


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



PR-DO-03_ ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2022-03-01	Se actualiza campos de normatividad, términos y definiciones, y campos donde hace referencia a orfeo por sistema de gestión documental	2021
3	2021-03-30	Se actualiza el alcance, política operacional, se revisan, actualizan algunas actividades.	20
2	2018-12-29	Se reorganiza actividades, se actualiza objetivo, alcance, marco normativo	21
1	26/09/2014	Versión inicial del documento	17


El documento original ha sido aprobado mediante el SID (Sistema Información Documentada del IDU). La autenticidad puede ser verificada a través del código



Participaron en la elaboración ¹	Martha Cecilia Amaya Cardenas, STRF / Nestor Fabian Gomez Carvajal, OAP / Sayda Yolanda Ochica Vargas, STRF /
Validado por	Sandra Milena Del Pilar Rueda Ochoa, OAP Validado el 2022-02-25
Revisado por	Cesar Dimas Padilla Santacruz, STRF Revisado el 2022-02-25
Aprobado por	Mercy Yasmin Parra Rodriguez, DTAF Aprobado el 2022-03-01

¹El alcance de participación en la elaboración de este documento corresponde a las funciones del área que representan

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



1. OBJETIVO

Determinar las actividades para la organización de los archivos de gestión del IDU, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, de conformidad con las políticas y normas institucionales, teniendo como base los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

2. ALCANCE


Inicia con la identificación de los documentos de archivo en etapa de gestión, continúa con la organización documental (clasificación, ordenación y descripción) y finaliza transferencia documental.

3. MARCO NORMATIVO

Este Marco Normativo es referencial, por tanto, no exenta el cumplimiento ni desconocimiento de la normatividad vigente.


- Ley 594 de julio 14 de 2000, *"Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"*.
- Ley 734 de febrero 5 de 2002, *"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"*.
- Ley 1437 de enero 18 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*.
- Ley 1712 de marzo 6 de 2014, *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto Distrital 173 de junio 4 de 2004, *"Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital"*.
- Decreto Distrital 514 de diciembre 20 de 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"*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



- Decreto Nacional 2609 de diciembre 14 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”*.
- Decreto Nacional 1080 de mayo 26 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*.
- Decreto Distrital 828 de diciembre 27 de 2018, *“Por el cual se regula el Sistema Distrital de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 007 de junio 29 de 1994, expedido por Archivo General de la Nación, *“Por el cual se adopta y expide el Reglamento General de Archivos”*.
- Acuerdo 042 de octubre 21 de 2002, expedido por Archivo General de la Nación, *“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”*.
- Acuerdo 005 de marzo 15 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, *“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”*.
- Acuerdo 002 de marzo 14 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, *“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015, expedido por el Archivo General de la Nación, *“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”*.
- Directiva Presidencial 04 de abril 3 de 2012, *“Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.
- Circular Externa 005 de octubre 4 de 2011, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Prohibición para enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información”*.
- Circular Externa 005 de septiembre 11 de 2012, expedida por el Archivo General de la Nación, *“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”*.
- Circular externa 001 de marzo de 2020, emitida por el Archivo General de la Nación AGN, *“Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales”*.
- Circular Distrital 047 de 2020, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, *“Lineamientos para el uso de documentos electrónicos”*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



- Directiva 003 de fecha 03 de mayo de 2021, expedida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, “Lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del decreto distrital 189 de 2020.
- Resolución IDU 6562 de octubre 2 de 2019, “Por la cual se adopta y aprueba la Tabla de Retención Documental – TRD del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU versión 1, convalidada por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá, D.C.”.
- Circular IDU 21 de abril 3 de 2020, “Criterios para la clasificación y etiquetado de la información del IDU”.


4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones aplicables al procedimiento pueden ser consultados en el micro sitio [DICcionario DE TÉRMINOS IDU](https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario) (<https://www.idu.gov.co/page/transparencia/informacion-de-interes/glosario>).

