
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento, vincula y elimina el procedimiento de organización y administración de archivos de gestión P-116202-01 V3
01	30 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión del Patrimonio Documental como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 14 de junio de 2011, la cual fue aprobada por Ana Lucia López Pinzón, Subsecretaria de Planeación y Gestión, como líder del proceso Gestión y Adquisición de Recursos, vigente en ese momento.</p>

¹ **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"
Página 1 de 14"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:


Proporcionar a los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Gobierno y demás entidades adscritas a ella, los conceptos y técnicas necesarios para la correcta organización archivística de los documentos que se reciben o generan para gestión y que deben continuar con su ciclo vital según previa valoración y lo dispuesto por las Tablas de Retención Documental; facilitándole a la administración la toma de decisiones que garanticen la preservación del patrimonio histórico de la Entidad.

Responsable:

Dirección Administrativa

2. INSTRUCCIONES:

1. La Dirección Administrativa – Gestión Documental - prestará la asesoría técnica, a las dependencias del Nivel Central y Local para la aplicación del presente procedimiento aplicable a los Archivos de Gestión.
2. Los servidores públicos encargados de la organización de Archivos de Gestión, deben separar los documentos esenciales de los de apoyo, para su posterior ordenación y archivo de acuerdo con los parámetros establecidos en este procedimiento.
3. La organización de los Archivos de Gestión se lleva a cabo según la Tabla de Retención Documental –TRD- Instructivos y/o Guías de Gestión Documental cuando ello aplique.
4. Los aspectos técnicos, generales y/o específicos del presente procedimiento, se complementan con los demás procedimientos del proceso de Gestión Documental y, con los Instructivos y/o Guías Documentales de los demás procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

5. Como responsables de la Gestión Documental, tal como lo señalan los artículos 12, 15, 16 y 17 de la Ley 594 de 2000, las oficinas o dependencias productoras de los documentos, tanto de Alcaldías Locales como de Nivel Central de la Secretaría Distrital de Gobierno, deben cumplir con el presente procedimiento, el cual se ajusta a las normas archivísticas, su inobservancia acarreará las investigaciones y sanciones establecidas en el artículo 35 de la Ley 594 de 2000 y en la Ley 734 de 2002.

6. Para la producción, presentación, estilo y estructura de los documentos, actos administrativos y/o comunicaciones oficiales de la Secretaría Distrital de Gobierno –SDG-, se deben tener en cuenta el Decreto 213 de 2007 y demás normas complementarias, mediante las cuales se adoptan los Manuales de Identidad Visual, Identidad Visual Corporativa, Estilo y Elaboración de Actos Administrativos.

7. Los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión deben llevar al día el registro de información en el Módulo de Archivo del Aplicativo de Gestión Documental –AGD- de acuerdo con la dinámica y trámite de los documentos, con el fin de llevar actualizados los inventarios documentales de las series o subseries bajo su responsabilidad.

8. Las dependencias no deben crear expedientes bajo los nombres de correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos varios y oficios varios ya que toda comunicación oficial que se produce o recibe debe estar relacionada con una serie o subserie documental, por lo tanto, se archiva en el asunto correspondiente de dicha serie o subserie.

9. Las unidades de conservación, tipo Carpetas y Cajas usadas, en la SDG son:

a) Carpeta general para Archivo de Gestión: Carpeta de cartón Kraft de 320 gr, tipo oficio con aleta vertical, se usa con gancho legador plástico colocado en la tapa anterior, donde también tiene un preimpreso para registrar los datos de identificación de los documentos que contiene. Se utiliza para las series y subseries documentales que por su alto nivel de consulta y trámite, requieren tener sujetos los documentos.

b) Carpeta de Contratos: Carpeta de cartón Kraft de 600 gr., tipo tapas separadas, tamaño oficio, se usa con gancho legador plástico colocado en la tapa anterior, donde también tiene un preimpreso para registrar los datos identificación del Contrato que contiene.


c) Carpeta de Querellas: Carpeta de cartón Kraft de 600 gr, tipo tapas separadas, tamaño oficio, se usa con gancho legador plástico colocado en la tapa anterior, donde también tiene un preimpreso para registrar los datos de identificación de la Querella que contiene.

d) Caja X-200: Caja der cartón Kraft de 790 kgf/m., Se utiliza para guardar las carpetas, evita la acumulación de polvo y demás a gentes contaminantes sobre la documentación, facilita la manipulación y consulta de los documentos.

