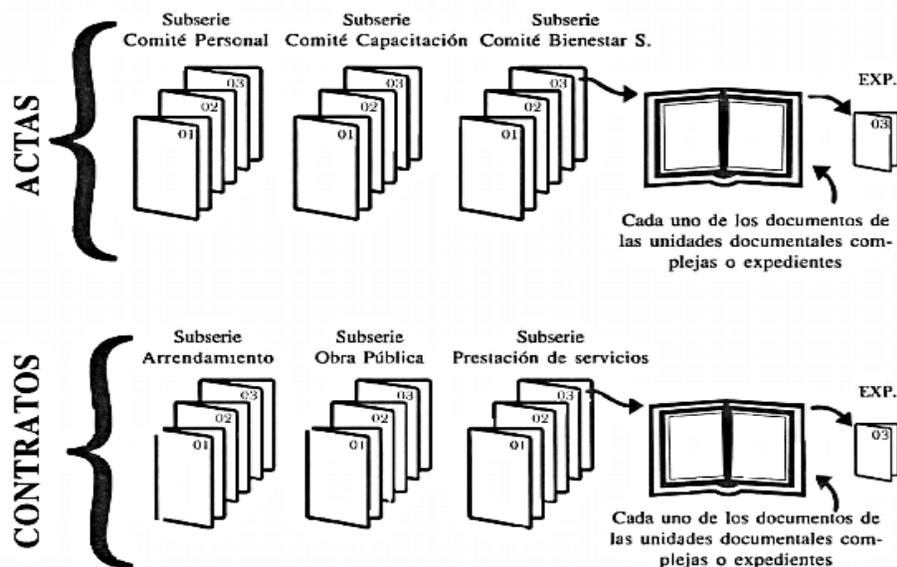


Imagen tomada: Cartilla de Ordenación Documental – AGN – Conformación de expedientes.

2.5. Identificación de cajas y carpetas

Diligencie cada uno de los espacios con los datos solicitados para cada tipo de carpeta. Estos son los modelos para marcar las unidades de conservación (carpetas). Es de reiterar, que se debe aplicar lo detallado en el numeral 1. Clasificación.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA SECRETARIA DE GOBIERNO	No. CARPETA	No. FOLIOS	No. CAJA
	1	2	3
PROCEDENCIA:	4		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	5		
CÓDIGO DEPENDENCIA:	6		
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	7		
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	8		
ASUNTO	9		
FECHA INICIAL	10	DD MM AAAA	FECHA FINAL
			11 MM AAAA

Rótulo de Carpeta

Guía para diligenciar el rótulo de la carpeta

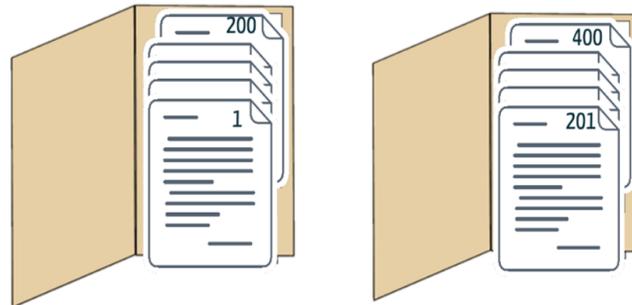
1	Numerar de forma consecutiva las carpetas y registrarlo en este campo
2	Registrar el número de folios que contiene la carpeta
3	Registrar el número de caja a la que pertenece la carpeta.
4	Este espacio se deja en blanco, hasta que se avalen y apliquen TRD.
5	Registrar el nombre de la dependencia dueña de la carpeta, la que la produce
6	Este espacio se deja en blanco, hasta que se avalen y apliquen TRD.
7	Rotular según el tema o asunto que esté tratando el expediente
8	Este espacio se deja en blanco, hasta que se avalen y apliquen TRD.
9	Este espacio es opcional, si lo requiere hace una breve descripción del contenido del expediente.
10	Registrar la fecha del documento más antiguo que conforme el expediente.
11	Registrar la fecha del documento más reciente o el que finaliza el trámite dentro del expediente.

Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

- ***Lineamiento transitorio***

Durante el periodo de aprobación de las tablas de retención documental por parte del Archivo de Bogotá, se deben rotular las carpetas como se explica en la gráfica “Rotulo de Carpeta y en la Guía para diligenciar el rótulo de la carpeta.



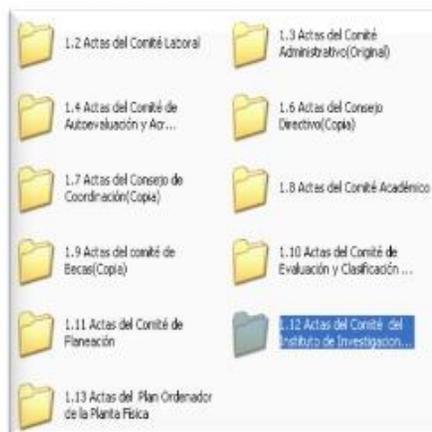
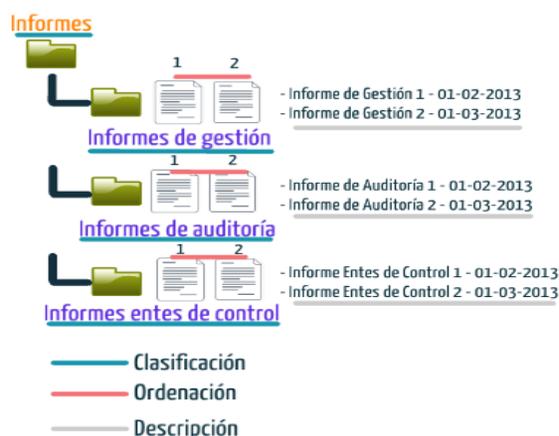
Si el expediente está compuesto por varias carpetas o tomos la numeración debe ser consecutiva entre tomos, es decir, carpeta 1 folios del 1 al 200, carpeta 2 folios 201 al 400, carpeta 3 401 al 600

Cada carpeta del expediente debe estar numerada con correlativo, es decir si el expediente tiene 100 carpetas, se numera así: 1 de 100, 2 de 100, 3 de 100..... 100 de 100.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

2.6. Organización de Documentos Electrónicos

Los documentos electrónicos deben ser clasificados y ordenados siguiendo los mismos lineamientos descritos para la documentación en soporte impreso, mediante carpetas virtuales creadas en los equipos de cómputo de los responsables de cada documento



- Descripción:** Hace referencia a la representación o registro en el formato único de inventario documental – FUID, 1D-GAR-F191, de cada una de las partes o componentes más importantes de cada uno de los expedientes a través de los cuales se describen los expedientes.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Código: GDI-GPD-IN001
	Instrucciones de Buenas Prácticas para Gestión Documental	Versión: 1
		Vigencia desde: 01 de septiembre de 2017

4. Sistema Integrado de Gestión:

La documentación que se clasifique y organice debe corresponder a los documentos controlados que soportan las operaciones de los procesos.

Es de obligatorio cumplimiento consultar, ubicar y utilizar los manuales, guías, listas de chequeo para conformar expedientes y formatos establecidos en el SIG. Estos los encuentran en la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Documentos internos

CÓDIGO SIG	NOMBRE DOCUMENTO
1D-GAR-F191	Formato único de inventario documental – FUID
1D-GAR-P002	Procedimiento de Gestión Documental

5.2. Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 594	2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”	Art. 18
Decreto 1080	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	
Ley 734	2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”	

5.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Cartilla de Ordenación Documental, Archivo General de la Nación.	2003	Archivo General de la Nación	http://www.archivogeneral.gov.co/normatividad/files/original/9fb349876eb6f1a2ef6a30b64d84f720.pdf

Nota: “Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera “Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”