
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS			
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PRO-GD-07-11
	Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión	1
			Fecha Aprobación	2-oct-18
		Páginas	6	
Acto Administrativo de Aprobación				
FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 10 de Septiembre de 2018.				
Firma de Autorizaciones				
Elaboró	Revisó	Aprobó		
<p>Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica</p> <p>Profesional Contratista proceso Gestión Documental</p>	<p>Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario</p>	<p>Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión</p>		
Control de Cambios				
Fecha	Descripción			
10/09/2018	Creación del procedimiento			
1. Responsable de Procedimiento				
Profesional Especializado 222-03 Subdirección Académica, funcionarios y contratistas del IDEP				
2. Objetivo				
Establecer las actividades para garantizar la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos que maneja el IDEP de acuerdo a las tablas de retención documental convalidadas y la normatividad vigente.				
3. Alcance				
El procedimiento inicia con la clasificación de los documentos en las etapas de Archivo de Gestión y finaliza con el archivo de las carpetas en las unidades de conservación.				
4. Base legal				
<p>Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.</p> <p>Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Acuerdo 7 de 1994. "Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos"</p> <p>Acuerdo 42 de 2002 "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"</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental.</p> <p>Decreto 2609 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".</p> <p>Acuerdo 5 de 2013 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.</p> <p>Acuerdo 002 DE 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p>				

 FORMATO PROCEDIMIENTOS			
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código
	Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN	PRO-GD-07-11
			Versión
			1
			Fecha Aprobación
			2-oct-18
			Páginas
			6
5. Documentos de Referencia			
Documentos Externos		Documentos Internos	
Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini - Manual No. 4 Archivo General de la Nación, 2001		Tablas de Retención Documental IDEP, versión 1 MN-GD-07-01 Manual de Archivo. PL-GD-07-03 Sistema Integrado de Conservación PTO-GD-07-05 Procedimiento de Transferencias documentales al archivo central	
6. Definiciones			
Término	Definición		
Archivos de gestión:	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.		
Archivos de 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 del orden distrital:	Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.		
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, Subseries y/o asuntos).		
Custodia documental:	Guarda o tenencia 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 su titularidad.		
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.		
Descripción documental:	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.		
Disposición final de documentos:	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.		
Documentos 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.		
Expediente:	Los expedientes relacionados con un mismo asunto conforman las series y subserie documental, un expediente puede estar conformado por varias carpetas.		
Foliación:	Acto de enumerar los folios de un expediente sólo por su cara recta acorde con la lectura de la hoja.		
Principio de orden original o natural:	Se trata de un 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 los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.		
Principio de procedencia:	Se trata de un 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.		
TRD:	Tabla de Retención Documental: Instrumento de control y seguimiento donde se listan de series y subseries documentales con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.		
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.		
Subserie	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 contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.		



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código

PRO-GD-07-11

Versión

1

Procedimiento:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE
GESTIÓN

**Fecha
Aprobación**

2-oct-18

Páginas

6

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 otras, una caja, un libro, una carpeta.

7. Descripción del procedimiento

Nro.	Descripción de la actividad	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones
I	Clasificación Documental					
1	Identificar las series, subseries documentales que son producidas en la dependencia, Según Tablas de Retención Documental - TRD.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> D1{¿Existen documentos que no están relacionados dentro de las series documentales de la dependencia?} D1 -- Si --> B2[] D1 -- No --> B3[] B2 --> B4[] B3 --> B4 B4 --> A((A)) </pre>	Funcionario y/o contratista que genera documentos	Verifica que las series registradas en el inventario correspondan a las series identificadas en la TRD de la dependencia	Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06	Los expedientes deben reposar en la unidad administrativa que fueron generados.
2	¿Existen documentos que no están relacionados dentro de las series documentales de la dependencia?		Funcionario y/o contratista que genera documentos			
3	Identificar documentos de apoyo y separar los documentos de apoyo de los documentos que hacen parte de las series documentales de la dependencia.		Funcionario y/o contratista que genera documentos			Los documentos de apoyo: Son todos aquellos documentos que facilitan la gestión pero no son producidos por las dependencias, no se encuentran en la TRD por lo tanto no son objeto de la transferencia documental. Los documentos de apoyo son los
4	Ordenar cronológicamente el expediente de acuerdo al principio de orden natural.		Funcionario y/o contratista que genera documentos	Verifica que el orden cronológico este correctamente, iniciando con la fecha mas antigua y finalizando con la fecha mas reciente al final.	Expediente	



