 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO GDO-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN 01
		VIGENCIA 20-Dic-2019
		PAGINA 1 DE 8

1. OBJETIVO	Establecer las pautas administrativas y técnicas para la adecuada organización y administración de los documentos producidos, administrados y/o tramitados por cada una de las dependencias del Concejo de Bogotá.
2. ALCANCE	Este procedimiento inicia desde que se genera o tramita un documento en cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones y termina con el almacenamiento y archivo del mismo, aplica para todas las dependencias de la corporación, que generen, manejen o tramiten documentos.
3. DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>CLASIFICAR: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Corporación</p> <p>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.</p> <p>DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</p> <p>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, pueden 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 transfieren al Archivo Central.</p> <p>DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.</p> <p>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.</p> <p>EXPEDIENTE: Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los tramites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.</p> <p>EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO GDO-PR-003

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVO

VERSIÓN 01

VIGENCIA 20-Dic-2019

PÁGINA 2 DE 8

FOLIACIÓN: Acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar consecutivamente cada una de las hojas o folios solo por su cara recta, de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por el Concejo.

FOLIO: Es la hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FORMATO ROTULO DE CAJA: Formato que permite identificar el contenido de la caja conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

FORMATO ROTULO DE CARPETA: Formato que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identificar la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos exclusivos de la transferencia al archivo central.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: Formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: consiste en la ubicación física de los expedientes de una serie documental, de acuerdo con un sistema previamente establecido, el cual puede ser alfabético, numérico o alfanumérico.

La Ordenación Documental, también está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran un expediente, los cuales deben ubicarse uno a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.

ORDENAR: Ubicación física de los documentos dentro de la carpeta o expediente.

ORGANIZACIÓN: Proceso que mediante el cual se desarrollan las actividades de clasificación, ordenación y descripción documental.

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.

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental simple.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO GDO-PR-003

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVO

VERSIÓN 01

VIGENCIA 20-Dic-2019

PÁGINA 3 DE 8

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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, es decir, se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención documental – TRD y tablas de valoración documental – TVD vigentes.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias de la Corporación deben tener las Tablas de Retención Documental aprobadas para su adecuada aplicación. • Las dependencias deben mantener organizados los documentos y respetar los tiempos de retención de acuerdo a las Tablas de Retención Documental. • Todas las dependencias de la Corporación deben seguir este procedimiento para la creación y conservación de los expedientes, ya que el grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, no aceptará por transferencia primaria documentos que no estén bien organizados.
---------------------------	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	GENERACIÓN O RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO Clasificar los documentos por serie documental De acuerdo a las Tablas de Retención Documental, se debe identificar la serie o subserie a la que pertenece el documento.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia Todas las dependencias	Tablas de Retención Documental GDO-FO-001
5.2	DOCUMENTOS CLASIFICADOS Realizar apertura de expediente Los documentos deben ubicarse en carpetas cuatro aletas en cartón yute cuando la serie y/o subserie no es de conservación total según TRD. No se deben perforar ni utilizar gancho legajador.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia Todas las dependencias	Apertura del expediente

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO GDO-PR-003

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVO

VERSIÓN 01

VIGENCIA 20-Dic-2019

PÁGINA 4 DE 8

	<p>Los documentos que son de conservación total, deben ubicarse en carpetas cuatro aletas en propalcode desacidificado. No se deben perforar ni utilizar gancho legajador.</p> <p>Cuando los documentos deban conservarse en carpetas dos aletas o tipo legajo, estos deben quedar alineados en el borde superior, al perforarlos a la mitad se debe tomar como referencia una hoja tamaño oficio (se debe verificar que en el proceso de perforación no se involucre información de lo contrario utilizar otra unidad de conservación ya que se estaría alterando documento público)</p> <p>En todos los casos la cantidad máxima de documentos que debe contener cada expediente es de 220 a 250 folios</p>		
<p>5 3</p>	<p>EXPEDIENTE FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL Ordenar los documentos</p> <p>Los documentos se deben ordenar de manera cronológica o consecutiva según el caso en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando su orden original, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el documento con la fecha o número consecutivo más reciente es el último documento de la carpeta. Se debe diligenciar el Formato Único de Inventario documental GDO-FO-012, con datos como: Serie Documental, Fechas extremas unidad de conservación, cantidad de folios, soportes y número de caja.</p> <p>Los documentos pueden tener anexos y se debe tener en cuenta la fecha del oficio remitente (sticker de radicación) mas no de los anexos, en caso de no tener sticker se debe tener en cuenta la fecha del sello de recibido o como última opción la fecha de creación del documento.</p> <p>Los documentos en soporte diferente al papel (fotografías, casetes, CD, carteles, videos, disquetes, planos (mayor a tamaño oficio, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, se debe dejar</p>	<p>Funcionarios o contratistas de cada dependencia</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Expediente organizado y actualizado – FUID Diligenciado.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprimir este documento