10. La oficina o dependencia, que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, haga la transferencia primaria, sea de Alcaldías Locales o Nivel Central, deberá conseguir en forma oportuna, el vehículo para el transporte de la documentación al Archivo Central, con el fin que se cumpla con la fecha previamente acordada, de manera conjunta, con el Archivo Central.

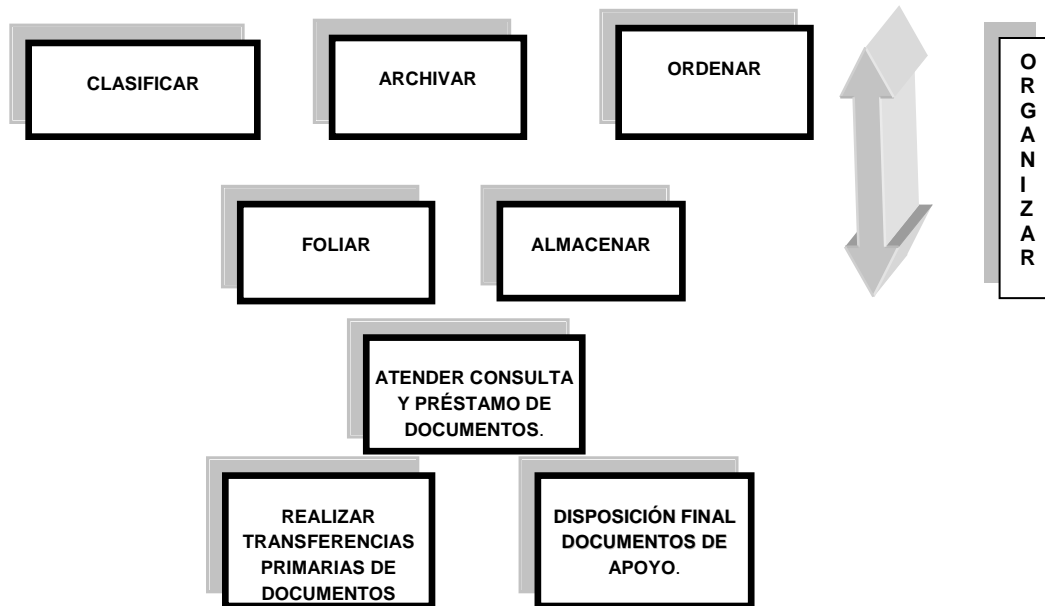
11. Con el fin de conservar los documentos, las dependencias deben:

a) Procurar que el espacio donde se lleva a cabo la organización y almacenamiento de los documentos, cuente con adecuadas condiciones de ventilación, evitando la exposición de luz solar e incandescente; manteniendo aislados, bajo control y mantenimiento redes eléctricas y sistemas hidráulicos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


- b) Asegurar las condiciones de higiene adecuadas, prohibiendo el consumo de alimentos, cigarrillo y bebidas en general, en los puestos de trabajo y archivos de gestión.
- c) Proporcionar a los funcionarios encargados de la organización de archivos, los elementos de seguridad industrial necesarios para desarrollar su labor.
- d) Disponer de un mobiliario y espacio adecuado para conservar la documentación que por cumplimiento de sus funciones, cada servidor público tiene a su cargo.

El siguiente diagrama muestra las actividades que se deben llevar a cabo para la correcta organización de los documentos de los Archivos de Gestión de las dependencias de los Niveles Central y Local de la Secretaría Distrital de Gobierno..



GLOSARIO:

- 1. ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- 2. ARCHIVO DE GESTIÓN:** Es el archivo de las oficinas productoras de documentos en la que se reúne la documentación en tramite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- 3. ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

4. CICLO VITAL DE DOCUMENTO: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

5. DISPOSICIÓN FINAL: Hace referencia al resultado de la valoración documental, con miras a su conservación en el archivo central o su eliminación en gestión, de acuerdo con la TRD y las guías para la gestión normalizada de los documentos de los procesos.

