

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Procedimiento de Organización Documental

Código: GDI-GPD-P005

Versión: 05

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

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.
2	22 de noviembre de 2021	Segunda versión del procedimiento de gestión y trámite en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 042 de 2002.
3	23 de junio de 2022	Tercera versión del procedimiento de gestión y trámite en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 042 de 2002. - Se modifica el alcance del procedimiento. - Se modifican los responsables del procedimiento. - Se modifican las políticas de operación. - Se ajusta el diagrama de proceso de conformidad con las políticas.
4	28 de junio de 2023	Se actualiza procedimiento en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 002 de 2014 y el Acuerdo 042 de 2002. - Se modifican las políticas de operación número 14, 16 y 25. - Se crea la política de operación número 26.
5	28 de junio de 2024	Se actualizan las políticas de operación. Así mismo se actualiza el marco normativo en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2004 del AGN. Se actualiza el procedimiento a la plantilla vigente y se aclara el alcance. Se actualiza la documentación asociada acorde a los documentos utilizados al interior del procedimiento.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa (Andrés Uribe y Alejandra Sierra), teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB).	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Diana Christina Cordovez Méndez Promotora de Mejora Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional - Líder de macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 55229

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"

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 (AGN) y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá (DDAB), para disponer de los archivos y documentos de una forma estructurada conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de preservar y facilitar el acceso y uso de la información por parte de los usuarios, así como reflejar las actuaciones de la administración tendientes al adecuado manejo de los archivos como patrimonio de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y del Distrito Capital.

Alcance

Inicia desde el análisis de la documentación para identificar la serie o la subserie en la que será clasificada, su ubicación física en el expediente, concluyendo con su descripción en el inventario documental bajo el formato *"Formato Único Inventario Documental"* código GDI-GPD-F001, para facilitar su posterior acceso y transferencia de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD), hasta su almacenamiento en cajas de archivo.

Aplica para el nivel central de la Secretaría de Gobierno y las Alcaldías Locales.

Responsable

Director(a) Administrativo(a)

Políticas de operación

1. La Dirección Administrativa deberá estar en total capacidad de prestar la asesoría técnica necesaria a las dependencias de la SDG, tendientes a emitir las directrices correspondientes para la aplicación del presente procedimiento aplicable a los archivos de gestión.
2. Es responsabilidad exclusiva de cada una de las áreas y alcaldías locales organizar sus propios archivos de gestión de manera adecuada, aplicando las actividades de identificación, clasificación, ordenación, depuración, conformación de unidades documentales, foliación y descripción descritas en este documento, además de todas las demás relacionadas a la administración y conservación de sus acervos documentales.
3. Cada área y alcaldía local deberá mantener completamente identificada la documentación que produce a través del constante diligenciamiento del *"Formato Único Inventario Documental"*, código GDI-GPD-F001. Por ello, la Dirección Administrativa, a través del Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD), solicitará periódicamente el reporte sobre el avance de Organización de Documentación en los Archivos de Gestión de las (20) Alcaldías Locales y las dependencias de Nivel Central. Lo anterior, para dar cumplimiento al desarrollo del Programa de Auditoría y Control en Gestión Documental del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Entidad.
4. Las tipologías de la TRD no se pueden percibir como una lista de chequeo puesto que los documentos de un trámite son dinámicos, en ese sentido, aunque una tipología documental no se encuentre contemplada en la TRD, si esta hace parte integral del trámite, debe ingresarse a la carpeta o expediente que

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

corresponda.