- Análisis Documental.
- Archivo.
- Archivo Central o Intermedio.
- Archivo de Gestión.
- Archivo Permanente o Histórico
- Archivo Virtual.
- Carpeta.
- Clasificación Documental.
- Descripción Documental.
- Digitalización.
- Expediente.
- Foliación.
- Folio.
- Imagen.
- Indexar.
- Inventario Documental.
- Ordenación Documental.
- Organización Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Tipo Documental.
- Transferencia Documental.


5. POLÍTICA OPERACIONAL

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4




- Los Directivos de la Dirección General, Subdirecciones Generales, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas y Subdirecciones Técnicas, son responsables del manejo físico y virtual de los documentos cuando se encuentran en la etapa de gestión.
- Los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la entidad tienen la responsabilidad de asignar adecuadamente la serie y/o subserie de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la dependencia, así como la verificación, control y seguimiento respecto de la organización documental.
- Es responsabilidad de los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios, mantener actualizados los expedientes virtuales, realizando una correcta clasificación e inclusión de los radicados en los expedientes correspondientes y conforme con la Tabla de Retención Documental.
- Los documentos generados por fuera del Sistema de Gestión Documental, como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el sistema, deben ser entregados de manera oportuna por medio del formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACIÓN](#) o el vigente.
- La descripción de las actividades a realizar para la organización de los Archivos de Gestión se encuentra plasmada en la [GU-DO-01 GUÍA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL](#) o la vigente.
- Los archivos de gestión del IDU, se ubicarán físicamente en el Archivo Central, con excepción de la Oficina de Control Disciplinario, la Subdirección Técnica de Recursos Humanos (Historias Laborales) y la Dirección Técnica de Gestión Judicial; estas dependencias deberán entregar los expedientes debidamente conformados con los documentos originales por Transferencia Documental.
- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos, a través del área de archivo, es responsable de la custodia y administración de los documentos físicos, de acuerdo con la conformación de los expedientes virtuales creados por los servidores públicos de planta y contratistas de prestación de servicios de la Entidad.
- La STRF se encargará de coordinar, actualizar y mantener los Archivos de Gestión de la Entidad, a fin de clasificar, ordenar y describir los documentos, garantizando la conservación y preservación de los mismos, para su posterior consulta y préstamo ya sea usuarios internos y/o externos.
- Cuando un servidor público de planta o contratista de prestación de servicios se retire del Instituto o sea trasladado a otra dependencia, deberá tramitar su paz y salvo mediante el aplicativo CHIE: Paz y Salvos, en el cual consta que no tiene en su poder documentos/carpetas/expedientes de Archivo y/o Correspondencia.

