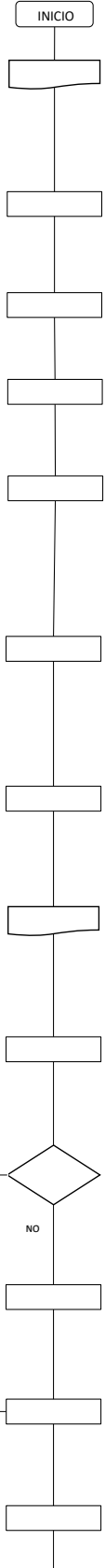


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ		ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS		Código: IDPAC-GD-PR-04
				Fecha: 20/08/2021
				Versión: 05
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Proceso o Subproceso	Gestión Documental			
Objetivo:	Organizar los Archivos de Gestión del IDPAC aplicando la Tabla de Retención Documental vigente teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.			
Alcance	Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias documentales primarias, una vez se cumplan los tiempos de retención en el archivo de gestión señalados en la tabla de retención documental, se realiza la transferencia y termina con la ubicación física en el depósito del archivo central y su recepción a satisfacción por parte del proceso de Gestión Documental.			
2. DEFINICIONES				
Término	Definición			
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 más específicamente, las unidades de almacenamiento son todos aquellos dispositivos, internos o externos, que almacenan 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. Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. "Requisitos para el almacenamiento de material documental".			
Almacenamiento de documentos	Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. Acuerdo 27 de 2006			
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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Ley 594 del 2000			
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. Acuerdo 27 de 2006			
Archivo de gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Acuerdo 27 de 2006			
Clasificación documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánicofuncional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). Acuerdo 27 de 2006			
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. Acuerdo 27 de 2006			
Disponibilidad	Principio de la gestión documental con el cual "los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.			
Expediente	Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen 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.			
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Ley 594 del 2000			
GLPI	Solución libre de gestión de servicios de tecnología de la información			
Integridad	Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los activos. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.			
Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Acuerdo 27 de 2006			
Organización de archivos	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Acuerdo 27 de 2006			
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Acuerdo 27 de 2006			
Retención documental	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental. Acuerdo 27 de 2006			
Signatura topográfica	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo. Acuerdo 27 de 2006			
Sistema integrado de conservación	Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. Acuerdo 27 de 2006			
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. Acuerdo 27 de 2006			
Transferencia documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. Acuerdo 27 de 2006			
Unidad de conservación	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. Acuerdo 27 de 2006			
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Producto			
1.	IDPAC-GD-FT-03 Cronograma de transferencias primarias y circular			
2.	IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental FUID			
3.	IDPAC-GD-FT-31 Acta de Transferencia Primaria			
4.	Archivos almacenados en el archivo central, de acuerdo a la signatura.			
4. POLÍTICAS				
No.	Descripción			
1.	En todos los casos se debe contar con la circular y el cronograma de transferencias primarias, el cual debe cumplirse por cada una de las dependencias.			
2.	El Jefe de la Dependencia en caso de requerir cambio o ampliación de plazo para realizar la transferencia deberá solicitarlo por comunicación oficial interna.			
3.	En el Formato Único de Inventario - FUID, se debe relacionar los otros medios de información como CD, DVD, Memorias (entre Otros), y se debe verificar que el contenido de los mismos se pueda ver.			
4.	El Archivo Central debe garantizar la actualización del inventario cuando se recibe a satisfacción la transferencia.			
5.	Los responsable de la adminsitración de los archivos de gestión en cada una de las dependencias deben mantener actualizado el Formato Único de Inventario			
6.	Documental-FUID, el cual podrá ser verificado en cualquier momento por parte de la Oficina de Control Inteno en ejercicios de Auitoría, por el Archivo Central para verificar la administración y custodia de la información.			
7.	Los archivos de Gestión de la entidad, deben cumplir con los lineamientos establecidos para la conservación de la documentación y cumplir con las Tablas de Retención Documental, en cualquier caso esto podrá ser verificado en ejercicios de Auditoría y de actividades de seguimiento.			
8.	En el caso del Archivo de Secretaría General - Control Interno Disciplinario, solo tendrá consulta en los términos de la ley.			
9.	Se cumplirán con las restricciones en ejercicios de Auditoría y de actividades de seguimiento conforme a lineamientos establecidos en la normatividad aplicable.			