5. Las dependencias no deben crear expedientes bajo los nombres de correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos 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 expediente correspondiente de dicha serie o subserie.
6. Cuando se encuentre material gráfico, CD, DVD, planos, etc., dentro de las unidades de conservación y deba extraerse, en su lugar se dejará un *“Formato Testigo Documental”* código GDI-GPD-F025 foliado según corresponda, para llevar dicho material a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos, de lo contrario se dejará 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), rotulándolo con el mismo número del testigo anteriormente mencionado.
7. En caso de identificar documentos con deterioro o contaminación biológica, deberán aislarse inmediatamente e informar a la Dirección Administrativa para que esta tome las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB), 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 deberán manipular documentos contaminados sin la debida protección, como lo pueden ser guantes, tapabocas, cofias, gafas plásticas, etc.
8. Las unidades de conservación que se usan para la correcta identificación y conservación de los documentos serán únicamente las carpetas, cajas y demás implementos diseñados, aprobados y normalizados por la Dirección Administrativa de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), de acuerdo con las características que son detalladas en las *“Instrucciones Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del material documental”*, código GDI-GPD-IN018.
9. Siempre que se realice la solicitud para consulta de un expediente en calidad de préstamo, se deberá enviar la solicitud a través de algún canal oficial, como lo puede ser una comunicación oficial interna (memorando) o un correo electrónico institucional, directamente al jefe de la dependencia custodio de la documentación, para que a su vez esta solicitud sea respondida con el correspondiente préstamo, bajo lo consagrado en el *“Procedimiento de Préstamos y/o Consulta de Expedientes”* código GDI-GPD-P010 diligenciando el formato *“Control consulta y/o préstamo de expedientes”*, código GDI-GPD-F018.
10. Cuando la persona encargada de la administración de los archivos de gestión, identifique la necesidad de crear, modificar, actualizar o eliminar una serie o subserie documental, se debe remitir una comunicación oficial interna a la Dirección Administrativa solicitando la creación de la serie o subserie, la cual deberá estar basada únicamente por la asignación de una función, la creación de un procedimiento o por la creación de un comité a través de un acto administrativo, justificando en el formato *“Formato de Solicitud para la creación, mod., act. o elim. de series, subseries o tipos documentales de la TRD”* código GDI-GPD-F004, la razón de dicha solicitud.
11. Los documentos de apoyo no son documentos de archivo por lo tanto no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental (TRD) y cada área podrá darles el manejo que considere pertinente obedeciendo a los criterios generales o particulares de sus funcionarios de acuerdo con lo establecido en las *“Instrucciones Manejo y Eliminación de Documentos de Apoyo”* GDI-GPD-IN020. En caso de requerirse la destrucción física de estos documentos, el funcionario dueño de esta documentación podrá realizarla en cualquier momento utilizando para tal fin el *“Formato Acta de Eliminación de Documentos de Apoyo”* código GDI-GPD-F013, comunicándose con la Oficina Asesora de Planeación (OAP) para solicitar la

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”

eliminación por medio del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA).

12. En cumplimiento del artículo 15 de la Ley 594 de 2000 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 Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), 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 al referente documental del área con el visto bueno del jefe de la dependencia, quién deberá asegurar que entregó completa la documentación a través de un acta. Adicionalmente, se verificará que no tenga documentación en calidad de préstamo en el archivo de gestión de su dependencia, ni en el Archivo Central de la SDG.

- 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 Servidor de Planta*”, 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, una vez verificado que el funcionario no tenga a su cargo expedientes del Archivo Central en calidad de préstamo.

13. A partir del 2013 todos los expedientes deben tener el “*Formato Hoja de Control de Expedientes*” código GDI-GPD- F003, como primer folio en su interior, sin embargo, este NO se foliará y deberá actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos documentos al expediente.

Adicionalmente, por ejemplo: si el trámite de un expediente tiene como fecha de inicio el 01/01/2009 y su fecha de cierre corresponde al 31/12/2015, deberá aplicarse el “*Formato Hoja de Control de Expedientes*” código GDI-GPD- F003, puesto que la implementación de dicho formato es de carácter retroactivo.

14. Las carpetas deben contener como máximo 200 folios, acorde con la capacidad del gancho legador plástico garantizando su adherencia y adecuada conservación y manipulación. Si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas (tomos) que sean necesarias y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda, por ejemplo, si un expediente consta de 2 carpetas (tomos), entonces serán identificadas como 1 de 2, 2 de 2 o 1/2, 2/2, correspondientemente.

15. En cumplimiento a la Directiva Presidencial 004 de 2012 “*Política Cero Papel*”, todos los expedientes en trámite inactivo (cerrado) cuyo volumen documental no supere los 50 folios podrán ser agrupados en una misma carpeta, teniendo en cuenta que cada uno deberá estar separado por su respectivo “*Formato Hoja de Control de Expedientes*” código GDI-GPD-F003, el cual funcionará como separador para cada trámite, respetando el principio de diferenciación de expediente. En ese sentido, si fueron agrupados 3 expedientes deberán encontrarse 3 hojas de control, una por cada uno respectivamente, como se muestra a continuación:

- Hoja de control (GDI-GPD-F003) del expediente (a partir del año 2013)
- El expediente intervenido.

-
- Hoja de control (GDI-GPD-F003) del expediente (a partir del año 2013)
 - Expediente intervenido.