6. DOCUMENTO ESENCIAL. Necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, está incluido en la TRD y posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

7. DOCUMENTO DE APOYO. Documentos que no son producto de las funciones o procesos de una dependencia, por lo tanto no se registran en la TRD, ni en las guías documentales, y pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia


8. 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.

9. SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de tipos documentales de estructura y contenidos homogéneos, procedentes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones Específicas.

10. SERIE DOCUMENTAL SIMPLE: Está conformada por unidades documentales simples y/o mini expedientes independientes de carácter general, de características físicas similares y contenidos homogéneos. Dicha serie por razones de conservación se ordenan en un mismo expediente de naturaleza secuencial con el propósito de llevar un control de su producción y acceder fácilmente a su consulta. Ejemplos: resoluciones, circulares, actas, diligencias preliminares de establecimientos de comercio, derechos de petición (carácter general), solicitudes de autorización para concurso, entre otros.

11. SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA: Está conformada por unidades documentales complejas, comúnmente llamadas expedientes. Cada una está conformada por tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite o asunto determinado. series complejas pueden ser generados o no, por las dependencias de la entidad y pueden ser radicados o no, en el AGD.

12. TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

3. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

PASO 3.1 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS

1. Identifique y agrupe los documentos según la unidad administrativa a la cual pertenecen, separe por vigencia y finalmente revise la Tabla de Retención Documental (TRD) para clasificar los documentos esenciales de los de apoyo (ver conceptos básicos).

2. Abra una carpeta (unidad de conservación) y diligencie con letra imprenta y únicamente con lápiz negro tipo HB, o B el rótulo que está impreso en ella con los siguientes datos:}

a) Número de carpeta: Tenga en cuenta si necesita mas de una carpeta para archivar el documento y coloque un número correlativo que corresponda, por ejemplo un expediente que requiere de 6 carpetas debe tener rotuladas las carpetas de la siguiente forma: 1/6 2/6 3/6 4/6 5/6 y 6/6.

b) Número de folios: Diligencie este espacio cuando se esté conformando el expediente o cuando se haya cerrado.

c) Número de caja: Llene este campo con la precaución de observar la serie y la subserie o tipo de expediente al cual pertenece el documento.

d) Procedencia: Coloque el nombre de la entidad que genera el documento.

e) Nombre de la dependencia: Coloque en este espacio el nombre de la unidad administrativa que gestiona el documento.

f) Código de la dependencia

g) Nombre de la serie o subserie: Diligencie el campo colocando el nombre de la serie (ver conceptos básicos) a la que pertenece el documento.


h) Código de la serie o subserie: Diligencie el campo colocando el nombre de la subserie correspondiente.

i) Asunto: Es un espacio libre que puede diligenciar con datos adicionales en forma de texto, numérica o mixta, si esto facilita la consulta e identificación de los documentos.

j) Fecha inicial: Consigne en este campo la fecha del primer documento que da inicio al expediente, pero tenga en cuenta que éste no siempre se encuentra en la primera hoja.

k) Fecha final: Consigne la fecha final del documento que cierra el trámite.

El gráfico a continuación muestra el rótulo impreso en las carpetas generales para Archivo de Gestión.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


ESCUUDO INSTITUCIONAL	No. CARPETA	No. FOLIOS	No. CAJA
	1/2	200	1
PROCEDENCIA	ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	PLANEACIÓN		
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:			
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE:	PLANES		
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE:	PLANES DE DESARROLLO LOCAL		
ASUNTO			
FECHA INICIAL:	DD ___ MM ___ AAAA ___	FECHA FINAL:	DD ___ MM ___ AAAA ___