 IDPAC BOGOTÁ			ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			Código: IDPAC-GD-PR-04	
						Fecha: 20/08/2021	
						Versión: 05	
10.	Los medios magnéticos como CD, DVD, Memorias u otro tipo de conservación de documentos deberá garantizarse su conservación dentro de los archivos de gestión						
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO							
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros	
1	Elaborar cronograma anual de transferencias primarias		Personal asignado	Realiza en el primer trimestre del año, el cronograma de transferencias donde se relacionan todas las dependencias y/o procesos de la entidad, para lo cual se tiene en cuenta el volumen de producción documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015		IDPAC-GD-FT-03 Cronograma de transferencias primarias Circular Interna	
2	Enviar el cronograma y circular para la socialización		Profesional y/o técnico asignado	Se remite por medio del aplicativo GLPI a la Oficina Asesora de Comunicaciones el cronograma y la circular para ser socializada a todos los funcionarios/as y contratistas del IDPAC por medio de correo electrónico masivo	X	Correo electrónico	
3	Visitar cada archivo de gestión para constatar la apertura de carpetas		Profesional y/o técnico asignado	Se realiza visita a cada una de las dependencias para verificar la apertura de las carpetas según las series contempladas en las Tablas de Retención Documental - TRD de la dependencia	X	Acta de reunión	
4	Archivar los documentos en cada carpeta		Personal asignado	Archiva por serie y subserie, según las TRD (Actas, Informes, entre otros)		Archivo de gestión	
5	Perforar los documentos		Personal asignado	Coloca el gancho plástico legajador de tal forma que se alimente el expediente cronológicamente según el orden en que se produce los documentos. Así, al levantar la tapa de la carpeta se va a ver el documento que dio inicio al trámite (el que tiene la fecha mas antigua).		Archivo de gestión	
6	Depurar la documentación		Personal asignado	Retira material metálico y abrasivo, eliminar copias y baberos, pegar en hojas tamaño carta los documentos que se encuentren en formato pequeño. Fotocopiar los documentos en papel químico (tirillas, fax, entre otros.) y se archiva la fotocopia, se guarda el original en sobre de manila que se coloca al final de la carpeta con su respectivo folio, verifique que el papel reciclado cuente con la anulación correspondiente y que no existan folios en blanco	X	Archivo de gestión	
7	Foliar los documentos		Personal asignado	Folia con lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, en la parte superior derecha y en el sentido de la lectura del documento. Se traza una línea oblicua sobre foliaciones incorrectas y colocar el nuevo número consecutivo. Nota: Nunca se folia un documento en blanco.		Archivo de gestión	
8	Realizar el inventario Documental		Personal asignado	Realiza el inventario documental para lo cual se debe utilizar el Formato Único de Inventario Documental (IDPAC-GD-FT-13), el cual está disponible en el aplicativo SIGPARTICIPO y registra toda la información requerida.		IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental FUID	
9	Comparar la información diligenciada en el FUID con las TRD		Personal asignado	Se compara la información para verificar si se cumplió su tiempo de retención de las series y subseries en el archivo de gestión y preparar la transferencia primaria según el cronograma.	X	IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental FUID	
	El documento debe cumplir con el tiempo de retención establecido en la TRD	SI NO		El documento debe cumplir con el tiempo de retención establecido en la TRD Si: pasa a la actividad 11. No: pasa a la siguiente actividad.			
10	Conservar el documento para su consulta		Personal asignado	Se conserva el documento en el archivo de gestión de la dependencia o proceso para su consulta		Archivo de gestión	
11	Preparar la transferencia y enviar Formato Único de Inventario Documental - FUID		PersOnal asignado	Una vez lista la transferencia conforme a las fechas establecidas en el cronograma, la dependencia y/o proceso envía por correo electrónico el Formato Único de Inventario Documental - FUID al Archivo Central		IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental FUID Correo electrónico	
12	Revisar si hay alguna inconsistencia frente a la aplicación de las TRD		Profesional y/o técnico asignado	Revisa si existen inconsistencias en la información enviada al Archivo Central; en el Formato Único de Inventario Documental - FUID	X	IDPAC-GD-FT-13 Formato Único de Inventario Documental FUID	