-
- Hoja de control (GDI-GPD-F003) del expediente (a partir del año 2013)
 - Expediente intervenido.

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”

La foliación se deberá reiniciar por cada expediente, así como el conteo de los folios de cada uno de estos y por tanto la descripción en el *“Formato Único de Inventario Documental”* código GDI-GPD-F001 deberá hacerse en registros independientes para cada expediente, sin tomar en cuenta que la signatura topográfica *“Caja”* y *“Carpeta”* será la misma para todos en este caso particular.

Con el fin de poder identificar de manera rápida todos y cada uno de los expedientes agrupados que contiene la misma carpeta, se deberá diligenciar el *“Formato Índice Maestro de Expedientes”* código GDI-GPD-F140, ubicándolo inmediatamente se apertura la carpeta.

16. Los funcionarios encargados de los archivos de gestión de cada dependencia deben mantener actualizados los inventarios documentales para facilitar su acceso, búsqueda y consulta.
17. 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, además de reemplazar las unidades de conservación por las autorizadas por la Dirección Administrativa, con el fin de contribuir a mantener la vida útil de los soportes documentales.
18. 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.
19. Los documentos en papel químico (facturas, fax, tickets, entre otros) deberán ser fotocopios y foliados. El soporte original se deberá anexar inmediatamente después sin ser foliado toda vez que, la información contenida en este tipo de papel se borra con el tiempo.
20. El sistema de ordenación elegido o adoptado debe proporcionar seguridad y oportunidad en la localización de la información, en todo caso, dicha elección dependerá de las características y el volumen de la serie.
21. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de su respectivo *“Formato Hoja de Control de Expedientes”* código GDI-GPD-F003 al principio de estos, de igual forma deberán estar organizados y foliados, siendo exacta su relación con la información consignada en los registros de su hoja de correspondiente.
22. Cuando se conforme un expediente híbrido, la hoja de control y el índice electrónico deberá tener correlación, para ello, debe existir una referencia cruzada, mediante el uso del *“Formato Testigo Documental”* código GDI-GPD-F025, el cual entre otras cosas sirve para hacer referencia a los tipos documentales que se encuentran en soportes diferentes al papel, con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico. En ese sentido, se debe disponer la hoja de control tanto en el expediente físico, como en el expediente híbrido ubicado en el Repositorio Institucional SHAREPOINT, teniendo en cuenta las instrucciones para el *“Manejo uso del Sharepoint”* código GDI-GPD-IN021.
23. se deberá hacer uso del *“Formato Testigo Documental”* código GDI-GPD-F025, el cual entre otras cosas sirve para hacer referencia a los tipos documentales que se encuentran en soportes diferentes al papel.
24. Se deberá implementar como herramienta de soporte el aplicativo SHAREPOINT según lo consignado en *“Manual para el manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SHAREPOINT”* código GDI-GPD-M002, cuyo objetivo es funcionar como un repositorio digital centralizado y normalizado para la Entidad, conforme a la organización dispuesta y adoptada en los instrumentos archivísticos de la SDG como lo son los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).

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

25. En el caso específico de expedientes totalmente electrónicos (no híbridos), se deberá diligenciar el *“Formato Único de Inventario Documental”* código GDI-GPD-F001 y adicionalmente el *“Formato Índice Electrónico”* código GDI-GPD-F139, uno por cada carpeta o trámite. Sin embargo, en el caso específico de expedientes totalmente híbridos, se deberán diligenciar los formatos correspondientes para la descripción de archivos en soportes físicos como lo son el *“Formato Único de Inventario Documental”* código GDI-GPD-F001 y el *“Formato Hoja de Control de Expedientes”* código GDI-GPD-F003 para registrar la información de la parte del trámite que se encuentra en papel y además; se deberá diligenciar también el *“Formato Índice Electrónico”* código GDI-GPD-F139, para registrar la información de la parte del trámite que se encuentra electrónicamente.
26. Para el desarrollo de las actividades descritas en este procedimiento se debe hacer uso de los elementos de seguridad industrial adecuados (guantes desechables, tapabocas, gafas plásticas, batas y demás), para dar cumplimiento a lo consagrado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

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.

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

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 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 debido a un trámite o asunto determinado.

SISTEMA DE ORDENACIÓN ORDINAL: sistema de ordenación ordinal consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

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"

SISTEMA DE ORDENACIÓN CRONOLÓGICA: Actividad de disponer un documento al interior de una carpeta conformando un expediente evidenciando la trazabilidad de la secuencia de hechos y/o cronológicamente de un mismo trámite.

SISTEMA DE ORDENACIÓN ONOMÁSTICO: La ordenación alfabética-onomástica se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo, por ejemplo, las Historias Laborales. Es ideal para archivos de gestión pequeños en el que su crecimiento no es muy alto y facilita la consulta.

SISTEMA DE ORDENACIÓN TOPONÍMICO: Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse en el país, el departamento, el municipio, la localidad, el barrio, etc. Siempre teniendo en cuenta el criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.

SISTEMA DE ORDENACIÓN TEMÁTICO: Se ordenan las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.

SISTEMA DE ORDENACIÓN ALFANUMÉRICO: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista.

SISTEMA DE ORDENACIÓN ORDINAL CRONOLÓGICO: Aplica este sistema de ordenación también a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos y Decretos), las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.

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.

TRÁMITE: Cada uno de los pasos y diligencias que hay que recorrer en un asunto hasta su conclusión.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que

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"

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

Siglas

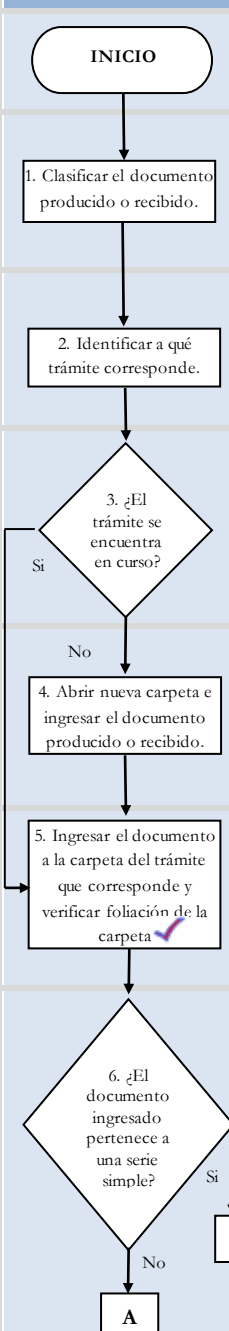
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Expedientes clasificados.	Clasificación con base en la tabla de retención documental, ordenados y descritos en cumplimiento de los parámetros establecidos para este fin.	- 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.	- 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.

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”

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 INICIO 1. Clasificar el documento producido o recibido. 2. Identificar a qué trámite corresponde. 3. ¿El trámite se encuentra en curso? Si No 4. Abrir nueva carpeta e ingresar el documento producido o recibido. 5. Ingresar el documento a la carpeta del trámite que corresponde y verificar foliación de la carpeta 6. ¿El documento ingresado pertenece a una serie simple? Si No A 8		Inicio del procedimiento	N/A
	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	El funcionario y/o el referente documental deberá identificar con la Tabla de Retención Documental (TRD) a qué serie y/o subserie pertenece el documento que se produjo o se recibió. Así el funcionario podrá tener claridad si el documento corresponde a informes, actas, querellas, planes, programas, etc.	N/A
	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	El funcionario y/o el referente documental deberá identificar si el documento corresponde a un trámite que ya se encuentra en curso, activo o abierto o si es un trámite nuevo.	N/A
	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	¿El trámite se encuentra en curso? Si: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4.	N/A
	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Abrir nueva carpeta e ingresar la documentación haciendo el correspondiente registro en el "Formato Hoja de Control de Expedientes" GDI-GPD-F003.	Hoja de Control de Expedientes GDI-GPD-F003
	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Ingresar el documento en el orden que evidencie la secuencia de hechos cronológica de la carpeta del trámite correspondiente y diligenciar el registro de ingreso en el correspondiente "Formato Hoja de Control de Expedientes" GDI-GPD-F003. ✓ Verificar que la rotulación de la carpeta corresponda a la serie y/o subserie y trámite adecuado.	Hoja de Control de Expedientes GDI-GPD-F003
	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	¿El documento a archivar pertenece a una serie simple? Si: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7.	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