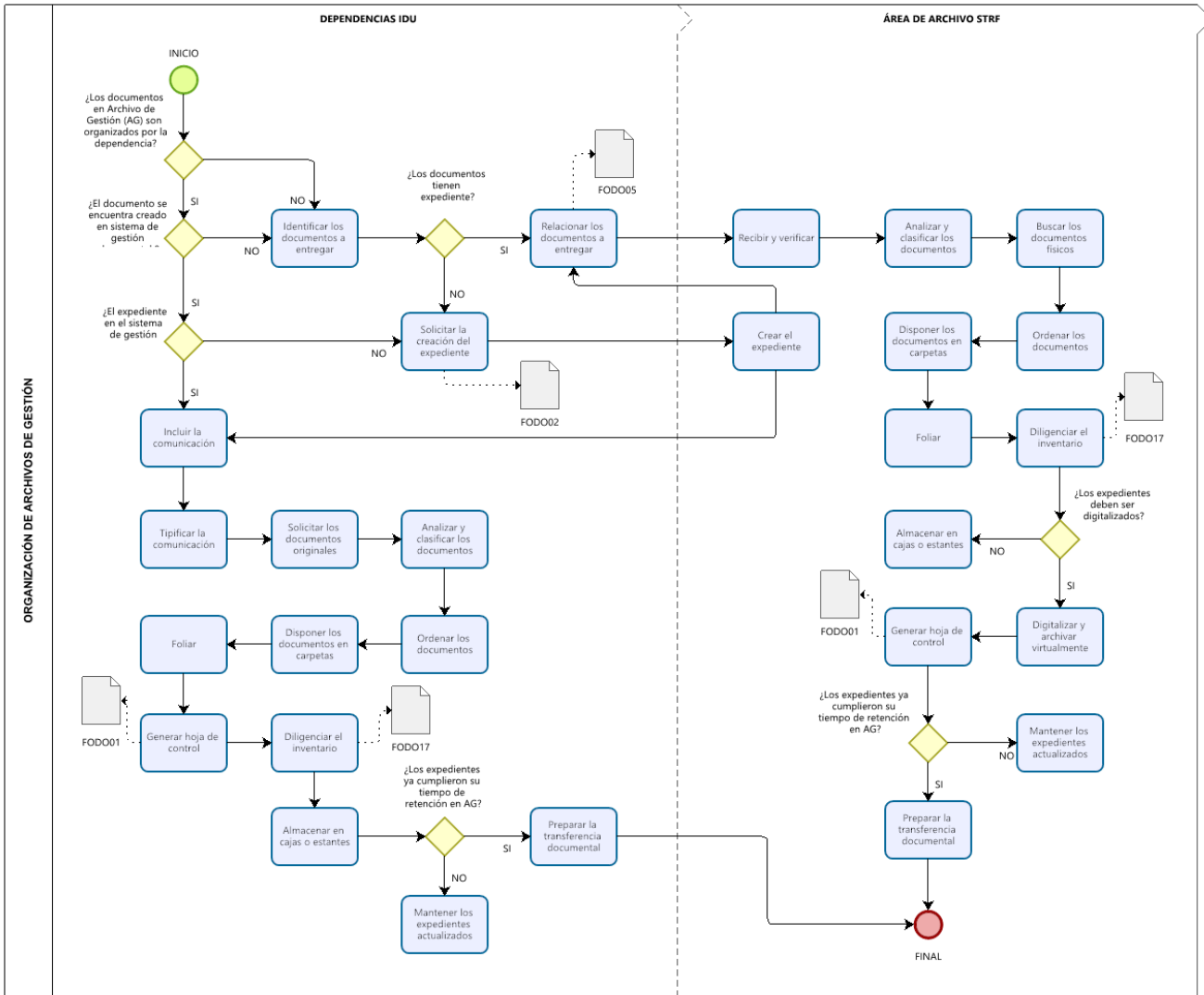
PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



- Una vez se cumplan los tiempos de retención establecidos, se aplicará la disposición final de los expedientes conforme con la Tabla de Retención Documental, bien sea para eliminación, conservación total, selección y posterior transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.
- Los procesos de eliminación y transferencia documental secundaria deberán estar avalados por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Los tiempos (duración) establecidos en el presente procedimiento, están dados en minutos.

6. FLUJOGRAMA

PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4	




Powered by  Modeler

ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1 INICIO

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Descripción

El presente documento es continuación de los procedimientos [PR-DO-01 GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS](#) o el vigente, [PR-DO-02 GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS EXTERNAS](#) o el vigente, [PR-DO-06 GESTIÓN Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS](#) o el vigente, [PR-DO-10 GESTIÓN Y TRÁMITE DE RESOLUCIONES](#) o el vigente, [PR-DO-11 GESTIÓN Y TRÁMITE DE CIRCULARES](#) o el vigente y se da inicio con este trámite.

6.1.2  ¿Los documentos en Archivo de Gestión (AG) son organizados por la dependencia?

Flujos

SI

Condición

¿El documento se encuentra creado en el Sistema de Gestión Documental?

NO

Condición

Identificar los documentos a entregar.

6.1.3  ¿El documento se encuentra creado en el Sistema de Gestión Documental?

Observaciones

La Tabla de Retención Documental de cada dependencia, indica cuáles documentos se deben archivar de acuerdo a la serie y/o subserie documental. La inclusión de documentos en un expediente se realiza en el mismo momento en que se genera o recibe un documento.

Flujos

NO

Condición

Identificar los documentos a entregar.

SI

Condición

¿El expediente en el Sistema de Gestión Documental existe?


6.1.4  Identificar los documentos a entregar

Descripción

Se realiza la verificación y relación de los documentos generados fuera del Sistema de Gestión Documental y se realiza la entrega al Archivo Central.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Todos los cargos.

Punto de Control

Número de Expediente del Sistema de Gestión Documental y Tabla de Retención Documental.

Duración

1,00

6.1.5 ¿Los documentos tienen expediente en el Sistema de Gestión Documental?

Descripción

Se debe realizar la consulta en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de determinar si existe un expediente abierto para incluir los documentos.

Flujos

SI

Condición

Relacionar los documentos a entregar.

NO

Condición

Solicitar la creación del expediente.

6.1.6 ¿El expediente en el Sistema de Gestión Documental existe?

Descripción

Se debe realizar la consulta en el Sistema de Información de Gestión Documental, con el fin de determinar si existe un expediente abierto para incluir la comunicación.

Flujos

NO

Condición

Solicitar la creación del expediente.

SI


Condición

Incluir la comunicación.

6.1.7 Solicitar la creación del expediente

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Se realiza la solicitud de creación del expediente por la pestaña “Expedientes” botón “Solicitar Expediente” y se diligencian todos los campos solicitados.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1,00

Observaciones

Una vez se solicite el expediente, el Sistema de Gestión Documental automáticamente envía un correo electrónico al usuario de archivo responsable de la creación del expediente.

6.1.8 **Crear el expediente**

Descripción

Se crea el expediente en el Sistema de Información Gestión Documental,

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

1,00

6.1.9 **Relacionar los documentos a entregar**

Descripción

Se relacionan cada uno de los documentos a entregar en el formato correspondiente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Número de Expediente.


Duración

1,00

Observaciones

Los documentos generados por fuera del Sistema de Gestión Documental como actas de contratos, pólizas, informes, entre otros y que ya cuentan con expediente en el sistema, deben ser entregados

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



de manera oportuna por medio del formato [FO-DO-05 ENTREGA DOCUMENTOS PARA DESPACHO Y/O DIGITALIZACION](#) o el vigente.

Una vez diligenciado el formato los servidores públicos de planta o las contratistas de prestación de servicios, deberán entregar directamente, en la ventanilla del Archivo Central ubicado en la Calle 20 No. 9 – 20.

Para la entrega se efectuará la verificación entre las partes (Archivo y Dependencia responsable), una vez recibida a satisfacción por el Archivo, se realizará la firma del formato correspondiente.

6.1.10 Incluir la comunicación

Descripción

Se debe incluir la comunicación en el expediente respectivo.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1,00

6.1.11 Tipificar la comunicación

Descripción

Se asigna el tipo documental, conforme con la serie y subserie documental.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1,00

6.1.12 Solicitar los documentos originales

Descripción

Las dependencias que realizan la conformación de sus expedientes a nivel físico, deben realizar la solicitud de los documentos originales a través del Sistema de Gestión Documental.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4




Tabla de Retención Documental.

Duración

1,00

6.1.13 **Analizar y clasificar los documentos**

Descripción

Se realiza el análisis y clasificación de los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental y aquellos que se crean fuera de él.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

5,00

6.1.14 **Ordenar los documentos**

Descripción

Se realiza la ordenación cronológica de los documentos, siendo el primero la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

10,00


6.1.15 **Disponer los documentos en carpetas**

Descripción

Los expedientes conformados, deben ser dispuestos en las carpetas suministradas por el IDU (tapas de yute o carpetas de cuatro aletas), con un máximo de 180 a 200 folios, alineando los documentos a tamaño oficio; se deben usar ganchos legajadores plásticos o caucho blanco de costura en cada carpeta, dependiendo la unidad de conservación y posteriormente, se realiza la rotulación de las mismas.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Todos los cargos.