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código

PRO-GD-07-11

Versión

1

Procedimiento:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE
GESTIÓN


**Fecha
Aprobación**

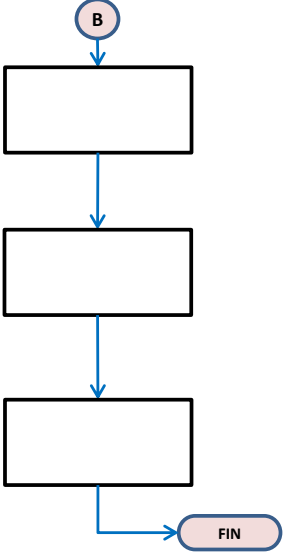
2-oct-18

Páginas

6

5	Foliar el expediente		Funcionario y/o contratista que genera documentos	Verificar la correcta foliación	Expediente	<ol style="list-style-type: none"> 1. La foliación se realiza con lápiz de mina negra. Los números deben ser legibles. 2. El número de folio debe ser colocado en la parte superior derecha del documento y en sentido de lectura del mismo. 3. La foliación debe ser consecutiva por expediente, de 1 a n independientemente del número de carpetas 4. Los CD que se archiven, deberán estar en un sobre de manila marcado y se deberá contar como un folio.
6	Eliminar todo material que pueda causar daño a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pos it, pegantes y/o cintas adhesivas.		Funcionario y/o contratista que genera documentos			Los residuos de estos son muy difíciles de remover, producen manchas, oxidación sobre los documentos y degradación del papel.
7	Elaborar la hoja de control y/o lista de chequeo a las series documentales que lo requieren.		Funcionario y/o contratista que genera documentos		FT-GD-07-19 Hoja de control de expedientes y/o Lista de chequeo.	<p>La hoja de control y/o lista de chequeo, se archivan al inicio del expediente y no se deben foliar.</p> <p>La hoja de control y/o lista de chequeo, se debe diligenciar en la medida en que se van generando los documentos.</p>
8	Alinear los documentos en la parte superior izquierda y perforar los documentos a tamaño oficio		Funcionario y/o contratista que genera documentos			Procurar generar solo una perforación a los documentos
9	Archivar documentos en unidades de conservación (carpetas) y Colocar gancho legajador plástico.		Funcionario y/o contratista que genera documentos	Verifica la adecuada utilización de las unidades de conservación.		El instituto para la conservación documental usa carpetas de dos tapas desacidificadas, el gancho plástico debe colocarse iniciando el expediente, de tal forma que permita archivar la información en forma de libro o de forma ascendente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	FORMATO PROCEDIMIENTOS				
	Proceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL		Código	PRO-GD-07-11
	Procedimiento:	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE GESTIÓN		Versión	1
				Fecha Aprobación	2-oct-18
			Páginas	6	

10	Identificar los expedientes, Generar rotulo de marcación de expediente: FT-GD-07-17, de acuerdo a la serie documental, (ver TRD).		Funcionario y/o contratista que genera documentos		Rotulo de marcación de expediente: FT-GD-07-17.	Al momento de diligenciar el rotulo, tener en cuenta las instrucciones del formato.
12	Realizar la descripción de las series y sub series documentales, en el FUID formato único de inventario documental.		Funcionario y/o contratista que genera documentos.	Verifica que la información descrita en el FUID, coincida con la información física.	Formato único de inventario documental FT-GD-07-06 (vigente)	Se requiere el diligenciamiento del FUID a fin de llevar control de la producción documental de la dependencia y facilitar la transferencia documental. Al momento de diligenciar el FUID, tener en cuenta las instrucciones del formato.
13	Archivar expediente en la unidad de conservación (caja). Luego organizar las cajas en la estantería, ubicándolas de izquierda a derecha y de arriba a bajo.		Funcionario y/o contratista que genera documentos.			Las carpetas se deben custodiar en cajas x200, las cuales se deben marcar a lápiz en el rotulo pre impreso.

8. Tiempos

La actividad de organización de los archivos de gestión debe realizarse de forma constante y en la medida en que se generan los documentos.

9. Políticas de Operación

La Tabla de Retención Documental del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP versión 1, previamente convalidada y adoptada. Disponible la pagina web, sistema integrado de gestión <http://www.idep.edu.co/?q=content/gd-07-proceso-de-gesti%C3%B3n-documental#overlay-context=>. Es el instrumento archivístico para la organización de los archivos de gestión.

La conformación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta los principios archivísticos: Principio de Procedencia (Los expedientes deben reposar en la unidad administrativa que fueron generados) y Principio de Orden original (los documentos se deben archivar en la forma secuencial en que fueron generados, según el trámite que ha dado lugar).

La foliación debe ser consecutiva por expediente, iniciando en 1 a n, en caso de error en la foliación se debe trazar una línea oblicua sobre el número y volver a foliar, no generar tachones, ni enmendaduras debido a que esto deteriora la documentación; procurar no colocar el folio al extremo del documento, toda vez que al momento de digitalizar o tomar copia el folio se pierde. La foliación de acuerdos, resoluciones, circulares, actas, se realiza por vigencia, iniciando en el folio 1.

La hoja de control y/o lista de chequeo se debe diligenciar por expediente, se debe consignar la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos. (Acuerdo 002 de 2014)

La hoja de control y/o la lista de chequeo de deben diligenciar desde el momento en que se abre el expediente y en la medida en que se van generando los documentos se debe ir actualizando. La hoja de control y/o la lista de chequeo reposan al inicio del expediente y no se deben foliar.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código

PRO-GD-07-11

Versión

1

Procedimiento:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL ARCHIVOS DE
GESTIÓN

**Fecha
Aprobación**

2-oct-18

Páginas

6

El formato único de inventario Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 se debe actualizar en la medida en que se incorporen documentos a las series documentales de la dependencia.

Las entidades deben garantizar el acceso y consulta de la información, a los usuarios internos y externos, siempre y cuando esta no sea de carácter reservado. (ley 1712 de 2014)

Se debe evitar marcar los documentos con micropuntas, marcadores, tintas húmedas u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos. Los documentos se deben manipular con las manos limpias y evitar consumir alimentos en los depósitos de archivo o en los lugares donde se manipula la información, cada vez que esto provoca manchas, acidez y la aparición de bacterias / hongos sobre ellos.

Los documentos de apoyo: Son todos aquellos documentos que facilitan la gestión pero no son producidos por las dependencias. Ej. Normatividad, documentos técnicos, guías etc. Estos documentos no están registrados en las TRD. Podrán ser eliminados una vez pierdan su utilidad, su organización depende de la funcionalidad para la consulta, se pueden organizar por temas. Los documentos de apoyo publicados en las páginas web, no deben imprimirse, se promueve la consulta electrónica.