Procedimiento de Organización Documental

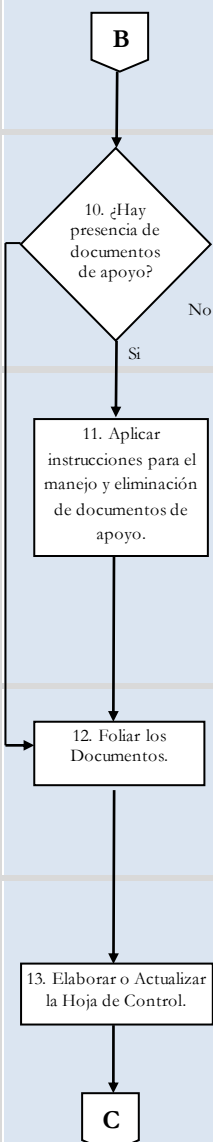
Vigencia desde:
 28 de junio de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
A 7.  Ordenar y verificar los documentos de unidades	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	 Verificar que la ordenación de los documentos responde a una secuencia lógica de hechos, 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. Corroborar que la carpeta contiene la totalidad de los tipos documentales emitidos durante la vigencia y que hacen parte integral de dicha serie. Perforar las hojas de cualquier tamaño teniendo como criterio de referencia el tamaño oficio. Almacenar en la carpeta de acuerdo con 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.	Hoja de Control de Expedientes GDI-GPD-F003
6 8. Ordenar los documentos de unidades documentales complejas.	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Ordenar las unidades documentales complejas, teniendo en cuenta que las mismas están compuestas por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados debido a un mismo trámite. 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. 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 para 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. 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 (bajo criterio profesional del referente documental del área), con el fin de completar la capacidad anteriormente mencionada, en su lugar, abra una nueva carpeta y continúe almacenando. Corroborar que la caja Ref. X200 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. Los documentos de apoyo 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.	Hoja de Control de Expedientes GDI-GPD-F003
9. Seleccionar, limpiar y depurar documentos. B	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Retirar duplicados, fotocopias, folios en blanco, documentos no pertinentes. Retirar los documentos en papel químico como fax o recibos, tomar una fotocopia y con esta reemplazar en el lugar correspondiente dentro del expediente. Apartar los documentos de tamaño pequeño, se deben pegar sobre una hoja de tamaño carta u oficio de manera tal que al momento de perforar no este no afecte la integridad física del soporte original y se deben ubicar conservando la posición original dentro del expediente, si pega más de un documento o	Formato Testigo Documental GDI-GPD-F025

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

Procedimiento de Organización Documental

Vigencia desde:
 28 de junio de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		recibo en una hoja éste contará como un folio. 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 contrario dejar al final de cada carpeta. Eliminar elementos metálicos (clips, ganchos mariposa, tornillos, argollados, legajadores, etc.). En caso de ser necesario, se deben cambiar por elementos de plástico o utilizar separadores hechos con un trozo de papel o de cartulina blanca.	
10. ¿Hay presencia de documentos de apoyo? No Si	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	¿En medio de la actividad de ordenación se identificó presencia de documentos de apoyo? Si: Continúa en la actividad 11 No: Continúa en la actividad 12	
11. Aplicar instrucciones para el manejo y eliminación de documentos de apoyo.	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Ingresar al aplicativo Matiz en la Intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG), documentarse e implementar las instrucciones dadas en el documento “<i>Instrucciones Manejo y Eliminación de Documentos de Apoyo</i>” GDI-GPD-IN020. Una vez se haya formalizado la eliminación de los documentos de apoyo por medio de la firma del inventario documental en estado natural y el formato “<i>Acta de Eliminación para Documentos de Apoyo</i>” GDI-GPD-F013 por parte de los funcionarios responsables citados en las mencionadas instrucciones, se debe enviar por medio de memorando radicado a la Dirección Administrativa.	Formato único Inventario Documental GDI-GPD-F001 Acta de eliminación para documentos de apoyo GDI-GPD-F013 Memorando u/o oficio.
12. Foliar los Documentos.	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Foliar 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 “<i>Instrucciones de Foliación</i>” GDI-GPD-IN017.	N/A
13. Elaborar o Actualizar la Hoja de Control. C	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Diligenciar el formato “<i>Formato Hoja de Control de Expedientes</i>” código GDI-GPD-F003. Esta deberá actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos documentos y la diligenciará el responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite. En el caso de los expedientes agrupados en una misma unidad de conservación o carpeta, dicha unidad de conservación deberá contener el “<i>Formato Índice Maestro de Expedientes</i>” GDI-GPD-F140, diligenciado de acuerdo con las instrucciones del formato.	Hoja de Control GDI-GPD-F003 Formato Índice Maestro de Expedientes GDI-GPD-F140

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”

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

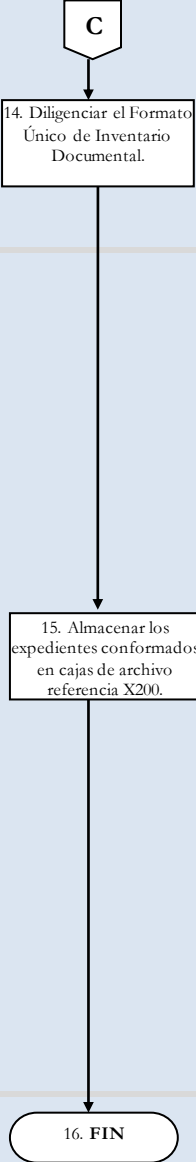
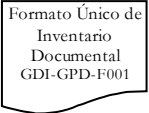
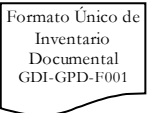
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL

Procedimiento de Organización Documental

Código: GDI-GPD-P005

Versión: 05

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 14. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental.	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Diligenciar el “<i>Formato único Inventario Documental</i>” GDI-GPD-F001, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros para su diligenciamiento que se encuentran en las instrucciones del formato. En caso de encontrarse evidencias de documentos faltantes, deje constancia en el campo “<i>Notas</i>” del “<i>Formato Único de Inventario Documental</i>” GDI-GPD-F001.	
15. Almacenar los expedientes conformados en cajas de archivo referencia X200.	Funcionario público productor del documento/ Referente documental de la dependencia.	Almacenar 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 (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) Introducirlas carpetas en las cajas X200 de acuerdo con los tipos de expedientes de las series o subseries registradas en la TRD, hay que señalar que una caja solamente puede albergar un mismo tipo de asunto, y teniendo en cuenta que debe ubicarlas 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. 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. Enumere las cajas consecutivamente en orden ascendente de 1 a “n”, manteniendo la misma lógica utilizada para la ubicación de estas en la estantería, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Una vez las cajas se encuentren ubicadas y enumeradas, proceder a actualizar el número de caja en el “<i>Formato Único de Inventario Documental</i>” GDI-GPD-F001.	
16. FIN		Fin del procedimiento	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”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-M002	Manual para el manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SHAREPOINT.
GDI-GPD-IN017	Instrucciones de foliación.
GDI-GPD- IN018	Instrucciones Especificaciones Técnicas de las Unidades de Almacenamiento Generales y Específicas del Material Documental.
GDI-GPD-IN020	Instrucciones Manejo y Eliminación de Documentos de Apoyo.
GDI-GPD-IN021	Instrucciones Manejo uso de SharePoint.
GDI-GPD-F001	Formato único de inventario documental.
GDI-GPD-F003	Hoja de control de expedientes.
GDI-GPD-F004	Formato de Solicitud para la creación, mod., act. o elim. de series, subseries o tipos documentales de la TRD
GDI-GPD-F013	Acta de Eliminación para documentos de Apoyo.
GDI-GPD-F018	Control consulta y/o préstamo de expedientes.
GDI-GPD-F025	Testigo Documental.
GDI-GPD-F139	Formato Índice Electrónico
GDI-GPD-F140	Formato Índice Maestro de Expedientes.
GCO-GTH-IN011	Instrucciones para la entrega de puesto de trabajo Servidor de Planta.
GCO-GCI-F102	Formato control de retiro.

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
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la	Artículo 79

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Procedimiento de Organización Documental

Código: GDI-GPD-P005

Versión: 05

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Ley 734	2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único	Artículo 34 Numeral 5 Artículo 35 Numeral 21
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).
Directiva Presidencial 004	2012	Política Cero Papel	Toda la norma
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	Toda la norma

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"

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN
GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Procedimiento de Organización Documental

Código: GDI-GPD-P005

Versión: 05

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	
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
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se	Artículo 4.3.1.1., 4.3.1.2., 4.3.1.3., 4.3.1.4., 4.3.1.5., 4.3.1.6., 4.3.1.7., 4.3.1.8., 4.3.1.9., 4.3.2.1., 4.3.2.2., 4.3.2.4., 4.3.2.3., 4.3.2.5.,

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"

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		fijan otras disposiciones	4.3.2.6., 4.3.3.1.

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Ordenación Documental, División De Clasificación Y Descripción	2003	Archivo General de la Nación AGN	https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf