 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 1 DE 10

1. OBJETIVO

Organizar mediante operaciones técnicas que permitan clasificar y ordenar los archivos de gestión y el archivo central de la Corporación. La organización permite acceder en forma ágil y oportuna a la información.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el análisis y la clasificación de la información en series y subseries, según los instrumentos archivísticos.

3. DEFINICIONES

3.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicio de todo los archivos de una entidad.

3.2 AUTENTICIDAD: cualidad de un documento cuando se puede comprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

3.3 ALMACENAMIENTO: para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo. En informática las unidades de almacenamiento son todos aquellos dispositivos, internos o externos que almacenen la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí, en forma tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital.

3.4 ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institucional pública o privada, en el transcurso de su gestión.


3.5 ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupa documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-F01-V15

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 2 DE 10

respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consultas por las propias oficinas y particulares en general.

3.6 ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

3.7 ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del respectivo Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

3.8 BASES DE DATOS: es una colección de archivos interrelacionados que son creados con un DBMS. El contenido de una base de datos engloba a la información concerniente (almacenadas en archivos) de una organización, de tal manera que los datos estén disponibles para los usuarios. Una finalidad de la base de datos es eliminar la redundancia o al menos minimizarla; los tres componentes principales de un sistema de base de datos son el hardware, el software DBMS y los datos a manejar, así como el personal encargado del manejo del sistema.

3.9 CARPETA: cubierta en la que se resguarda los documentos para su encuadernación.

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


3.11 CONSERVACIÓN PREVENTIVA: son todas las estrategias a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, objetos relacionados con aspectos de orden administrativa, infraestructura particularidades de la documentación, donde el fin último es garantizar la conservación de los documentos.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-F01 V:5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 3 DE 10


- 3.12 **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** espacios con mobiliarios asignados a una dependencia para ubicar su archivo. Este se puede encontrar en una zona de archivo. Este se puede encontrar en una zona de archivo con otros depósitos de diferentes dependencias.
- 3.13 **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** hace referencia a la tercera etapas del ciclo vital, resultado de la valoración, con miras a su conservación total, eliminación, reproducciones técnicas y/o selección, de Acuerdo con la Tablas de Retención Documental.
- 3.14 **DOCUMENTO:** información registrada, cualquiera sea su formas o medio utilizado.
- 3.15 **DOCUMENTO DE APOYO:** es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa, puede ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forma parte de las series documentales de las oficinas, por lo que no se transfiere al archivo central.
- 3.16 **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- 3.17 **DOCUMENTO ESENCIAL:** es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y las actividades del mismo aún después de su desaparición por lo tanto posibilita la reconstrucción de la Historia Institucional.
- 3.18 **DOCUMENTO ORIGINAL:** es la fuente primaria de la información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad en integridad.
- 3.19 **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituye una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-F01-V15

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 4 DE 10

3.20 **EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO:** copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

3.21 **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

3.22 **FOLIO:** hojas de libros, de cuadernos o expedientes al que corresponden: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solo a esta. Segunda cara de un folio y a la cual NO se le escribe número.

3.23 **INVENTARIO DOCUMENTAL:** es el instrumento que describe las unidades archivísticas de acuerdo a la organización de la serie documentales.

3.24 **ÍNDICE:** lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos en los documentos como en los instrumentos de descripción.

3.25 **INVENTARIO:** instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.


3.26 **ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** la ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo).



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 5 DE 10

3.27 **SOPORTE DOCUMENTAL:** medios en los cuales se contiene la información según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los disquetes, planos, cd, videos, fotografías, cintas magnetofónicas, etc.

3.28 **TIPO DOCUMENTAL:** unidad documental simple.

3.29 **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** son el instrumento archivístico, esencial que permite la normalización de la gestión documental, la organización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

3.30 **UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:** espacio físico donde se encuentra uno o más depósitos de archivo que puedan estar asignados a una o a varias dependencias.

3.31 **UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** conjunto de piezas o tipos documentales. Ej: Expedientes.

3.32 **UNIDAD DOCUMENTAL:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, conformando un expediente.

4. APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS


TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Formato Único de Inventario	GD-PR005-FO3	6.5		X



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-FO1 V:5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 6 DE 10

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Rotulo para marcar las cajas y carpetas	GD-PR005-FO4	6.4		X
Formato	Tabla de Retención Documental	GD-PR001-FO5	6.1		X
Instructivo	Sistema Integrado de Conservación	GD-IN-05	6.6		X
Guía	Etiquetado y Clasificación de la información	SSI-GU001	6.7		X
Procedimiento	Etiquetado y Clasificación	SSI-PR008	6.7		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO

EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Biblioteca
Profesional Universitario	219	03	Biblioteca
Auxiliar administrativo	407	01-04, 06-08, 10-11	Todas las áreas
Secretario Ejecutivo	425	02-03, 05, 08-09, 11	Todas las áreas


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



SIG-PR004-FOT-V:5

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 7 DE 10

6.1 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS: el auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada dependencia, clasificarán la información teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental GD-PR001-FO5, diseñada para guiar esta clasificación. El profesional especializado 222-04 o el profesional universitario 219-03, del proceso de Gestión Documental capacitaran a los funcionarios de nivel asistencial en la clasificación y organización de la información.