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVO

CÓDIGO GDO-PR-003

VERSIÓN 01


VIGENCIA. 20-Dic-2019


PÁGINA 5 DE 8

	<p>evidencia de su existencia en el Inventario documental, se folia, se marca y se conserva en su respectiva unidad de conservación bajo las condiciones ambientales establecidas para cada soporte. Se realiza la referencia cruzada en el Formato establecido y se diligencia toda la información para su posterior localización. El formato utilizado para la referencia cruzada se ubica reemplazando el soporte diferente al papel dentro del expediente</p> <p>En caso de encontrar documentos pequeños (que no superen media carta) facturas, recibos, entre otros, se deben pegar en una hoja tamaño carta con Colbón (no se permite el uso de Pegastik o cualquier otro adhesivo cuyos componentes se cristalicen con el tiempo).</p>		
5.4	<p>EXPEDIENTE ORGANIZADO Y ACTUALIZADO Depurar documentos</p> <p>Se deben retirar los duplicados y hojas en blanco. Los documentos que se encuentran en papel químico o fax se deben fotocopiar para su conservación, insertando la copia en el expediente y eliminando el soporte en papel químico.</p>	<p>Funcionarios o contratistas de cada dependencia.</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Expediente depurado</p>
5.5	<p>EXPEDIENTE DEPURADO Foliar documentos</p> <p>Se enumeran consecutivamente cada uno de los folios que hacen parte del expediente, no se debe repetir ni omitir ningún número. La foliación se debe realizar a lápiz de mina negra, en la parte superior derecha, tomando como referente el sentido de lectura del texto del documento.</p> <p>Los números deben ser legibles y se deben escribir sin alterar ninguna información.</p> <p>Ai usar papel reciclado, se debe anular la información que no corresponde al expediente con una línea oblicua, para que esa información no sea tomada en cuenta.</p>	<p>Funcionarios o contratistas de cada dependencia.</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Expediente foliado</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO GDO-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO		VERSIÓN 01
			VIGENCIA 20-Dic-2019
5 6	EXPEDIENTE FOLIADO Realizar alistamiento de documentos El alistamiento se realiza retirando todo el material abrasivo que pueda deteriorar el documento tales como ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, cintas adhesivas o post-it En caso de encontrar hojas rasgadas, prestar los primeros auxilios uniendo las partes con un segmento de papel a la medida y se debe adherir con pegante en el folio vuelto sin que se afecte la información.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Expediente para gestión y tramite
5 7	ROTULO DE CARPETA EXPEDIENTE PARA GESTIÓN Y TRAMITE Rotular unidad de conservación Según el Formato Rotulo de Carpeta GDO-FO-007 que debe contener la siguiente información: Oficina Productora, Serie Documental, Código Serie, Subserie Documental, Código Subserie, Título de la Carpeta, Consecutivo o rango, Fechas extremas, N° de Caja, N° de Carpeta, Carpeta, Número de Folios, Año	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Expediente conformado
PC1	Expediente conformado ¿Debe Insertar documentos al expediente? Si: Ir a 8 No: Ir a 9		
5 8	EXPEDIENTE CONFORMADO HOJA DE CONTROL Diligenciar Hoja de Control de Documentos GDO-FO-009 Los documentos se deben insertar de acuerdo a como van llegando teniendo en cuenta el tipo documental, como está establecido en la Tabla de Retención Documental, respetando su orden original y de procedencia. En la medida que se van insertando los documentos, se debe diligenciar la Hoja de Control, de acuerdo al formato establecido para cada tipo documental.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia. Todas las dependencias	Hoja de Control de documentos GDO-FO-009 diligenciada. Expediente actualizado

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN 01
		VIGENCIA: 20-Dic-2019
		PÁGINA 7 DE 8

5.9	<p>EXPEDIENTE CONFORMADO ROTULO DE CAJA EXPEDIENTE CONFORMADO Y ACTUALIZADO Rotular unidades de almacenamiento</p> <p>Según el Formato Rotulo de Caja GDO-FO-006 debe contener la siguiente información: Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie, Subserie, Año, Caja N°, N° de Carpetas de la - a la "n".</p>	<p>Funcionarios o contratistas de cada dependencia.</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Expediente ubicado en su unidad de conservación (Caja Rotulada).</p>
5.10	<p>EXPEDIENTE UBICADO EN SU UNIDAD DE CONSERVACIÓN (CAJA ROTULADA) Custodiar expediente</p> <p>Los documentos se deben conservar en el archivo de gestión el tiempo que este establecido en la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Funcionarios o contratistas de cada dependencia.</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Expediente custodiado</p>
5.11	<p>EXPEDIENTES CUMPLIENDO TIEMPO DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Realizar transferencia de documentos</p> <p>Cumplido su tiempo deben ser transferidos al archivo central (Ver Procedimiento de transferencias documentales.)</p>	<p>Funcionarios o contratistas de cada dependencia.</p> <p>Todas las dependencias</p>	<p>Expediente transferido</p>

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Tablas de Retención Documental	GDO-FO-001	5.1		X
Formato	Formato Único de Inventario documental	GDO-FO-012	5.3		X
Formato	Formato Rotulo de Carpeta	GDO-FO-007	5.7		X
Formato	Hoja de Control de documentos	GDO-FO-009	5.8		X
Formato	Formato Rotulo de Caja	GDO-FO-006	5.9		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO GDO-PR-003
	PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	VERSIÓN 01
		VIGENCIA 20-Dic-2019
		PÁGINA 8 DE 8

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del documento	20-Dic-2019

8. RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:	APROBÓ:
 HERNÁN ALONSO RODRÍGUEZ MORA Profesional Especializado 222-04 Secretaría General/Gestión Documental	 CAROLINA PARRA MARTÍNEZ Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	 DANILSON GUEVARA VILLABON Secretario General de Organismo de Control 073-03 Secretaría General

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA