
	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 1 de 25
			<b>17/09/2021</b>	

<b>OBJETIVO</b>	Definir y establecer las pautas, técnicas y lineamientos para la administración de archivos, con el fin de proceder con la adecuada planeación, organización, control y evaluación de gestión de los documentos generados, manejados y tramitados física y electrónicamente por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia para asegurar su conservación y preservación, en el marco del desarrollo, implementación y adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA en la entidad.
<b>ALCANCE</b>	
Inicia con la generación o trámite de un documento físico o electrónico en cada una de las dependencias que generen o manejen documentos en cumplimiento de sus funciones, continua con su gestión y trámite; y termina con el almacenamiento físico en los mobiliarios establecidos y electrónico en el aplicativo temporal dispuesto por la entidad.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Ley 594 de 2000</b> “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p><b>Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Artículo 34 numeral ,1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21-</b>: “por el cual se establecen los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público”.</p> <p><b>Ley 962 del 08 de julio de 2005</b> Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1151 de 2008 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.</p> <p><b>Ley 1273 del 05 de enero de 2009</b> “Por medios de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado- denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preserva integralmente los sistemas que utilizan las tecnologías de la información”.</p> <p><b>Ley 1409 de 2010</b> “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.</p> <p><b>Ley 1712 de 2014</b> “Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.</p> <p><b>Decreto 1400 del 06 de agosto de 1970</b> “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil”.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-2
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 17/09/2021	Página 2 de 25

**Decreto 2609 del 14 de diciembre 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 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

**Decreto 491 de 2020.** “Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades y particulares que cumplen funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”.

**Decreto 1287 de 2021.** “Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria”.

**Acuerdo 07 de 1994:** Reglamento General de Archivos, “Por la cual se suministra las pautas y principios que regulan la función archivista en las entidades oficiales. Todo el acuerdo”.

**Acuerdo 027 de 1996** “modificación al acuerdo 07 de 1994”.

**Acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación:** “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 038 del 2002 del Archivo General de la Nación:** “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, suministra las pautas sobre la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y los archivos sobre la adecuada conservación, organización, uso y manejo e inventariar los documentos asignados”.


**Acuerdo 042 de 2002 del 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 002 de 2014 del Archivo General de la Nación** “Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 05 de 2013 del 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 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.** Se establecen lineamientos sobre gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

**Directiva Presidencial 04 de 2012.** Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 3 de 25

**Circular Externa 005 de 2012 del 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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<p>Mini Manual de Tablas de Retención Documental. Publicación del Archivo General de la Nación</p> <p>Cartilla de Foliación. Publicación del Archivo General de la Nación</p> <p>Guías de Cero Papel de la Administración Pública del Archivo General de la Nación 2012.</p> <p>Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública - de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones- Dirección Programa Gobierno en Línea.</p> <p>Guía - Lineamientos para el uso de documentos electrónicos En la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19. ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ – 2020.</p> <p>MoReq 2. Modelo de requisitos para la administración de archivos electrónicos.</p> <p>Norma ICONTECT NTC-ISO 30300. Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario</p> <p>Norma ICONTECT NTC - ISO 15489-1. Información y documentación. Gestión de registros. Parte 1: conceptos y principios</p>	<p>Política Uso Eficiente del Papel PO-DS-3</p> <p>Procedimiento Transferencia Documental Primaria PD-FD-11</p> <p>Tablas de Retención Documental F-FD-93</p> <p>Formato Rótulo de Caja F-FD-109</p> <p>Formato Rótulo de Carpeta F-FD-110</p> <p>Formato Hoja de Control de Documentos F-FD-113</p> <p>Formato Único de Inventario Documental FUID F-FD-119</p> <p>Formato Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254</p> <p>Formato Rótulo Soportes Diferentes al Papel F-FD-460</p> <p>Formato Tarjeta Afuera F-FD-508</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 4 de 25

## DEFINICIONES

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Almacenamiento Documental:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**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.

**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.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.


**Clasificar:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que comprende cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Custodia de Documentos:** Guarda o tendencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea la titularidad.

**Depuración documental:** 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.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cintas, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 5 de 25

**Digitalización con fines de control y trámite:** proceso operativo que se utiliza en la ventanilla de correspondencia, que recibe altos volúmenes de información y requiere un control y trámite inmediato. Su propósito es tener disponibles los documentos para su consulta y almacenamiento.

