

CAPACITACIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL



INSTITUTO DISTRITAL DE
PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL



Julio de 2020

AGENDA

- **Ciclo vital del Documento**
- **Organización documental (Ordenación, Clasificación y Descripción)**
- **Formato Único de Inventario Documental**
- **Foliación**
- **Hoja de control**
- **Testigo documental**
- **Rotulo para carpeta y caja**
- **Implementación Tablas de Retención Documental (tipologías de las series y subseries documentales)**
- **Transferencia Documental**
- **Conservación de documentos**
- **Préstamos documentales**
- **Digitalización de Información**

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

FASE ACTIVA

**Archivo de
Gestión**

VALORACIÓN
PRIMARIA



FASE SEMIACTIVA

**Archivo
Central**

VALORACIÓN
SECUNDARIA



FASE INACTIVA

**Archivo
Histórico**

Transferencias
primarias

Transferencias
secundarias

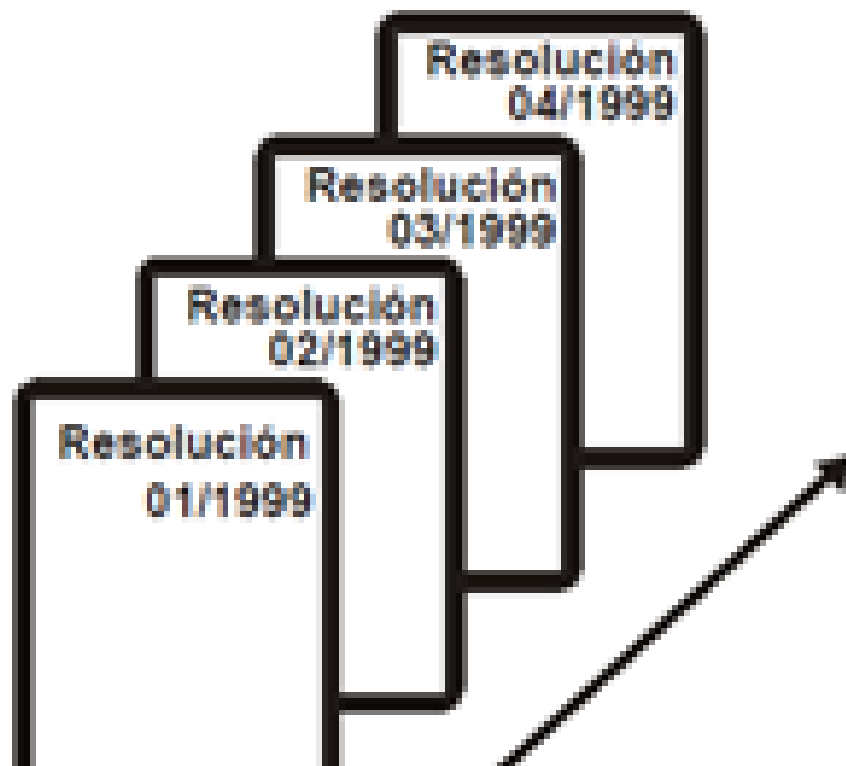


Organización documental

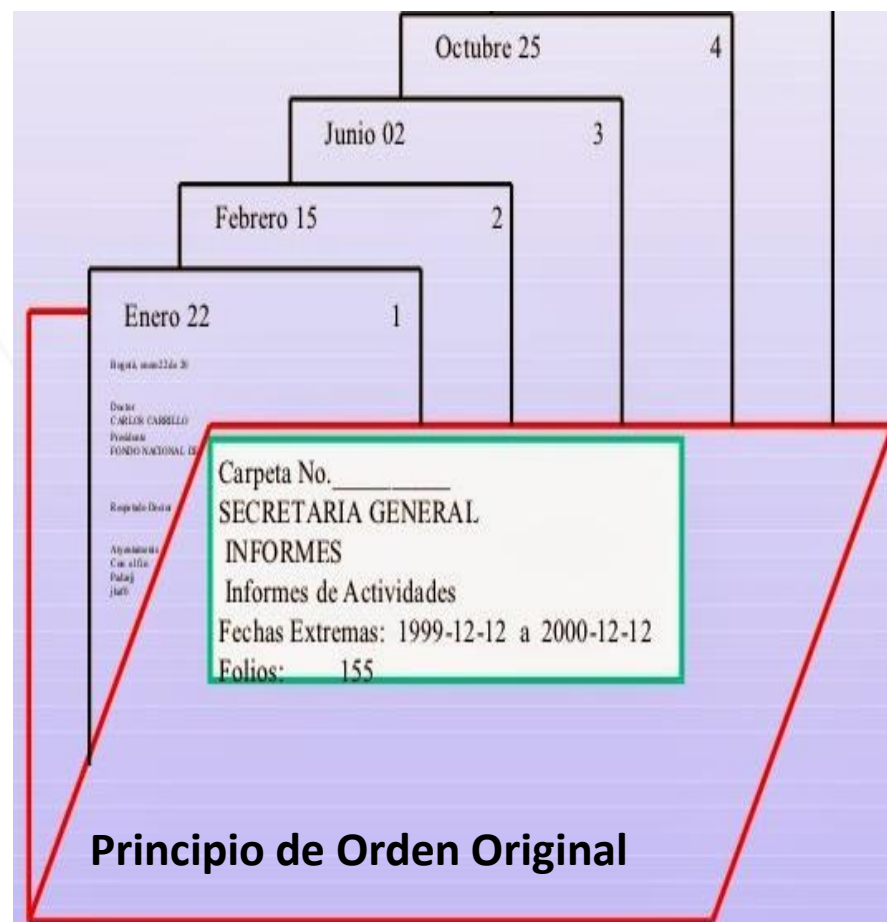
- Según la ley 594 del 2000 y Decreto 1080 del 2015 se debe cumplir con la organización de los expedientes para su respectiva transferencia
- Los Expedientes se conforman de documentos **originales** y ordenados de forma **cronológica** donde el primer documento es más antiguo y el último el más reciente, respetando el Orden Original y principio Procedencia.

Clasificación Documental

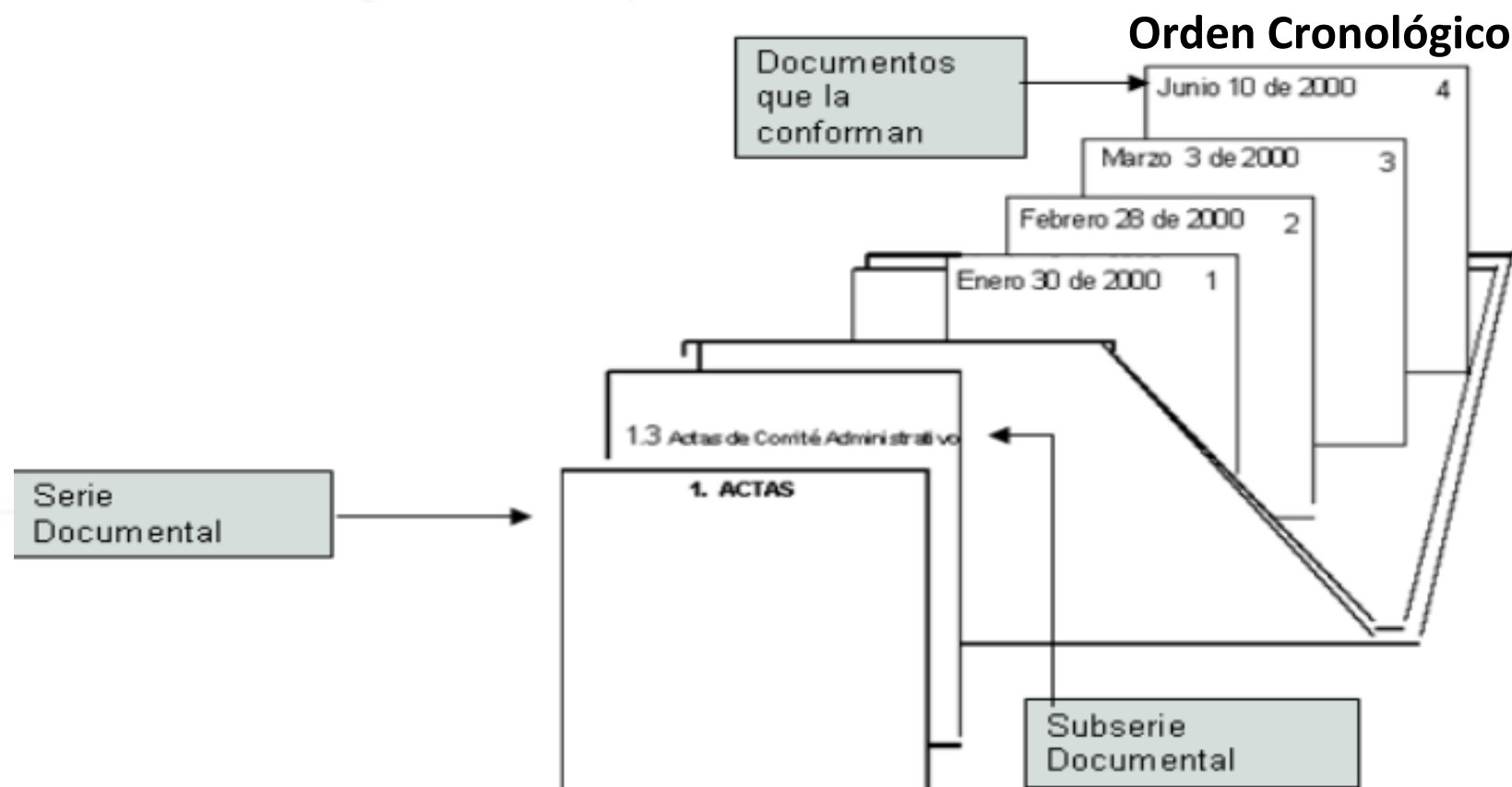
SERIE: RESOLUCIONES



Principio de Procedencia



Ordenación Documental



Foliación

- La foliación se debe realizar por hoja en la parte superior derecha dependiendo la orientación del texto en el documento, el expediente debe contener 200 folios, máximo 210, debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra HB o B y realizarse en forma de libro, haciendo referencia que el primer folio siempre será el más antiguo.
- Si el expediente contiene más de 210 folios se abrirá un segundo tomo, la foliación debe ser continúa en los demás tomos, ya que al partir la foliación se hace referencia a que son expedientes totalmente diferentes.
- Si el expediente contiene una o más foliaciones, estas se anularán con una línea oblicua dejando una sola foliación o borrándola si ésta se encuentra a lápiz.
- El expediente debe estar encarpetado a tamaño oficio justificado en la parte superior, el Expediente no puede contener ganchos o grapas ningún elemento metálico, Fotocopias, documentos en blanco o en papel químico, ni Documentos personales (Ej. Cédula, Carné, etc.) o que no hagan parte del expediente.
- Se debe tener en cuenta realizar la depuración del expediente, esto quiere decir, que debo retirar duplicidad de documentos.
- No se deben presentar tachones, ni enmendaduras, no se deben repetir números ni usar complementos y el folio debe estar sobre un espacio en blanco.

Formato Unico de Inventario Documental

FUID + Instructivo

		PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL														
		Formato Único de Inventario Documental FUID														
		Código: PA03-PR01-F02						Versión 2.0								
Objeto:		Transferencia Primaria												HOJA No. : 1 DE: 5		
Subdirección u Oficina		Subdirección Gestión Corporativa	Código Subdirección u Oficina		400		Registro de entrada				23/12/2019				No. 1	
No. Orden	Código Serie o Subserie	Nombre de la Serie o Subserie	Asunto	Fechas extremas		Unidad de Conservación				FOLIO INICIAL Peso en KB	FOLIO FINAL	Soporte	Frecuencia de Consulta	Observaciones		
				Inicial	Final	Caja	Carp	Tomo	Serial CPU							
1	8.2	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 001-2017 ANGELA YOLIMA PEREZ MEDINA	1/08/2017	25/01/2018	1	1	1 DE 1	N/A	1	93	PAPEL	BAJO	5 CDS EN LA PARTE FINAL DE LA CARPETA, FOLIO 51 PRESENTA CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA		
2	8.2	CONTRATOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 002 -2017 JOHAN JAVIER PULIDO REY	1/08/2017	31/01/2018	1	2	1 DE 1	N/A	1	81	PAPEL	BAJO	2 CDS EN LA PARTE FINAL DE LA CARPETA		

HOJA DE CONTROL

El ACUERDO No. 002 de 2014, establece la obligatoriedad de elaborar la hoja de control por expediente, consignando la información básica de cada tipo documental, garantizando el control del expediente y evitando alteraciones que afecten su autenticidad.

Cuando se realice las transferencias primarias, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos, haciendo referencia que este es el índice del expediente.