6.2 ORDENAR LOS DOCUMENTOS: el auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas, basado en el principio de orden original, ordena los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que lo originó.

6.3 FOLIAR LOS DOCUMENTOS: el auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo del archivo de cada una de las áreas, realizará la foliación respectiva, bien sea en forma análoga o en forma electrónica.

6.4 ACTUALIZAR LA HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE: el auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas actualiza, siempre y cuando aplique, la planilla de control del expediente y marca la unidad de conservación (caja, cajilla, carpeta), con el formato Rotulo para marcar las cajas y carpetas código GD-PR005-FO4.

6.5 DILIGENCIAR EL INVENTARIO: el auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada dependencia, diligenciará el formato Único de Inventario GD-PR005-FO3 con la información clasificada y de acuerdo a los parámetros establecidos.

Por otra parte, el auxiliar administrativo realizará y actualizará periódicamente el inventario del archivo central utilizando el formato Único de Inventario GD-PR005-FO3. De igual forma, mantendrá señalizado los paneles de almacenamiento del archivo central.


6.6 ALMACENAR LOS EXPEDIENTES: el auxiliar administrativo o el secretario ejecutivo de cada una de las áreas, de acuerdo con el Instructivo Sistema Integrado de Conservación GD-IN-05 realizará la disposición de los expedientes.

6.7 CLASIFICACIÓN ETIQUETADO Y MANEJO DE INFORMACIÓN: El procedimiento de clasificación etiquetado y manejo de la información fue trabajado teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental de la corporación, este se elaboró conjuntamente con el proceso de Sistemas y Seguridad de



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 8 DE 10

Información. En este procedimiento se dan las directrices de cómo etiquetar la información teniendo en cuenta la clasificación de ésta, tal como aparece en el índice de información clasificada y reservada mediante el cual se da cumplimiento a la ley 1712 de 2014.

Este procedimiento Etiquetado y Clasificación, identificado con el código SSI-PR008 y la guía Etiquetado y Clasificación de la información con código SSI-GU001, hace parte del proceso de Sistemas y Seguridad de Información los cuales se encuentran publicados en la red interna de la corporación.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación

9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación


10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron los cambios en el flujograma con una nueva descripción de actividades	26 de mayo de 2009
03	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> La base legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá. El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. 	Agosto 2 de 2012



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"




 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 9 DE 10

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. • Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. • Las políticas de operación. • La relación de cargos que intervienen en el proceso. • Una descripción detallada de las actividades especificando, entradas, responsables y salidas. • Un resumen de cambios de versión a versión. 	
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance del procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Nota: Se realiza la actualización de este procedimiento con base en el Décimo Tercer Lineamiento Proceso de Gestión Documental en el SIG, de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p> <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código del Procedimiento. • Objetivo, Alcance, Definiciones • Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados. • Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. <p>Descripción de actividades (Responsables y formatos) El procedimiento anterior llamado Organización y Transferencia se separa, quedando dos procedimientos diferentes uno llamado Organización</p>	Noviembre 22 de 2017

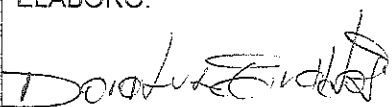
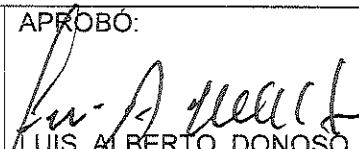


"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR005
	ORGANIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		FECHA: Noviembre 22 de 2017
		PÁGINA 10 DE 10

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<p>y otro llamado Transferencia, esto de acuerdo con el lineamiento No. 13.</p> <p>Se adiciona el numeral 6.7 con base en el procedimiento de clasificación, etiquetado y manejo de la información.</p>	

ELABORÓ:  DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ Profesional Especializado 222-04	REVISÓ: REYNALDO ROA PARRA Profesional Especializado 222-05	APROBÓ:  LUIS ALBERTO DONOSO RINCÓN Secretario General 073-02
---	---	---



"EN EL CONCEJO, BOGOTÁ TIENE LA PALABRA"