**Digitalización con fines archivísticos:** proceso operativo que concibe el uso y la aplicación tanto de estándares técnicos como de normas expedidas por el Archivo General de la Nación, las cuales son obligatorias para el sector público y opcionales para el privado. Esta digitalización tiene como herramienta principal la definición de series según las Tablas de Retención Documental. Este tipo de digitalización asegura que los documentos permanezcan centralizados y permite controlar todo el ciclo vital del documento.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de Apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento Digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida; es producida por una persona o entidad, en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente:** Conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.


**Expediente híbrido:** expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

**Foliación:** “Acción de numerar hojas”. “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

**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.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 6 de 25

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Formato rotulo de caja:** Formato que permite identificar el contenido de la Caja 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 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.

**OneDrive:** Servicio en la nube de Microsoft que permite administrar, almacenar y proteger archivos, compartirlos con otros usuarios y acceder a ellos desde cualquier dispositivo, permitiendo así el trabajo en equipo.

**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.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.


**Principio de Orden Original:** principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que lo produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de Procedencia:** principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Repositorio:** espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos informáticos, que pueden contener trabajos científicos, conjuntos de datos o software y que pueden ser accesibles a través de internet.

**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.

**SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo o SGDEA es un sistema de información o un conjunto de estos que ofrece las funcionalidades necesarias para la gestión de documentos electrónicos de archivo, en otras palabras, permite 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 de 2000), a través del ciclo vital y observado los procesos de la gestión documental (en el caso del Distrito

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	<b>Página 7 de 25</b>

Capital se denominan Operaciones de acuerdo con el Lineamiento 13 del Sistema Integrado de gestión Distrital) definidos en el Decreto Nacional 2609 de 2012 hoy compilado en el Decreto Nacional 1080 de 2015, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.

**SharePoint:** Microsoft SharePoint, (anteriormente Microsoft Office Groove) también conocido como Microsoft SharePoint Products and Technologies, es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos (gestión documental).


**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.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y con contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tabla de retención documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

**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.


**Unidad documental:** pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 8 de 25

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las dependencias cuentan con las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas para su adecuada aplicación.
- Las dependencias deben mantener organizados los documentos y respetar los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- La organización de la información física y electrónica es una actividad de estricto cumplimiento para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se realiza dando cumplimiento a lo establecido en este procedimiento para la creación, organización y conservación de expedientes.
- Las dependencias deberán designar a un funcionario o contratista responsable de la administración de los archivos de gestión, lo anterior de acuerdo a sus funciones y obligaciones.
- Los documentos de conservación total CT deben almacenarse en carpetas cuatro (4) aletas en propalcote desacidificado, sin perforar ni utilizar gancho legajador, la entrega de estos insumos la realiza la DRFYGD.
- En todos los casos la cantidad máxima de documentos que debe contener cada expediente es de 250 folios.
- Se deben contemplar las estrategias y acciones establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel de la entidad, entre ellas para los expedientes en físico: evitar copias e impresiones innecesarias, fotocopiar e imprimir a doble cara, únicamente aquellos documentos que sean necesarios, reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, disponer de papel reciclado y para expedientes electrónicos: guardar archivos no impresos en medios electrónicos, gestionar los procesos de la SD-SCJ por medios electrónicos, realizar la gestión electrónica de documentos, entre otros.
- Todas las dependencias de la Secretaría deben contar con un único repositorio temporal en SharePoint para la administración y organización de las versiones finales de la documentación electrónica producida en el marco de sus funciones, así mismo cada dependencia deberá tener un administrador del espacio asignado con los respectivos roles de acceso, permiso y edición para los integrantes de cada área.
- El uso de SharePoint solo será usado de forma temporal para documentos conforme lo establece las tablas de retención documental - TRD y no para documentos de apoyo a la gestión, este aplicativo no reemplaza los sistemas que la entidad ha desarrollado para ciertas áreas.
- Los documentos almacenados en este repositorio que no cuenten con firmas digitales, podrán validarse con firmas autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de los medios, de manera temporal mientras el desarrollo, implementación y adopción del SGDEA.



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 9 de 25
			<b>17/09/2021</b>	


- El uso del repositorio temporal para el almacenamiento de los documentos electrónicos será transitoria y temporal mientras se realiza el desarrollo, implementación y adopción del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- Los documentos de apoyo o versiones en proceso de edición se deberán cargar en OneDrive, haciendo uso racional de este espacio en la nube, es decir evitar duplicidad de documentos.
- Las dependencias deben mantener organizados los documentos electrónicos conforme a los instrumentos archivísticos vigentes (tablas de retención documental – TRD).
- Las políticas de seguridad que permiten asignar permisos de acceso en la herramienta SharePoint son propias de esta, por lo tanto deben existir usuarios entrenados que asesoren este manejo.
- Las políticas de respaldo y recuperación son las propias de la herramienta SharePoint, se pueden definir y/o solicitar copias adicionales del repositorio a la DTSI.
- La disponibilidad mensual del repositorio SharePoint será el definido por Microsoft en su contrato de servicio.

#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Documentos generados o recibidos en el marco de sus funciones	Gestionar o recibir los documentos propios de la gestión pública ejercida.	Generar o recibir los documentos propios de la gestión pública ejercida y las funciones de la dependencia.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	N/A

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página <b>10</b> de <b>25</b>


	(físicos o electrónicos)						
2	Documentos Gestionados	Consultar las Tablas de Retención Documental y clasificar los documentos.	<p>Consultar las TRD para identificar la serie, subserie a la que pertenece el documento y realizar la clasificación de documentos de acuerdo con las funciones propias de la dependencia e identificando los tipos documentales que conforman las unidades documentales</p> <p><b>Unidades Documentales Simples:</b> Los tipos documentales que integran las series y subseries simples son similares y se deben ordenar unos a continuación de otros.</p> <p><b>Unidades Documentales Complejas:</b> Las series y subseries conformadas por unidades documentales complejas son llamadas Expedientes. Cada expediente está conformado por varios tipos</p>	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	Tablas de Retención Documental F-FD-93 publicadas en el sitio web	Documentos clasificados y expedientes conformados de acuerdo a las TRD

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 11 de 25


			documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite o gestión determinada. contravenciones, entre otros.				
	Documentos clasificados y expedientes conformados de acuerdo a las TRD	¿Los documentos serán organizados física o electrónicamente?	<b>FISICO:</b> pasar a la Actividad 4 <b>ELECTRÓNICO:</b> pasar a la siguiente condicional	Todas las dependencias	N/A	N/A	N/A
	N/A	Los documentos a clasificar se encuentran en la TRD vigente de la entidad?	<b>SI:</b> Ir a la actividad 5 <b>NO:</b> Continuar con la actividad 4	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>I. Documentos en físico</b>							

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 12 de 25


4		Realizar solicitud de ajuste de TRD	Solicitar a la Dirección de Recursos Físicos la inclusión en la próxima actualización de las TRD las series, subseries o tipos documentales que se requieran, conforme a lo establecido en el <i>Procedimiento Actualización de TRD PD-FD-17</i> , mientras se realiza la respectiva actualización las dependencias pueden solicitar apoyo a la DRFYGD para las orientaciones pertinentes.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado		Correo electrónico o Memorando enviado a la DRFYGD
5	Documentos clasificados	Realizar apertura de expediente	Realizar la apertura de expedientes en capetas de dos tapas o tipo legajo, los documentos deben quedar alineados en el borde superior, al perforarlos a la mitad tomar como referencia una hoja tamaño oficio (verificar que en el proceso de perforación no se involucre información de lo contrario utilizar otra unidad de conservación ya que se estaría alterando el documento público).	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expedientes conformados
5	Expedientes	Ordenar los documentos	Ordenar los documentos de manera cronológica o consecutiva según el caso en sus respectivas unidades de	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente organizado y actualizado –

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	<b>Página 13 de 25</b>


			<p>conservación (carpetas) y respetando el principio 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), conforme al Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2</p> <p>Diligenciar el Formato Único de Inventario documental F-FD-119, con datos como: Serie Documental, Fechas extremas unidad de conservación, cantidad de folios, soportes y número de caja.</p> <p>Para los documentos pueden tener anexos y se debe tener en cuenta la fecha del oficio remitente (sticker de radicación) más 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,</p>				FUID Diligenciado.
--	--	--	---	--	--	--	--------------------

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Versión:</b>	4
<b>Fecha Aprobación:</b>			10/04/2017	
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	Página 14 de 25
			<b>17/09/2021</b>	

			<p>carteles, vídeos, disquetes, planos (mayor a tamaño oficio, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de éste, se debe dejar 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 Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254 y se diligencia toda la información para su posterior localización.</p> <p>El formato utilizado para la referencia cruzada se ubica reemplazando el soporte diferente al papel dentro del expediente.</p> <p>Dichos soportes deberán ser identificados mediante el Rótulo Soportes Diferentes al Papel F-FD-46 para su debida identificación.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 15 de 25