Punto de Control


Tabla de Retención Documental.

Duración

10,00

Observaciones

Las unidades de conservación carpetas de yute, desacidificadas o propalcote de cuatro (4) aletas, se utilizan dependiendo la serie documental que se encuentra en proceso de organización.

6.1.16  **Foliar**

Descripción

La foliación se realiza de manera consecutiva, en la parte superior derecha en la cara recta del documento y teniendo en cuenta el sentido de lectura del mismo, utilizando lápiz de mina negra.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

10,00

Observaciones

En la foliación no se deben marcar hojas utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis y se realiza de manera consecutiva por expedientes o por carpeta, dependiendo de la serie y/o subserie documental.

6.1.17  **Generar hoja de control**

Descripción

El Sistema de Gestión Documental genera automáticamente el formato correspondiente con la información registrada en el sistema y se complementa si es necesario, a medida que se van integrando documentos al expediente o se genera nuevamente por el sistema. La hoja de control debe ser ubicada al inicio de cada carpeta y su uso es obligatorio.


Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

10,00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Observaciones

La hoja de control de unidades documentales tiene como finalidad el registro de cada uno de los documentos que componen un expediente, a fin de evitar alteraciones que afecten la autenticidad e integridad de la información. El formato establecido es el [FO-DO-01 HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES](#) o el vigente.

6.1.18 Diligenciar el inventario

Descripción

El Sistema de Gestión Documental genera automáticamente el formato correspondiente con la información registrada en el sistema. Este inventario puede mantenerse actualizado en formato electrónico y sirve para realizar la transferencia documental.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

5,00

Observaciones

El formato establecido es el [FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL](#) o el vigente.

6.1.19 Almacenar en cajas o estantes

Descripción

Las cajas designadas para los archivos de gestión son X-200 y en ellas se disponen las carpetas de manera tal que se garantiza la conservación y manipulación adecuada de la documentación.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

5,00

6.1.20 ¿Los expedientes ya cumplieron su tiempo de retención en AG?


Flujos

NO

Condición

Mantener los expedientes actualizados.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



SI

Condición

Preparar la transferencia documental.

6.1.21 **Mantener los expedientes actualizados**

Descripción

Se mantienen los expedientes actualizados siguiendo las actividades anteriormente descritas.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Duración

1,00

6.1.22 **Preparar la transferencia documental**

Descripción

Aquellas dependencias que manejan archivo de gestión deben preparar los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de retención en el Archivo de Gestión, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Sin embargo y teniendo en cuenta que las áreas de archivo dispuestas en las dependencias no son suficientes para el almacenamiento de los expedientes, se recibirán las transferencias para su ubicación en el Archivo Central en las fechas establecidas en el cronograma publicado semestralmente.

Ejecutantes

Todos los cargos.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental e Inventario Único Documental.

Duración

30,00


6.1.23 **Recibir y verificar**

Descripción

Se reciben y verifican los documentos con el respectivo formato diligenciado.

Ejecutantes

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Operativo Archivo Central.

Duración

1,00

6.1.24 **Analizar y clasificar los documentos**

Descripción

Se realiza el análisis y clasificación de los documentos generados en el Sistema de Gestión Documental y aquellos que se crean fuera de él.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental y Sistema de Gestión Documental.

Duración

30,00

Observaciones

Al momento de conformar los expedientes de las dependencias, se realiza una verificación general de los documentos producidos e incluidos en el Sistema de Gestión Documental generando los listados de radicados por expediente.

6.1.25 **Buscar los documentos físicos**

Descripción

Con los listados previamente generados, se realiza la búsqueda de todos los radicados incluidos en los expedientes.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central.

Punto de Control


Radicado.

Duración

240,00

6.1.26 **Ordenar los documentos**

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Descripción

Se realiza la ordenación cronológica de los documentos, siendo el primero la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Duración

240,00

6.1.27 Disponer los documentos en carpetas

Descripción

Los expedientes conformados, deben ser dispuestos en las carpetas suministradas por el IDU (tapas de yute o carpetas de cuatro aletas), con un máximo de 180 a 200 folios, alineando los documentos a tamaño oficio; se deben usar ganchos legajadores plásticos o caucho blanco de costura en cada carpeta, dependiendo la unidad de conservación y posteriormente, se realiza la rotulación de las mismas.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental.

Duración

10,00

Observaciones

Las unidades de conservación carpetas de yute, desacidificadas o propalcote de cuatro (4) aletas, se utilizan dependiendo la serie documental que se encuentra en proceso de organización.

6.1.28 Foliar

Descripción


La foliación se realiza de manera consecutiva, en la parte superior derecha en la cara recta del documento y teniendo en cuenta el sentido de lectura del mismo, utilizando lápiz de mina negra.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central.

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



10,00

Observaciones

En la foliación no se deben marcar hojas utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis y se realiza de manera consecutiva por expedientes o por carpeta, dependiendo de la serie y/o subserie documental.

6.1.29 Diligenciar el inventario

Descripción

Se genera en el formato correspondiente y debe ser diligenciado a medida que se van integrando carpetas al expediente. Este inventario puede mantenerse actualizado en formato electrónico y sirve para realizar la transferencia documental.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Punto de Control

Bases de datos de archivo.

Duración

30,00

Observaciones

El formato establecido es el [FO-DO-17 INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL](#) o el vigente.

6.1.30 ¿Los expedientes deben ser digitalizados?

Flujos

NO

Condición

Almacenar en cajas o estantes.

SI


Condición

Digitalizar y archivar virtualmente.

6.1.31 Almacenar en cajas o estantes

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



Las cajas designadas para los archivos de gestión son X-200, X-300, X-400, planos y medios magnéticos y en ellas se disponen las carpetas de manera tal que se garantiza la conservación y manipulación adecuada de la documentación.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Duración

5,00

6.1.32 Digitalizar y archivar virtualmente

Descripción

Se realiza la revisión de la documentación contenida en las carpetas y/o expedientes, de acuerdo con la serie que corresponda, verificando aquellos documentos que ya se encuentran previamente digitalizados y se realiza el archivo virtual a los mismos, se procede a realizar la digitalización de los documentos y posterior archivo virtual.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Punto de Control

Expediente en el Sistema de Gestión Documental.

Duración

240,00

6.1.33 Generar hoja de control

Descripción

Se genera en el formato correspondiente y debe ser diligenciado a medida que se van integrando documentos al expediente. La hoja de control debe ser ubicada al inicio de cada carpeta y su uso es obligatorio.

Ejecutantes


Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Duración

10,00

Observaciones

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



La hoja de control de unidades documentales tiene como finalidad el registro de cada uno de los documentos que componen un expediente, a fin de evitar alteraciones que afecten la autenticidad e integridad de la información. El formato establecido es el [FO-DO-01 HOJA DE CONTROL DE UNIDADES DOCUMENTALES](#) o el vigente.

6.1.34  **¿Los expedientes ya cumplieron su tiempo de retención en AG?**

Flujos
SI

Condición
Preparar la transferencia documental.

NO

Condición
Mantener los expedientes actualizados.

6.1.35  **Mantener los expedientes actualizados**

Descripción

Se mantienen los expedientes actualizados siguiendo las actividades anteriormente descritas.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Duración

1,00

6.1.36  **Preparar la transferencia documental**

Descripción

Se preparan los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de retención en el Archivo de Gestión de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Ejecutantes

Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.


Punto de Control

Tabla de Retención Documental e Inventario Único Documental.

Duración

30,00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-03	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION	4



6.1.37  FINAL

Descripción

Con la finalización de este documento, se da apertura al procedimiento [PR-DO-12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES](#).