PASO 3.2 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS

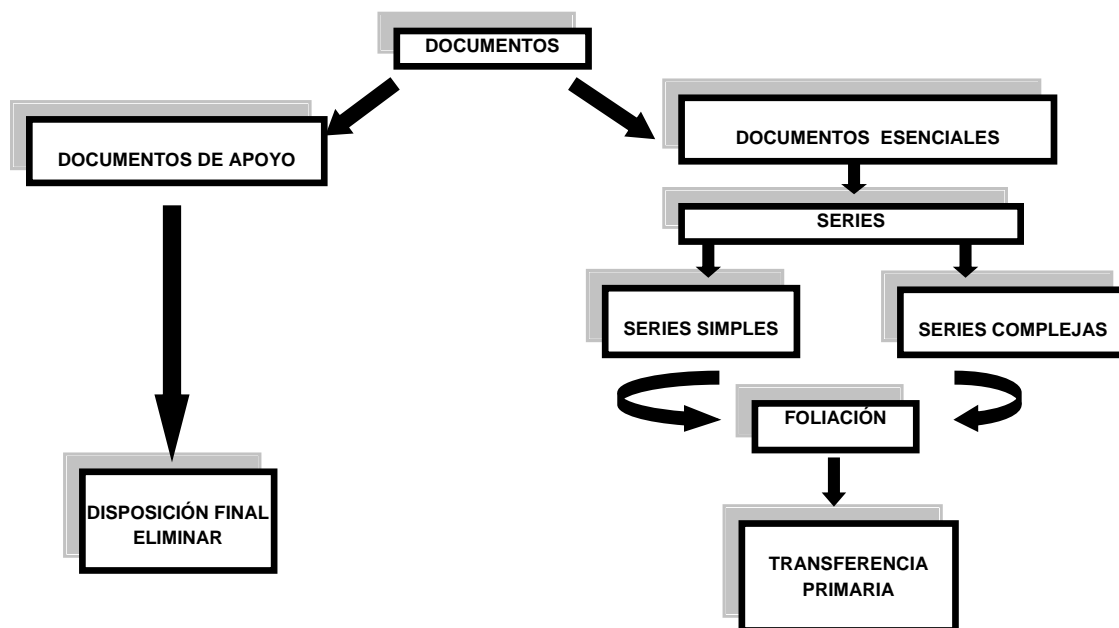
1. Utilice los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes desechables, tapabocas, entre otros).
2. Retire duplicados, fotocopias, folios en blanco, documentos no pertinentes.
3. Retire los documentos en papel químico como fax o recibos, tómeles una fotocopia y con esta reemplácelos colocándolos en el lugar correspondiente dentro del expediente.
4. Aparte los documentos de tamaño pequeño, péguelos sobre una hoja de tamaño carta u oficio y ubíquelos conservando la posición original dentro del expediente.
5. Introduzca en un sobre de protección o funda plástica los mapas, planos, fotografías, dibujos, folletos, diapositivas, discos compactos, cassettes y demás objetos que encuentre y que hacen parte integral del expediente.
6. Elimine elementos metálicos (clips, ganchos mariposa, tornillos, argollados, legajadores, etc.). En caso de ser necesario, cámbielos por elementos de plástico o utilice separadores hechos con un trozo de papel o de cartulina blanca y para casos particulares en los cuales se requiera mantener cosidos o grapados los documentos, utilice papel de sacrificio para evitar rasgaduras (ver esquema)



7. Separe los documentos que se encuentren deteriorados ó contaminados, dejando una hoja de referencia o de identificación (normalmente llamado Testigo), solicite ayuda al personal a cargo de archivo para que lleve a cabo el procedimiento de conservación correctiva adecuado, o en su defecto proceda a repararlo si usted está capacitado para tal propósito.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

PASO 3.3 ORDENAR LOS DOCUMENTOS



De acuerdo con el anterior esquema verifique y determine si los documentos que va a ordenar son esenciales o de apoyo, si hacen parte de una serie o subserie documental simple o compleja (ver glosario).


3.3.1 ORDENAR DOCUMENTOS ESENCIALES

3.3.1.1 Almacenar series simples.

a) Verifique que la ordenación de los documentos o miniexpedientes responde a una secuencia lógica numérica, cronológica o alfabética; en caso de no encontrarse de esta manera, proceda a ordenarlos teniendo presentes estos criterios o los que para tal fin estén definidos y vigentes en la Entidad.

b) Corrobore que la carpeta contiene la totalidad de los tipos documentales o miniexpedientes emitidos durante la vigencia y que hacen parte integral de dicha serie. En caso de encontrarse evidencias de documentos faltantes, deje constancia en el inventario.

c) Perfore las hojas de cualquier tamaño teniendo como criterio de referencia el tamaño oficio. (Ver Esquema)

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017



d) Almacene en la carpeta de acuerdo a la secuencia establecida por el productor documental, y en caso de ser necesario para facilitar la consulta, separe los mini-expedientes conforme a lo señalado en el numeral 2.4. Tenga en cuenta que, en primer lugar, una carpeta alberga máximo 200 folios; y en segundo lugar, no divida un miniexpediente con el fin de completar la capacidad anteriormente mencionada, en su lugar, abra una nueva carpeta y continúe almacenando.