			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).				
6	Expediente organizado y actualizado	Depurar expedientes	Retirar de la carpeta los documentos en borrador, que ya fueron presentados o duplicados, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos sin diligenciar, hojas en blanco, fotocopias de legislación y cualquier tipo de documento no producido por la unidad administrativa o dependencia que no corresponda a sus funciones, sobres de correo cuando no constituyan piezas probatorias, documento personales, documentos sin firmas, informes o documentos no terminados o incompletos, entre otros.  Los documentos que se encuentran en papel químico o fax se deben	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente depurado


	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 16 de 25

			fotocopiar para su conservación, insertando la copia en el expediente y eliminando el soporte en papel químico.				
7	Expediente depurado	Realizar el proceso de foliación de documentos	<p>Realizar la enumeración consecutiva de cada uno de los folios que hacen parte del expediente, sin repetir ni omitir ningún número.</p> <p>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. Los números deben ser legibles y se deben escribir sin alterar ninguna información.</p> <p>Al 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>	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente foliado.
8	Expediente foliado	Realizar alistamiento de documentos	Retirar todo el material abrasivo que pueda deteriorar el documento tales como ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, cintas adhesivas o post-it.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente para gestión y trámite.




	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-2
			Versión:	4
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia:	17/09/2021


			<p>En caso de encontrar hojas rasgadas, prestar los primeros auxilios que hace referencia a realizar las siguientes acciones: unión de las partes con un segmento de papel a la medida y adherir con pegamento en el folio vuelto sin que se afecte la información.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso que se presenten casos de deterioros graves o contaminación biológica, se debe informar al grupo de gestión documental.</p>				
9	Rótulo de carpeta. Expediente para gestión y trámite.	Rotular unidad de conservación	<p>Rotular la carpeta diligenciando el Formato Rotulo de Carpeta F-FD-110 que debe contener la siguiente información:</p> <p>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.</p>	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente conformado y carpeta rotulada.

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 18 de 25


	Expediente conformado	¿Se requiere insertar documentos al expediente?	<b>SI:</b> Ir a la actividad 10 <b>NO:</b> Continuar con la actividad 11	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Documentos a insertar	Realizar inserción de documentos	Insertar los documentos al expedientes en la medida que van llegando teniendo en cuenta el tipo documental, conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, respetando su orden original y de procedencia.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente actualizado
10	Expediente conformado Hoja de Control.	Diligenciar Hoja de Control de Documentos	Realizar el diligenciamiento del formato Hoja de Control de documentos F-FD-113 y agregar información de nuevos tipos documentales en la medida que se van insertando al expediente.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A.	Hoja de Control de documentos F-FD-113 Expediente actualizado.
11	Expediente conformado. Rótulo de caja. Expediente conformado y actualizado.	Rotular unidades de almacenamiento.	Realizar el diligenciamiento del Formato Rótulo de Caja F-FD-109 que debe contener la siguiente información: Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie, Subserie, Año, Caja N°, N° de Carpetas de la X a la X.  <b>Nota:</b> Se debe tener el control de los documentos que tienen necesidades	Todas las dependencias.	Funcionarios o contratistas de cada dependencia.	N/A.	Expediente ubicado físicamente en su caja Rotulada

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 19 de 25


			especiales de almacenamiento: planos, discos, fotografías, películas, audios, videos y publicaciones; las cuales se deben archivar en unidades de almacenamiento adecuadas al tipo, al tamaño y soporte, sin perder la unidad documental; para lo que se utilizará el Formato Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254.				
13	Expedientes conservados y custodiados en archivo de gestión.	Inventariar la documentación	<p>Elaborar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119, para el control de los documentos del archivo de gestión y su posterior entrega al Archivo Central, conforme a lo establecido en el Procedimiento Transferencia Documental Primaria PD-FD-11.</p> <p>Los funcionarios o contratistas de cada dependencia al vincularse, trasladarse o desvincularse de las funciones públicas titulares debe entregar a su superior inmediato los documentos de archivo a su cargo debidamente inventariados teniendo en cuenta todos los parámetros definidos en el</p>	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	<p>Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119</p> <p>Expedientes inventariados</p>

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página <b>20</b> de <b>25</b>


			Procedimiento Administración de Archivos PD-FD-2.				
12	Expediente inventariados	Custodiar expediente	Realizar la ubicación física de los expedientes en el mobiliario designado, los documentos se deben conservar en el archivo de gestión el tiempo que esté establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente custodiado en Archivo de Gestión.
14	Expedientes organizados	Verificar los Archivos de Gestión para la mejora continua.	Realizar la verificación permanentemente para que los documentos estén debidamente organizados y que cumplan con los lineamientos establecidos en este procedimiento, con el fin de mantenerlos controlados para su consulta ó préstamo, esta verificación contempla la revisión de los expedientes en físico y la validación del inventario documental.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado		Expediente custodiado
15	Expedientes cumpliendo tiempo de retención documental	Realizar transferencia primaria de documentos	Realizar la transferencia documental primaria al Archivo Central conforme a lo establecido en el Procedimiento Transferencia Documental Primaria PD-FD-11 e Instructivo Transferencia Documental Primaria I-FD-13 de los documentos que hayan cumplido su	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A.	Expediente transferido al Archivo Central

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 21 de 25


			tiempo en el archivo de gestión según la TRD vigente.				
<b>II.Documentos electrónicos</b>							
16	Identificar donde se van a almacenar los documentos	Realizar la identificación del repositorio temporal de almacenamiento	Realizar la identificación del repositorio temporal de almacenamiento para cargar los documentos que se encuentren en la TRD vigente de la entidad.  <b>Nota:</b> en caso que la dependencia realice el cargue y/o custodia de la información electrónica en otros sistemas de información desarrollados en la entidad (Progressus, SIDIJUS, etc.), se deberá omitir el cargue en el repositorio temporal, para evitar duplicidad de información.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A.	Sitio electrónico identificado para almacenamiento documental

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 22 de 25

	Repositorio identificado	¿La dependencia cuenta con un repositorio en SharePoint?	<b>SI:</b> Ir a la actividad 18 <b>NO:</b> Continuar con la actividad 17	N/A	N/A	N/A	N/A
17	Documentos clasificados	Realizar la creación del repositorio electrónico para el almacenamiento de los expedientes electrónicos y configurar los permisos de acceso	El repositorio se denominará con el número de la dependencia seguido de la sigla del nombre de la dependencia, Ejemplo:  100-DESP	Todas las dependencias/ Dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información /Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista designado	N/A	Repositorio identificado y marcado
18	Documentos clasificados	Realizar apertura de carpetas electrónicas	Realizar la apertura de expedientes electrónicos conforme a la estructura de TRD utilizando la codificación de serie y subserie de la siguiente manera:  Primer Nivel: Serie documental	Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Servidor o contratista designado	N/A	Expedientes electrónicos conformados en repositorio

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 23 de 25


			<p>Segundo Nivel: Subserie (cuando aplique) Tercer Nivel: Vigencia</p> <p>Ejemplo: 02-Actas 16-Transferencia Primaria 2021</p> <p>Para el nombrado de carpetas y archivos se deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La Longitud de los nombres en el repositorio no deben superar los 256 caracteres</li> <li>-El uso de guión se establece para separar caracteres numéricos de los alfabéticos</li> <li>-El nombre del documento debe ser específico y no repetir la serie y subserie.</li> <li>-No utilizar caracteres especiales /%\$#/'*ñ o tildes</li> <li>-Evitar el uso de pronombres y preposiciones</li> </ul>	Todas las dependencias			
--	--	--	--	------------------------	--	--	--

	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página 24 de 25

			<p>-Usar mayúsculas al inicio del documento</p> <p>-Si el documento contiene numeración de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el cero (0).</p> <p>Los archivos almacenados deberán ser las versiones finales.</p> <p>En caso de ser necesario solicitar apoyo al grupo de gestión documental de la DRFYGD para llevar a cabo esta actividad.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	10/04/2017	Documento Original
2	03/09/2019	Actualización de documento por lineamientos de calidad y cambio de formato.
3	01/08/2020	Actualización y modificación del documento
4	17/09/2021	Actualización y modificación del documento, incluyendo la conformación de expedientes electrónicos y las estrategias establecidas en la Política de uso eficiente del papel en la entidad.



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión de Recursos Físicos y Documental</b>	<b>Código:</b>	PD-FD-2
			<b>Versión:</b>	4
			<b>Fecha Aprobación:</b>	10/04/2017
	<b>Documento :</b>	<b>Administración de Archivos</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 17/09/2021	Página <b>25</b> de <b>25</b>

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
NOMBRE	Maria Alejandra López Sandra Liliana Castro Mabel Quiroz	Luz Adriana Piragauta  Julian Gerardo Bonilla	Camilo Orlando Bejarano López	Marcela Guerrero Villota
CARGO	Contratistas Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado  Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA				