
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16 de agosto de 2018	Primera versión del procedimiento de gestión y trámite en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, teniendo en cuenta las instrucciones GDI-GPD-IN009 y las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	<p style="text-align: center;">Christian Leonardo Nadjar Cruz Director Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Liliana Casas Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p style="text-align: center;">Lúbar Chaparro Líder de macroproceso Gerencia de la Información</p> <p style="text-align: center;">Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 22003</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Aplicar los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte del acervo documental de la Secretaría Distrital de Gobierno – SDG, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá y disponer de los archivos y documentos de una forma estructurada con el fin de acceder y facilitar el acceso y uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración.

Alcance

Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción en el inventario documental para facilitar su posterior acceso.


Responsable

Dirección Administrativa

Políticas de operación

1. La Dirección Administrativa prestará la asesoría técnica, a las dependencias de la SDG para la aplicación del presente procedimiento aplicable a los archivos de gestión.
2. Las dependencias no deben crear expedientes bajo los nombres de correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos varios u 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 debe incorporar en el asunto correspondiente de dicha serie o subserie.
3. La organización de los archivos comprende actividades como identificación, clasificación, ordenación, foliación y descripción.
4. Los responsables de los archivos de gestión en las dependencias deben clasificar los documentos que generen o reciben en virtud de sus funciones, procesos y procedimientos, para ello se debe consultar la Tabla de Retención Documental – TRD de la Entidad.
5. Cuando se encuentre material gráfico, CD, DVD, planos, etc., dentro de las unidades de conservación y deba extraerse, en su lugar se dejará un “testigo documental”, código GDI-GPD-F025 y se lleva a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos, de lo contrario se deja al final de la carpeta de donde se extrajo el soporte y no al final del expediente en caso de estar compuesto por diferentes carpetas.
6. En caso de ser identificar documentos con deterioro (contaminación biológica), deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá, según lo establecido en los documentos “Manejo de soportes documentales con riesgo biológico” y en el “Programas del Sistema Integrado de Conservación” respectivamente. En ningún caso se manipularán documentos contaminados sin la debida protección. (Guantes, tapabocas, etc).
7. Las unidades de conservación que se usan para la correcta identificación y conservación de los documentos serán las carpetas, cajas y demás implementos diseñados y aprobados por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno, para realizar una solicitud de unidades de conservación (cajas, carpetas, ganchos, etc.) se debe enviar un correo electrónico con dicha solicitud al profesional asignado por la Dirección Administrativa para su posterior suministro.
8. Siempre que se realice, en calidad de préstamo, la solicitud para consulta de un expediente, se deberá enviar la solicitud a través de una comunicación oficial interna (memorando) directamente al jefe de la dependencia custodio de la documentación, para su posterior suministro en calidad de préstamo diligenciando el formato “Control consulta


Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

y/o préstamo de expedientes”, código GDI-GPD-F018.