3.3.1.2 Almacenar series complejas

a) Ordene las series y subseries documentales complejas, teniendo en cuenta que las mismas están conformadas por unidades documentales complejas, cada una de las cuales a su vez está conformada por tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite o asunto común. Para tal propósito utilice como instrumento las Tablas de Retención Documental (TRD) que permiten ordenar con secuencia lógica y observe el principio de Orden Original que le facilita la ordenación cronológica.

b) Abra el expediente con el documento con el cual se inicia el trámite y cuya fecha es la más antigua. Continúe ordenando cronológicamente pero tenga en cuenta que para el caso de documentos u oficios que contienen anexos, la fecha a tener en cuenta es la del oficio. En el caso de documentos expedidos por el Aplicativo de Gestión Documental tome la fecha de recibido del documento o en su defecto la fecha de radicado, pero en la eventualidad de no existir la misma, tenga en cuenta la del documento. Cierre el expediente colocando el documento que finaliza el trámite y tiene la fecha más reciente.


c) Almacene en la carpeta cada expediente por separado y en caso de ser necesario para facilitar la consulta, separe las unidades documentales complejas conforme a lo señalado en el numeral 2.4. y tenga en cuenta que, en primer lugar, una carpeta alberga máximo 200 folios; y en segundo lugar, no divida una unidad documental compleja de forma innecesaria, con el fin de completar la capacidad anteriormente mencionada, en su lugar, abra una nueva carpeta y continúe almacenando

d) Corrobore que la caja contiene la totalidad de los unidades documentales complejas creadas y/o registradas en los inventarios durante la vigencia y que hacen parte integral de dicha serie o subserie documental

3.3.2 ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO.

a) Organice los documentos de apoyo teniendo en cuenta que al momento de archivarlos, éstos deben ser separados de las series documentales registradas en la TRD, es decir, conforme archivos por separado entre los documentos de apoyo y los documentos contenidos en la TRD.

b) Clasifique los documentos por temas generales que interesen a cada dependencia. Ejemplo: normatividad, capacitación, despacho, recortes de prensa, vacaciones, etc.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017


c) Almacene en las mismas carpetas o unidades de conservación usadas para la organización de los documentos de series complejas y simples, diligencie los rótulos de las carpetas adaptando la información consignada a los temas de apoyo identificados en cada dependencia (ver esquema)

ESCUDO INSTITUCIONAL	No. CARPETA	No. FOLIOS	No. CAJA
	1/3	200	1
PROCEDENCIA	SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO		
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	DIR DE PLANEACIÓN Y SIST DE INFORM		
CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:			
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE:			
CÓDIGO SERIE O SUBSERIE:			
ASUNTO	NORMATIVIDAD VIGENTE: LICENCIAS DE SOFTWARE 2008		
FECHA INICIAL:	DD ___ MM ___ AAAA ___	FECHA FINAL:	DD ___ MM ___ AAAA ___

d) Lleve un inventario de los temas de apoyo que son de interés de la dependencia, utilizando para tal fin herramientas tales como Word y Excel, siendo necesario aclarar que dicho inventario tiene carácter opcional.

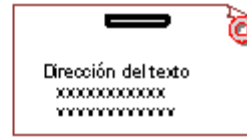
PASO 3.4 FOLIAR DOCUMENTOS ESENCIALES.

a) Realice diariamente la foliación de los expedientes de series o subseries documentales a su cargo, utilizando lápiz negro (tipo HB o B) o utilice esfero de tinta negra insoluble como alternativa. - Folie cada expediente iniciando con un número consecutivo comprendido en el rango entre uno (1) hasta ene (n) y coloque el número de folio correspondiente únicamente en la cara superior de la hoja en la esquina superior derecha, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos textos o numeraciones originales e independientemente de que la impresión del documento se haya hecho en orientación vertical u horizontal (ver esquema).

