


PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN	
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4	

PR-DO-04_ ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL

Control de Versiones

Versión	Fecha	Descripción Modificación	Folios
4	2022-03-01	Se actualiza el marco normativo y ajustar el nombre del sistema de gestión documental	16
3	2021-03-30	Se actualiza el alcance, marco normativo, términos y definiciones, se revisan, actualizan algunas actividades y se cambia el nombre por ser de etapas diferentes en la gestión de los documentos	1616
2	2018-12-29	Se reorganiza actividades, se actualiza el objetivo, marco normativo, glosario y se cambia el nombre	16
1	26/09/2014	Versión inicial del documento	15

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

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



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

1. OBJETIVO

Definir las actividades para la administración de los expedientes en el Archivo Central y posterior aplicación de la disposición final conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental en el Archivo Central, continua con la elaboración de las mesas de trabajo con las Dependencias para verificar los inventarios documentales y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para aprobación y finaliza con la disposición final de los expedientes con la eliminación o la transferencia documental secundaria al Archivo de Bogotá.

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”*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



- 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 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"*.
- 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 1515 de julio 19 de 2013, *"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"*.
- Decreto Nacional 2758 de noviembre 26 de 2013, *"Por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"*.
- 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 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"*.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4




- 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”.
- 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 Permanente o Histórico
- Carpeta.
- Clasificación Documental.
- Descripción Documental.
- Disposición de la documentación.
- Eliminación Documental.
- Expediente.
- Foliación.
- Folio.
- Inventario Documental.
- Ordenación Documental.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



- Organización Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Tipo Documental.
- Transferencia Documental.

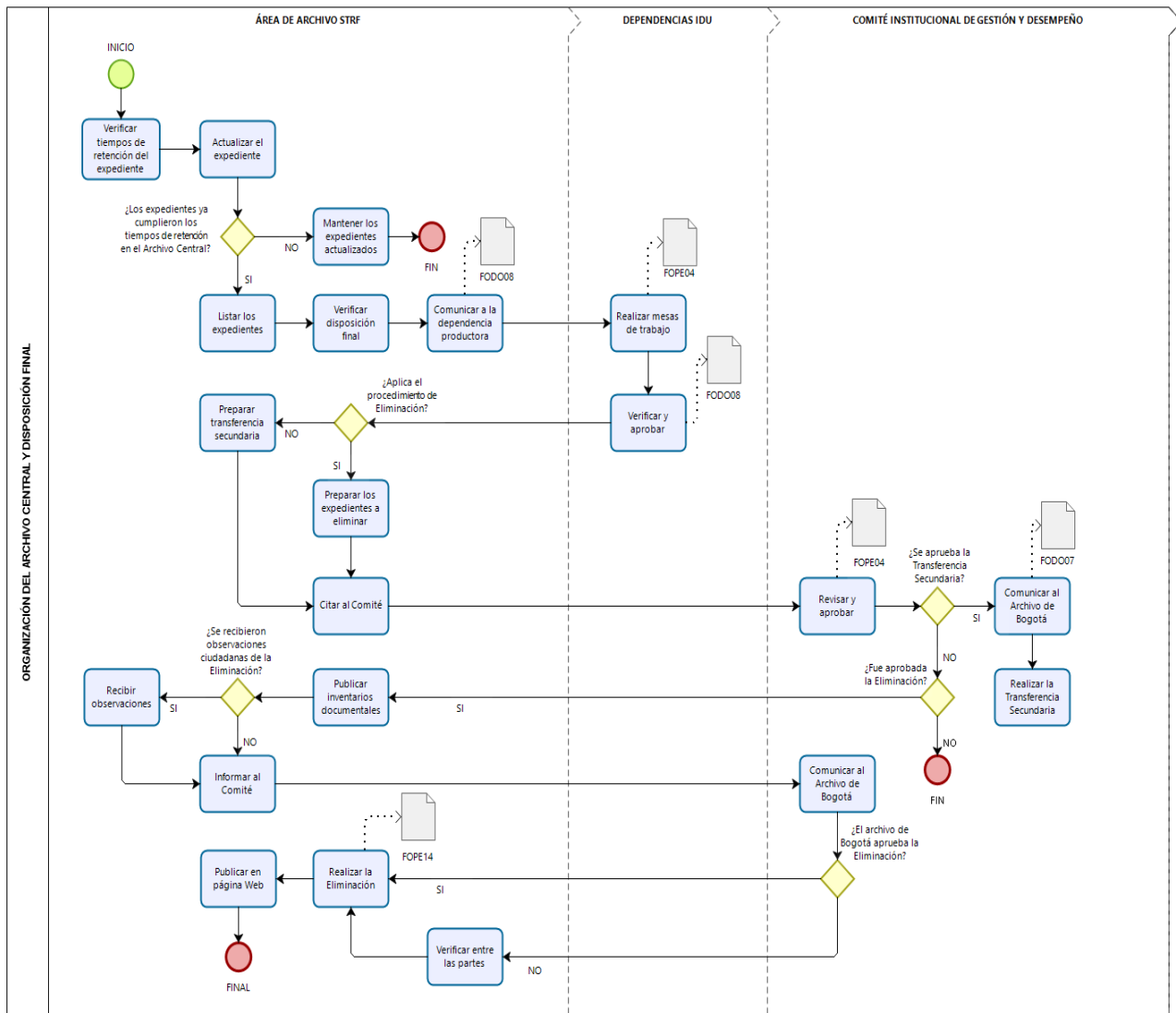
5. POLÍTICA OPERACIONAL

- La Subdirección Técnica de Recursos Físicos se encargará de coordinar, actualizar y mantener el Archivo Central de la Entidad, a fin de inventariar, clasificar y codificar los documentos que ingresan al mismo, para optimizar la prestación del servicio de préstamo y consulta a los usuarios internos y externos.
- El grupo de archivo de la STRF realizará la identificación de los documentos que requieren ser transferidos, seleccionados o eliminados conforme con la Tabla de Retención Documental y realizará con las dependencias productoras las mesas de trabajo necesarias para validar la documentación objeto de valoración y disposición final.
- 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.


PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



6. FLUJOGRAMA



PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



6.1 ELEMENTOS DEL PROCESO

6.1.1 INICIO

Descripción

El presente documento es continuación del procedimiento [PR-DO-12 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES](#) o el vigente y se da inicio con este trámite.

6.1.2 Verificar tiempos de retención del expediente

Descripción

Se realiza la verificación de los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención según la Tabla de Retención Documental.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental, bases de datos de archivo y Sistema de Gestión Documental.

Duración

240,00

6.1.3 Actualizar el expediente

Descripción

En caso de requerirse, se realiza la actualización física y virtual del expediente, aplicando los procesos técnicos de organización de archivos.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.


Punto de Control

Bases de datos de archivo y Sistema de Gestión Documental.

Duración

120,00

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



6.1.4  ¿Los expedientes ya cumplieron los tiempos de retención en el Archivo Central?

Flujos

NO

Condición

Mantener los expedientes actualizados.

SI

Condición

Listar los expedientes.

6.1.5  **Mantener los expedientes actualizados**

Descripción

Se mantienen los expedientes actualizados para su consulta.

Ejecutantes

Operativo Archivo Central, Técnico Archivo Central.

Duración

10,00

6.1.6  **Listar los expedientes**

Descripción

Se listan los expedientes que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Punto de Control

Tabla de Retención Documental, bases de datos de archivo y Sistema de Gestión Documental.


Duración

120,00

6.1.7  **Verificar disposición final**

Descripción

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



Se verifica por cada expediente la disposición final establecida en la Tabla de Retención Documental.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

60,00

6.1.8 **Comunicar a la dependencia productora**

Descripción

Se comunica mediante memorando, el listado de los expedientes objeto de disposición final (conservación total, eliminación o selección) para su respectiva aprobación.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

30,00

6.1.9 **Realizar mesas de trabajo**

Descripción

Se realizan mesas de trabajo con la dependencia productora, con la finalidad de establecer que documentación aplica para transferencia secundaria o eliminación.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central, Directivo.

Duración

240,00

6.1.10 **Verificar y aprobar**

Descripción

La dependencia verifica la relación de los expedientes objeto de disposición final la cual debe formalizarse mediante memorando.

Ejecutantes

Directivo.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



Duración
240,00

6.1.11  ¿Aplica el procedimiento de Eliminación?

Flujos
SI

Condición
Preparar los expedientes a eliminar.

NO

Condición
Preparar transferencia secundaria.

6.1.12  Preparar los expedientes a eliminar

Descripción
Se realiza la preparación de los expedientes objeto de eliminación.

Ejecutantes
Profesional Archivo Central, Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Punto de Control
Inventario único documental.

Duración
240,00

6.1.13  Preparar transferencia secundaria

Descripción
Se realiza la verificación y preparación de los expedientes objeto de transferencia secundaria al Archivo de Bogotá.

Ejecutantes
Profesional Archivo Central, Técnico Archivo Central, Operativo Archivo Central.

Punto de Control
Inventario único documental.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



Duración

240,00

Observaciones

Se debe verificar a nivel general la clasificación, ordenación, descripción y foliación.

6.1.14 Citar al Comité

Descripción

Se cita al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en donde se realiza la presentación del informe técnico y los inventarios documentales de los expedientes objeto de transferencia secundaria o eliminación.

Ejecutantes

Directivo, Profesional Archivo Central.

Duración

60,00

6.1.15 Revisar y aprobar

Descripción

Los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, a fin de presentar el informe y los inventarios documentales de los expedientes objeto de transferencia secundaria o eliminación.

Ejecutantes

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Punto de Control

Informe de transferencia secundaria y eliminación documental e Inventario Único Documental.

Duración

120,00

6.1.16 ¿Se aprueba la Transferencia Secundaria?

Flujos

SI

Condición

Comunicar al Archivo de Bogotá.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



NO

Condición

¿Fue aprobada la Eliminación?

6.1.17 **Comunicar al Archivo de Bogotá**

Descripción

El presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los temas de Gestión Documental y Archivo, comunica al Archivo de Bogotá la decisión tomada y coordina las actividades para realizar la transferencia secundaria.

Ejecutantes

Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Directivo.

Duración

60,00

Observaciones

Con la comunicación se deben adjuntar el Inventario Único Documental y el acta de aprobación del comité.

6.1.18 **Realizar la Transferencia Secundaria**

Descripción

En coordinación con la STRF, se realizará la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, del cual se dejará registro en actas e Inventario Único Documental.

Ejecutantes

Directivo, Profesional Archivo Central.

Punto de Control

Inventario Único Documental.


Duración

240,00

6.1.19 **¿Fue aprobada la Eliminación?**

Flujos
SI

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



Condición

Publicar inventarios documentales.

NO

Condición

Listar los expedientes.

6.1.20 **Publicar inventarios documentales**

Descripción

Los inventarios documentales de los expedientes a eliminar deben ser publicados en la página web del IDU por un período de treinta (30) días calendario, permitiendo de esta manera a los ciudadanos realizar observaciones del proceso.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

240,00

6.1.21 **¿Se recibieron observaciones ciudadanas de la Eliminación?**

Flujos

SI

Condición

Recibir observaciones.

NO

Condición

Informar al Comité.

6.1.22 **Recibir observaciones**

Descripción

En caso de recibir observaciones ciudadanas respecto de la eliminación documental, se realizará el análisis por parte de la STRF.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



60,00

6.1.23 **Informar al Comité**

Descripción

La STRF debe informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre las observaciones ciudadanas recibidas.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

60,00

6.1.24 **Comunicar al Archivo de Bogotá**

Descripción

El presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para los temas de Gestión Documental y Archivo, comunicará al Archivo de Bogotá la decisión tomada respecto de los expedientes aprobados para eliminación y a su vez adjuntan las observaciones ciudadanas recibidas.

Ejecutantes

Directivo, Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Duración

60,00

Observaciones

Con la comunicación se deben adjuntar el Inventario Único Documental y el acta de aprobación del comité.

6.1.25 **¿El archivo de Bogotá aprueba la Eliminación?**

Flujos
NO

Condición

Verificar entre las partes.

SI

Condición

Realizar la Eliminación.

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



6.1.26 **Verificar entre las partes**

Descripción

Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por los ciudadanos y la decisión del comité respecto de la eliminación documental, se realiza la verificación de los expedientes y se procede con la aprobación de la actividad.

Ejecutantes

Directivo, Profesional Archivo Central, Archivo de Bogotá.

Punto de Control

Inventario único documental.

Duración

240,00

6.1.27 **Realizar la Eliminación**

Descripción

Se realiza la eliminación de acuerdo con las indicaciones del Archivo de Bogotá.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Punto de Control

Acta de eliminación documental.

Duración

240,00

6.1.28 **Publicar en página Web**

Descripción


Una vez aplicada la disposición final, se realiza la publicación de los inventarios únicos documentales y el acta de eliminación documental.

Ejecutantes

Profesional Archivo Central.

Duración

PROCESO		
GESTIÓN DOCUMENTAL		
CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN
PR-DO-04	ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL Y DISPOSICIÓN FINAL	4



60,00

6.1.29  FINAL

Descripción

Se da por finalizado el trámite.