9. Si la solicitud de consulta de un expediente la hace un ciudadano o usuario externo, ésta de igual manera la realizará a través de un oficio dirigido al productor de dicho expediente quien será el responsable del préstamo para consulta. Deberá diligenciar el formato “Autorización, consulta y/o préstamo de expedientes”, código GDI-GPD-F019 y la consulta se realizará al interior de las instalaciones de la SDG.
10. Cuando la persona encargada de la administración de los archivos de gestión, identifique la necesidad de crear una serie o subserie documental, se debe remitir una comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa solicitando la creación de la serie o subserie que deberá estar basada únicamente por: asignación de una función, creación de un procedimiento o por la creación de un comité a través de acto administrativo y deberá tener claro el tipo documental que hace que se genere una nueva serie.
11. Los documentos de apoyo o de consulta no son documentos de archivo por lo tanto no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental. En caso de requerirse la destrucción física de estos documentos, se deberá diligenciar el formato “Concepto de eliminación de documentos de apoyo”, código GDI-GPD-F013, suscrito por el jefe de la dependencia que requiere la eliminación y la Dirección Administrativa.
12. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594. Sobre responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a lo establecido en el del Acuerdo 042 de 2002 archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. Cuando un servidor público se desvincule de la entidad deberá entregar la documentación que tenía a su cargo, relacionada en el “Formato único de inventario documental”, código GDI-GPD-F001.
Dicha documentación se deberá entregar al jefe de la dependencia a la cual estaba vinculado. Con el visto bueno del jefe de la dependencia se entenderá que entregó completa la documentación, encarpada, organizada, foliada e inventariada. Se verificará que no tenga documentación en calidad de préstamo en el archivo de gestión de su dependencia, ni en el archivo central.
 - Para el personal de planta, provisional y libre nombramiento se realizará la entrega de puesto de trabajo según lo establecido en las instrucciones para la entrega de puesto de trabajo, código GCO-GTH-IN011.
 - Para los contratistas se firmará el paz y salvo en el formato control de retiro, código GCO-GCI-F102 por parte de la Dirección Administrativa.
13. Todos los expedientes deben tener el formato “hoja de control de expedientes”, código GDI-GPD-F003, en la parte interna, será el primer folio, ésta no se foliará, deberá actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos documentos al expediente.
14. Las carpetas deben contener como máximo 200 folios, acorde con la capacidad del gancho garantizando su adherencia y adecuada conservación y manipulación. Si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas que sea necesario y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda por ejemplo si un expediente 1/2, 2/2, etc.
15. Los funcionarios encargados de los archivos de gestión de cada dependencia deben actualizar periódicamente sus inventarios documentales para su fácil acceso, búsqueda y consulta.
16. Se deben aplicar medidas de conservación preventiva en las unidades de conservación y documentos como retirar el polvo y elementos metálicos, desdoblar pliegues y dobleces, reemplazar las unidades de conservación por las autorizadas por la Dirección Administrativa.
17. Todos los documentos producidos por la supervisión e intervención en la ejecución de un contrato, deberán ser parte integral del expediente contractual respectivo y deberán reposar únicamente en el expediente que custodia la Dirección de Contratación.
18. Los documentos en fax deberán ser fotocopiados toda vez que la información contenida en este tipo de papel se borra con el tiempo.
19. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.
20. Cuando se conforme un expediente híbrido, se deberá hacer uso del Formato “Testigo Documental”, código: GDI-GPD-F025 el cual viene con los anexos de las comunicaciones internas (memorandos) o hará referencia a los tipos

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

documentales en soportes diferentes al papel.

21. Para el desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento se debe hacer uso de los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes desechables, tapabocas, entre otros).

Glosario

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.

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

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

DEPURACIÓN: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

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.

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.


EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto

EXPEDIENTE HÍBRIDO: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos en diferentes soportes (papel, cd, video, correo electrónico, cassettes, cinta, película, microfilm y otros.)

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un 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, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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.

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.

SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.


TESTIGO DOCUMENTAL: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.


Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

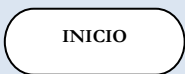
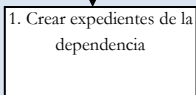
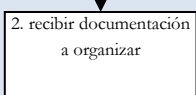
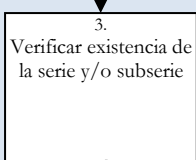
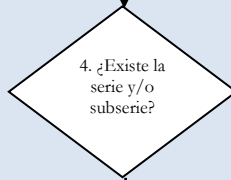
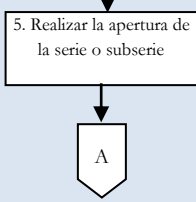
FUID: Formato Único de Inventario Documental.


Salidas generadas del procedimiento:

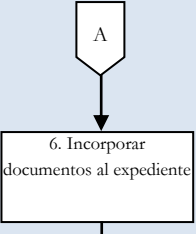
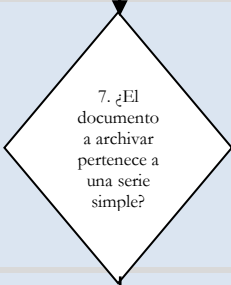
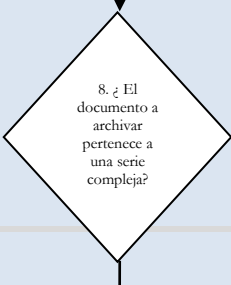
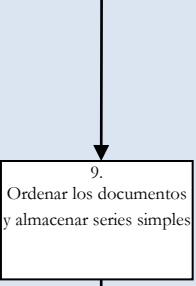
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Expedientes clasificados	Clasificación con base en la tabla de retención o de valoración documental, ordenados y descritos en cumplimiento de los parámetros establecidos para este fin.	<ul style="list-style-type: none"> - Ciudadanía. - Funcionarios de la entidad. - Todos los procesos y procedimientos de la entidad. - Entidades relacionadas y grupos de interés.
Inventarios documentales.	Identificación de la documentación producida y custodiada por funcionario y dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Funcionarios de la Entidad. - Jefes de las dependencias de la SDG. - Archivo de Gestión de la SDG.
Propuesta de actualización de instrumentos archivísticos	Solicitud realizada por cualquier funcionario público con el requerimiento para creación, modificación, actualización o eliminación de series, subseries o tipos documentales en la tabla de retención documental (TRD)	- Dirección Administrativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018


2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

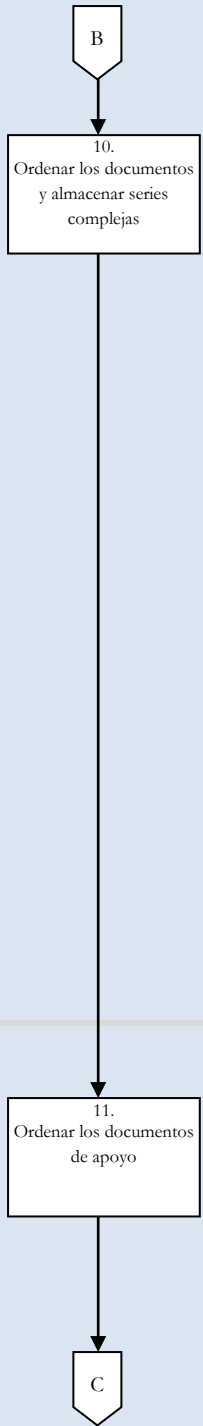
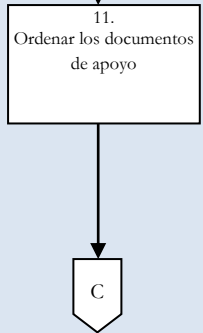
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Referente documental de la dependencia	Creación de los expedientes que conforman el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las series y subseries establecidas en la TRD.	N/A
	Referente documental de la dependencia	Recibe la documentación de los servidores públicos de la dependencia o la documentación externa que dio inicios al trámite en la misma	N/A
	Referente documental de la dependencia	<p>Verifica que el documento allegado pertenezca a una serie o subserie del inventario documental de la dependencia y la existencia o no de una unidad de conservación (carpeta).</p> <p>Nota 1: En el caso en que el documento no este relacionado con el desarrollo de las funciones de la dependencia, este será reasignado a la dependencia que corresponda</p>	N/A
	Referente documental de la dependencia	<p>¿Existe la serie y/o subserie?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 5.</p>	N/A
	Referente documental de la dependencia	Cuando no existe expediente se debe realizar la apertura de la unidad de conservación de la serie o subserie, con el documento que da inicio a este trámite.	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018


	Referente documental de la dependencia	<p>Cuando existe el expediente, se localiza en el archivo de gestión y se incorporan los documentos atendiendo el trámite y el principio de orden original dando cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) para clasificar los documentos esenciales de los de apoyo.</p>	N/A
	Referente documental de la dependencia	<p>¿El documento a archivar pertenece a una serie simple?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 9 No: Continúa en la actividad 8</p>	N/A
	Referente documental de la dependencia	<p>¿El documento a archivar pertenece a una serie compleja?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 11</p>	N/A
	Referente documental Todas las dependencias	<p>Verificar que la ordenación de los documentos responde a una secuencia lógica numérica, cronológica o alfabética; en caso de no encontrarse de esta manera, procede a ordenarlos teniendo presentes estos criterios o los que para tal fin estén definidos y vigentes en la Entidad.</p> <p>Corroborar que la carpeta contiene la totalidad de los tipos documentales emitidos durante la vigencia y que hacen parte integral de dicha serie. En caso de encontrarse evidencias de documentos faltantes, deje constancia en el Formato Único de Inventario Documental, código GDI-GPD-F001.</p> <p>Perforar las hojas de cualquier tamaño teniendo como criterio de referencia el tamaño oficio.</p> <p>Almacenar en la carpeta de acuerdo a la secuencia establecida por el productor documental, y en caso de ser necesario para facilitar la consulta, separar los expedientes conforme a lo señalado. Tenga en cuenta que, una carpeta alberga máximo 200 folios, y por lo tanto no se debe dividir un expediente con el fin de completar la capacidad anteriormente mencionada, en su lugar, abra una nueva carpeta y continúe almacenando.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Formato Único de Inventario Documental. </div>

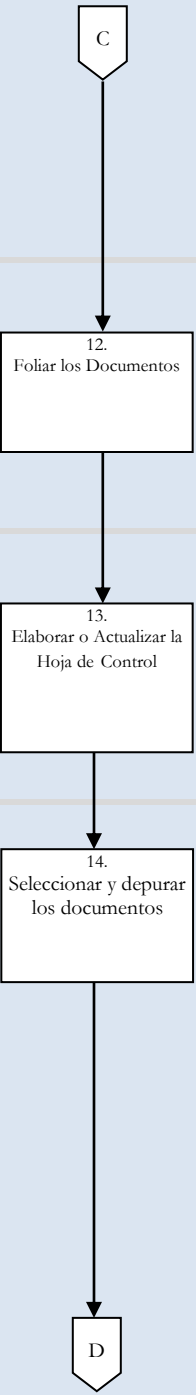
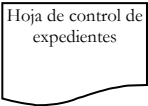
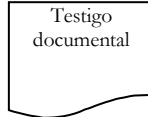
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018


	<p>Referente documental Todas las dependencias</p>	<p>Ordenar 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.</p> <p>Abrir el expediente con el documento con el cual se inicia el trámite y cuya fecha es la más antigua. Continuar ordenando cronológicamente teniendo 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 documental de archivos y expedientes, 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.</p> <p>Almacenar 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 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.</p> <p>Corroborar que la caja contiene la totalidad de las unidades documentales complejas creadas y/o registradas en los inventarios durante la vigencia y que hacen parte integral de dicha serie o subserie documental.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Hoja de control de expedientes </div>
	<p>Referente documental Todas las dependencias</p>	<p>Organizar 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.</p> <p>Clasificar los documentos por temas generales que interesen a cada dependencia. Ejemplo: normatividad, capacitación, despacho, recortes de prensa, vacaciones, etc.</p> <p>Almacenar en las mismas carpetas o unidades de conservación usadas para la organización de los documentos de series complejas y simples, diligenciar los rótulos de las carpetas adaptando la información consignada a los temas de apoyo identificados en cada dependencia.</p>	<p>N/A</p>

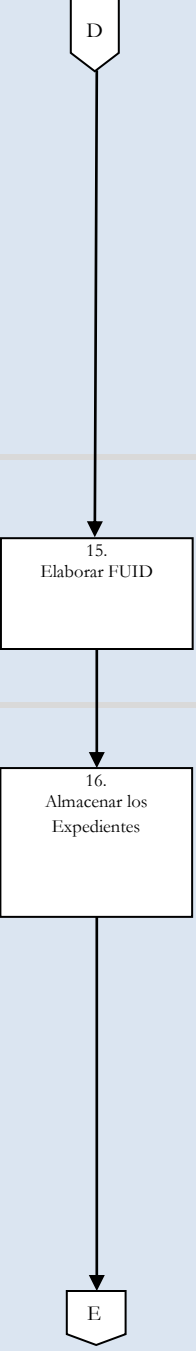

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018


		<p>Llevar 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.</p> <p>Clasifique los documentos digitales y correos electrónicos en carpetas digitales de acuerdo con los nombres establecidos en la tabla de retención documental.</p>	
	Referente documental Todas las dependencias	<p>Folia los documentos de los expedientes de series o subseries documentales a su cargo, utilizando lápiz negro (tipo HB o B), siguiendo lo establecido en las “Instrucciones de foliación”, código GDI-GPD-IN017.</p>	N/A
	Referente documental de la dependencia	<p>Diligencia la hoja de control por expediente, ésta deberá actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos documentos y la diligenciará el responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite.</p>	
	Referente documental Todas las dependencias	<p>Retirar duplicados, fotocopias, folios en blanco, documentos no pertinentes.</p> <p>Retirar los documentos en papel químico como fax o recibos, tomar una fotocopia y con esta reemplazar en el lugar correspondiente dentro del expediente.</p> <p>Apartar los documentos de tamaño pequeño, péguelos sobre una hoja de tamaño carta u oficio y ubíquelos conservando la posición original dentro del expediente, si pega más de un documento o recibo en una hoja éste contará como un folio.</p> <p>Realizar una referencia cruzada haciendo uso del testigo documental y diligenciando la totalidad de los campos dispuestos para tal fin, en caso de que alguno de los documentos que conforman el expediente sea diferente al soporte papel, es decir, que contenga soportes con las siguientes características: digital, electrónico, medios magnéticos, medios ópticos, medios audiovisuales, planos, fotografías, papel gran formato, etc. Este testigo documental reemplaza físicamente el documento en cuestión, garantizando su conservación, describir su ubicación topográfica para facilitar su recuperación si es el caso, de lo</p>	

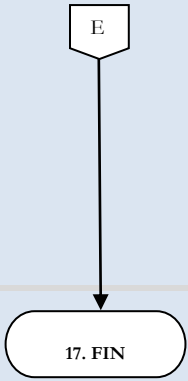

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

		<p>contrario dejar al final de cada carpeta.</p> <p>Eliminar 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.</p> <p>Separar los documentos que se encuentren deteriorados o contaminados, dejando un testigo documental, solicitar 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.</p>	
	Referente documental Todas las dependencias	Diligencia el Formato Único de inventario documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros para su diligenciamiento que se encuentran en las instrucciones del formato.	
	Referente documental Todas las dependencias	<p>Almacena 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:</p> <p>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 (ver TRD) Nombre de la serie o subserie (ver TRD) Código de la serie o subserie (ver TRD) Tipo de expediente, de la serie o subserie (ver TRD)</p> <p>Introducir 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, o por el contrario subutilizar el espacio de la misma.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	GERENCIA DE LA INFORMACIÓN	Código: GDI-GPD-P005
	GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	Versión: 01
	Procedimiento de Organización Documental	Vigencia desde: 16 de agosto de 2018

		<p>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.</p> <p>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.</p>	
		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-IN017	Instrucciones de foliación
GDI-GPD-F001	Formato único de inventario documental
GDI-GPD-F003	Hoja de control de expedientes
GDI-GPD-F013	Concepto de eliminación de documentos de apoyo
GDI-GPD-F018	Control consulta y/o préstamo de expedientes
GDI-GPD-F019	Autorización, consulta y/o préstamo de expedientes
GDI-GPD-F025	Testigo Documental
GCO-GTH-IN011	instrucciones para la entrega de puesto de trabajo
GCO-GCI-F102	Formato control de retiro

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 72
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá	Artículo 53, 54

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Procedimiento de Organización Documental

Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Artículo 79
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 8, CAPITULO VI
Decreto 514	2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público	Artículo 10 y 11
Decreto 1080	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Toda la norma
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 22, literal d).
Acuerdo 11	1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Toda la norma
Acuerdo 42	2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Toda la norma
Acuerdo 005	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".	Toda la norma
Acuerdo 002	2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Acuerdo 003 del Archivo General de la Nación	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	Toda la norma
Circular Externa 002	2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.	Toda la norma

Procedimiento de Organización Documental

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Programas del Sistema Integrado de Conservación	2015	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá	http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentos_secretaria_general/Programas%20del%20sistema%20integrado%20de%20conservaci%C3%B3n.pdf Física
Manejo de soportes documentales con riesgo biológico	2011	Archivo General de la Nación	Física