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017



Hoja Horizontal



Hoja vertical

- b) Realice la foliación asegurándose de escribir el número de forma legible, teniendo cuidado de no repetir, omitir, enmendar o equivocar números. En caso de cometer algún error en la foliación, no corrija dicho error utilizando complementos alfabéticos (A, B, C, o bis), en su lugar, borre o anule utilizando una línea diagonal (/) y quedando como válido el último número de folio escrito.
- c) Evite foliar las pastas de unidades de conservación (portadas ó carátulas), separadores u hojas en blanco.
- d) Folie las series documentales simples y/o mini expedientes de manera independiente, teniendo en cuenta que cada uno corresponde a un asunto diferente.
- e) Folie de manera continua los expedientes de series documentales complejas, cuyo almacenamiento se debe realizar en más de una unidad de conservación.
- f) Coloque una etiqueta o rótulo con cinta de enmascarar en la funda plástica o sobre de protección que contienen mapas, planos, CD, etc., y escriba el número de folio correspondiente. De igual manera folie con un número único consecutivo aquellas hojas en las cuales hayan sido adheridos documentos impresos pequeños, dejando constancia de las características de la novedad en el área de notas del inventario documental.
- g) Numere como un solo folio los anexos tipo folleto, boletín, periódico, dejando constancia de sus características en el área de notas del inventario documental y una referencia cruzada (“testigo”) si se opta por separar este material del expediente.

PASO 3.5 ALMACENAR LOS DOCUMENTOS

a) Almacene la documentación contenida en las unidades de conservación (carpetas) en las cajas de referencia X-200, diligenciando única y exclusivamente con lápiz negro (tipo HB o B) los campos del rótulo impreso enunciados a continuación:


Número de caja archivo de gestión, con respecto a la serie, subserie o tipo de expediente.

Número de caja Archivo Central, para uso exclusivo Archivo Central.

Número de carpetas, total de carpetas contenidas en la caja, se utiliza al momento de realizar transferencias documentales.

Nombre de la dependencia

Código de la dependencia

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

Nombre de la serie o subserie

Código de la serie o subserie

Tipo de expediente, de la serie o subserie

b) Introduzca las carpetas en las cajas X200 de acuerdo con los tipos de expedientes de las series o subseries registradas en la TRD, siendo necesario señalar que una caja solamente puede albergar un mismo tipo de expediente, y teniendo en cuenta que debe ubicar las carpetas de izquierda a derecha en su orden consecutivo, procurando no sobrepasar la capacidad de la caja, ó por el contrario subutilizar el espacio de la misma.

c) Ubique las cajas X200 en la estantería de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo asegurándose, por una parte, que éstas contengan el mismo tipo serie o subserie documental, y por otra parte, de ocupar estante por estante.

d) Enumere las cajas consecutivamente en orden ascendente de 1 a n, manteniendo la misma lógica utilizada para la ubicación de las mismas en la estantería, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo

PASO 3.6 ATENDER CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS A USUARIOS DEL NIVEL CENTRAL

a) Atienda la consulta o solicitud de préstamo realizada por los usuarios de los archivos de gestión a su cargo, teniendo en cuenta que éstos deben estar debidamente autorizados para tal fin, de acuerdo con la respectiva autorización del jefe de la dependencia responsable del archivo de gestión.


b) Gestione y tramite la consulta o solicitud de préstamo de documentos que no tengan reserva legal que impida a determinados usuarios su consulta o préstamo en un momento determinado.

c) Facilite los inventarios y controles de consulta y préstamo (Formato Control de consulta y/o préstamo de expedientes F116202-08) a los usuarios con el propósito de determinar la existencia y disponibilidad de los documentos que estos solicitan.

d) Oriente a los usuarios en el diligenciamiento de la solicitud de consulta o préstamo, y en el caso de ésta última, informe al responsable del Archivo de Gestión sobre la salida del documento, quien en un momento dado puede restringir la consulta al usuario argumentando un estado de deterioro en el documento solicitado o la existencia de una reserva legal sobre el mismo.

e) Registre en el instrumento correspondiente la solicitud de consulta del documento, ubíquelo y constate su estado físico, y proceda a consignar la información de identificación del usuario y la fecha de consulta del documento solicitado.

f) Registre en el instrumento correspondiente la solicitud de préstamo del documento, ubíquelo, constate su estado físico, registre la novedad en la "Tarjeta denomina Afuera" y proceda a consignar la información de identificación del usuario y la fecha de salida y devolución del documento solicitado.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

g) Suministre para consulta o préstamo unidades documentales completas, sin extraer tipos documentales sueltos.

h) Informe a los usuarios que soliciten documentos para consulta o préstamo que una vez recibidos, la integridad de los mismos está bajo su responsabilidad, razón por la cual, no pueden transferir la documentación facilitada a otros funcionarios. Así mismo, notifique al solicitante que en caso de requerir fotocopias, es necesario contar con la debida autorización del responsable del Archivo de Gestión correspondiente (Formato de autorización de préstamos y/o consulta).

i) Reciba las devoluciones de documentos y verifique en presencia del usuario la integridad del lo(s) documentos, revisando en forma general la condición física, la ordenación y los folios y en ese momento descargue la consulta o préstamo, haciendo, si es necesario, las anotaciones del caso.

j) Informe a los funcionarios que al desvincularse de la administración o trasladarse de la Entidad, salir de vacaciones o licencia, deben solicitar un certificado expedido por el respectivo archivo de gestión y presentar a quien corresponda con el propósito de constatar que no tiene documentos bajo custodia

PASO 3.7 PREPARAR TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ESENCIALES

Verifique anualmente el Cronograma de Transferencias con el fin de preparar y realizar las transferencias primarias al Archivo Central.

a) Elabore y revise sus inventarios documentales generados por el AGD o en base de datos Excel, con el fin de identificar los expedientes que hayan cumplido con el tiempo de retención en el archivo de gestión, de acuerdo con la TRD.

b) Filtre el inventario y seleccione físicamente los expedientes a transferir, retirándolos de los archivos y conformando el grupo documental a transferir.

c) Realice o complete la respectiva preparación física de los expedientes a transferir.


d) Coteje el inventario con los archivos físicos a transferir, de tal manera que el orden de éste coincida estrictamente con lo almacenado en las cajas y carpetas.

e) Prepare el Inventario de Transferencia para remitirlo junto con las cajas y mediante acta, al Archivo Central.

f) Solicite con tiempo de anterioridad a la administración de la entidad, la asignación de transporte para la transferencia primaria de la documentación al Archivo Central en la fecha indicada en el Cronograma.

g) Organice dentro del vehículo para transporte al Archivo Central, la documentación contenida en cajas X-200, en el orden contrario al inventario documental, es decir, se inicia ubicando la última caja registrada en el inventario, de tal manera que al bajarlas se comience con la primera caja registrada.

h) Inicie el cotejo (verificación de inventarios impresos contra cajas y su contenido) en el Archivo Central y posteriormente solicite a la dependencia responsable que efectúe las correcciones y ajustes que fueran necesarios, dicha dependencia entregará el inventario definitivo (en físico y medio magnético), para que

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-IN009
	GESTION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Instructivo para la Organización y Administración de Archivos de Gestión	Vigencia desde: 30 de noviembre de 2017

posteriormente se emita el acta de entrega y legalización de la transferencia firmados por el responsable del archivo de la dependencia, el jefe de la dependencia y el responsable del Archivo Central.

i) Remita las consultas de usuarios que soliciten documentos ya transferidos al Archivo Central.

PASO 3.8 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE APOYO

a) El jefe de cada área y Gestión Documental deciden cuales documentos se deben eliminar y proceden conjuntamente a hacer la valoración de los mismos.

b) El inventario de documentos de apoyo generado en cada dependencia, es el instrumento a utilizar para consultar luego de hacer la eliminación. Para el caso particular en el que no se encuentre un listado de documentos se levanta un inventario sintético (inventario con tema o asunto del documento, vigencia y dependencia que lo utiliza).

c) Para aplicar el proceso de disposición final de eliminación sobre los documentos de apoyo tenga en cuenta los lineamientos establecidos dentro del Instructivo para la Destrucción Física de Documentos

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-GPD-F018	Formato Control Consulta y/o Préstamos de expedientes
GDI-GPD-F019	Formato para Autorizar Consulta y/o Préstamo de Expedientes
GDI-GPD-F020	Tarjeta afuera