Este no llevara foliación

HOJA DE CONTROL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE</small> <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL			
	Hoja de Control			
	Código: PA03-PR01-F03	Versión: 1.0		
NOMBRE SUBDIRECCIÓN U OFICINA:				
<p>Los documentos que conforman el expediente se organizarán siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento; si esto no es posible, se organizarán en el orden en que se incorporan al expediente de acuerdo al principio de orden original. Realizada esta labor se procederá a foliar a partir del documento número 1 hasta n veces de manera consecutiva, todo documento que conforme el expediente y dicha foliación, tendrá relación directa con la Hoja de Control y la ordenación de los documentos internamente en cada expediente. (Acuerdo 002 de 2014 Archivo General de la Nación, Artículo 12).</p>				
SERIE:		CODIGO:		
SUBSERIE:		CODIGO:		
NOMBRE EXPEDIENTE:				
NUMERO EXPEDIENTE O CARPETA				
OBSERVACIONES:				
FECHA DE RADICACIÓN (SI APLICA)	TIPOS DOCUMENTALES	FOLIOS		NOMBRE RESPONSABLES DE LA INSERCIÓN DEL DOCUMENTO
		DESDE	HASTA	

TESTIGO DOCUMENTAL

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL			
	Testigo Documental			
	Código: PA03-PR01-F05	Versión: 1.0		
Subdirección u Oficina				
Código Serie T.R.D		Nombre Serie Documental		
Código Sub Serie T.R.D		Nombre Subserie Documental		
Tipología Documental				
UBICACIÓN DEL DOCUMENTO DESAGREGADO				
Tipo de Material	Marque X	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
		No. Folio	Carpeta	Caja
CD				
FOTO				
PAPEL QUIMICO				
PLANOS				
DISCO EXTERNO				
TEXTOS (MAPAS ...)				
URL (Documento Electrónico)	Descripción:			
OTRO	Descripción:			
OBSERVACIONES:				

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE DILIGENCIA EL DOCUMENTO

FECHA

Rotulo carpeta y caja

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						 <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Rótulo Identificación de Carpeta						
	Código: PA04-PR01-F01			Versión: 1.0			
Carpeta No.		Folios:		al		Caja No.	
Código de Dependencia			Oficina Productora				
Código Serie T.R.D			Nombre Serie Documental				
Código Sub Serie T.R.D			Nombre Subserie Documental				
Nombre de la Carpeta							
Contenido							
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	DD/MM/AA	FINAL	DD/MM/AA			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN						 <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
	Rótulo Identificación de Caja						
	Código: PA04-PR01-F02			Versión: 1.0			
Dependencia						Caja No.	
Fecha	DD/MM/AA	Carpetas:		al			
Código Serie T.R.D			Nombre Serie Documental				
Código Sub Serie T.R.D			Nombre Subserie Documental				
Contenido							
Observaciones							
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	DD/MM/AA	FINAL	DD/MM/AA			

Implementación TRD

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL						
		PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL										
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
		Código: PA03-PR04-F03		Versión: 1.0								
VERSIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 1.0 FECHA: Noviembre 21 de 2018 ACTUALIZACIÓN: SI NO ☒												
SUBDIRECCION U OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Gestión Corporativa CODIGO DEPENDENCIA: 400												
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBSISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
400	8	2	Contratos por Contratación Directa Solicitud de contratación Estudio previo Certificado de no existencia o insuficiencia de personal en planta Solicitud de concepto de viabilidad técnica para contratar Solicitud Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Hoja de Vida SIDEAP Fotocopia cédula de ciudadanía Fotocopia Libreta Militar Declaración juramentada de bienes y rentas Certificaciones laborales Fotocopia RUT Fotocopia RIT Certificación bancaria sobre cuenta depósitos Certificado de antecedentes judiciales Sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC Certificado de antecedentes personería distrital Certificado de antecedentes Procuraduría General de la Nación	N/A	N/A	5	15				X	La subserie documental Contratos por contratación directa se conserva 5 años en el Archivo de Gestión, una vez cumplidos se transfiere al archivo central en el cual permanece 15 años, Finalizado el tiempo de retención se efectuara un proceso de selección cualitativa del 1 % de la producción anual de contratos suscritos bajo esta modalidad por el IDPYBA, y se conservará en medio técnico que permita su reproducción como una forma de conservar la huella en la memoria institucional.

Socialización Transferencias Documentales

Para el caso de las transferencias documentales es de resaltar que se debe cumplir dos principios básicos:

1. Tiempos de retención tanto en el archivo de Gestión como en el Central
 2. El expediente debe estar cerrado esto quiere decir que ya termino su tramite.
 3. Expedientes digitalizados
 4. Hoja de Control
- Solo se transferirán los expedientes que contengan Serie y Subserie, según Tabla de Retención Documental; (los Documentos de apoyo no tienen un valor primario por tal razón no serán objeto de transferencias)
 - Se debe cumplir con los tiempos establecidos por el Cronograma de transferencias, este aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.
 - La documentación será transferida con su respectiva unidad de conservación cajas y carpetas institucionales diligenciadas a Lápiz.
 - Los expedientes deben estar digitalizados y nombrados según la Tabla de Retención Documental.
 - Los expedientes deben estar relacionados en el Formato de Inventario Documental y sus campos deben estar diligenciados en su totalidad.
 - El inventario debe ser enviado por correo electrónico a: gestiondocumental@animalesbog.gov.co
archivocentral@animalesbog.gov.co
 - para ser revisado por las personas encargadas.



Socialización Transferencias Documentales

- Gestión Documental realizará una visita en sitio, para verificar la organización ya mencionada, y el buen diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, de no cumplir o encontrar errores no se podrá recibir la transferencia primaria, hasta tanto cumpla con lo anterior.
- Es necesario tener el visto bueno del encargado de la revisión de gestión documental para realizar la transferencia primaria.
- La entrega de los expedientes estará a cargo de la dependencia que efectuará la transferencia, debe entregar el Formato Único de Inventario Documental impreso a doble cara con sus respectivas firmas.
- Es deber del Archivo Central, realice una ultima verificación de la documentación recibida, y levantar el acta de entrega donde se relacionara la cantidad de unidades recibidas.

PRESTAMOS DOCUMENTALES

Las solicitudes se realizan vía correo electrónico archivocentral@animalesbog.gov.co gestiondocumental@animalesbog.gov.co y formato “solicitud de préstamo documental”

- Las solicitudes deben ser atendidas en un termino de 24 horas a partir de su recepción, es decir al día hábil siguiente.
- Cuando se requiera el préstamo de más de 10 expedientes al archivo central, se tendrá un plazo de hasta 5 días para dar respuesta al requerimiento.
- El tiempo máximo de préstamo es de 10 días hábiles, pasado este tiempo se debe renovar el préstamo.
- En caso de no devolver los expedientes se solicitara mediante correo electrónico con copia a archivo central, si no es devuelto, el Subdirector de Gestión Corporativa envía memorando solicitando la devolución.
- Se debe diligenciar el préstamo, en el formato “planilla de préstamo” documental
- Se debe llevar la relación de préstamos en la “base de datos préstamos documentales”

Reglamento para el préstamo y consulta de expedientes documentales

Solicitud préstamo Documental

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	Solicitud Prestamo documental		
	Código: PA03-PR02-F01	Versión: 1.0	
Fecha de Solicitud			
Subdirección u Oficina			
Nombre y Apellido de quien Autoriza	Cargo	Firma	
Nombre y apellido del solicitante	Cargo	Firma	
DOCUMENTACION SOLICITADA		OBSERVACIONES (Estado de la Documentación)	

Planilla de préstamo

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN									
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL									
Planilla Prestamo documental									
Código: PA03-PR02-F02									
Versión: 1.0									
DATOS DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE				ENTREGA DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE		DEVOLUCION DEL DOCUMENTO O EXP.			
No.	DESCRIPCION O NOMBRE DEL DOCUMENTO O EXPEDIENTE	CANTIDAD DE FOLIOS	FUNCIONARIO QUE PRESTA EL DOCUMENTO	NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE	SUBDIRECCION U OFICINA	FECHA PRESTAMO DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDO DEL SOLICITANTE	FECHA Y HORA DEVOLUCION DOWIMAA HH:MM	FIRMA DE QUIEN HACE LA DEVOLUCION
1	Contrato 276 localida P. An...	Caja 2 Corp. 1-10	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	20-11-18	Guillermo	26-11-2018 11:00	Ju. D. G...
2	Contrato 276 localida P. An...	Caja 2 Corp. 1-10	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	20-11-18	Andres	05-12-2018 12:05	Ju. D. G...
3	Contrato 277 localida P. An...	Caja 2 Corp. 1-10	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	20-11-18	Andres	05-12-2018 4:10	Ju. D. G...
4	Contrato 277 localida P. An...	Caja 2 Corp. 1-10	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	20-11-18	Andres	26-11-18 3:15	Ju. D. G...
5	Orden de Pago 3-45 enero	Caja 1 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Tejeria	21-11-18	Mabel	21-11-18 2:56	Ju. D. G...
6	Acta 2017 Regimen Ex...	505, 97 f.	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Cultura Ciudadana	22-11-18	Emi.	23-11-18 4:03	Ju. D. G...
7	C. 277-11-18	Caja 1 A-7	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	23-11-18	Guillermo	23-11-18 5:03	Ju. D. G...
8	C. 277-11-18	Caja 3 A-7	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	26-11-18	Guillermo	30-11-18 4:10	Ju. D. G...
9	C. 276-11-18	Caja 1 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	27-11-18	Juan	2-11-18 8:50	Ju. D. G...
10	C. 276-11-18	Caja 1 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	27-11-18	Dani	27-11-18 3:20	Ju. D. G...
11	C. 276-11-18	Caja 2 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	27-11-18	Guille	27-11-18 4:15	Ju. D. G...
12	cto 276 Zona 5 Abril	Caja 3 A-7	Municipio Lopez	Ju. D. G...	Esterilización	29-12-18	Juan	30-11-18 12:37	Ju. D. G...
13	cto 277 Zona 5 Abril	Caja 1 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	30-11-18	Juan	30-11-18 1:00	Ju. D. G...
14	cto 277 Zona 5 Abril	Caja 2 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	30-11-18	Juan	03-12-18	Ju. D. G...
15	cto 277 Zona 5 Abril	Caja 1 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	03-12-18	Camilo	03-12-18 1:00	Ju. D. G...
16	cto 276 Zona 5 Abril	Caja 4 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	03-12-18	Juan	07-12-18 1:00	Ju. D. G...
17	cto 276 Zona 5 Abril	Caja 5 Corp. 1-5	Paola Castiblanco	Ju. D. G...	Esterilización	03-12-18	Juan	06-12-18 4:00	Ju. D. G...

- Horario de préstamo y consulta: 8:00 a.m. – 4:00 p.m.
- Toda la documentación debe encontrarse en el inventario documental, además esta debe encontrarse debidamente foliada.
- Los expedientes no se retiran de la entidad, salvo exista autorización de directivos y de gestión documental.
- En caso que la información sea de carácter reservado, no se efectuará el préstamo.
- Cuando el expediente este o no disponible se notificará por correo electrónico
- Si el expediente no se reclama durante los 5 días siguientes a su solicitud, se rearchivara.
- En caso de pérdida de expedientes se deberá aplicar el Acuerdo 007 de Octubre 2014 AGN guía de pérdida documental y reconstrucción documental y se informará a Gestión Corporativa abrir el debido proceso disciplinario.
- Se debe firmar la planilla de préstamo para entrega y devolución de expedientes.
- Con respecto al paz y salvo, solo se firma si no existe registro de expedientes en calidad de préstamo, adicionalmente el contratista debe entregar la documentación que produjo en ejercicio de sus funciones con el debido inventario documental.

Excepciones

- Los contratos Solo pueden ser consultados por abogados del área, Jefes de oficina y entes de control, de lo contrario se requiere autorización por el subdirector de gestión corporativa para ser consultados en el Sitio.
- Para el préstamo de historias laborales se requiere autorización del Subdirector de Gestión Corporativa.
- Para el préstamo de historias clínicas se requiere autorización del Subdirector de Atención a la Fauna.
- Expedientes correspondientes a procesos judiciales se autorizan por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- Los expedientes de procesos disciplinarios son autorizados por el Subdirector de Gestión Corporativa





PUNTOS A TENER EN CUENTA

- Los insumos de Cajas referencia X-200, carpetas de yute y gancho plástico son suministradas por el Instituto.
- Las cajas y carpetas cuentan con su respectivo rotulo, estos espacios deben ser diligenciados con lápiz de mina negra.
- No se debe presentar duplicidad de información dentro de los expedientes entregados.
- Se sugiere la impresión de documentos a doble cara, a fin de disminuir el consumo de papel.
- Al interior de cada expediente la documentación debe ir organizada de forma cronológica.
- En caso de presentarse documentos inferiores a media carta, este se debe pegar en una hoja carta, sin afectar la información.



DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

- La documentación por digitalizar debe estar totalmente organizada según la Tabla de Retención Documental del Instituto, cabe resaltar que este proceso se realizará por tipología documental para el cargue de los documentos al software de gestión documental.
- Se debe realizar la depuración de los expedientes y retirar todo tipo de material abrasivo metálico que deteriore la información preparada o que pueda afectar al escáner
- El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 300 píxeles por pulgada para la obtención de una imagen fiel y legible, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, como para color o escala de grises, a excepción que el documento aconseje una resolución especial.

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

- Se digitalizarán todos los documentos analógicos presentados por los ciudadanos, también se digitalizarán todos aquellos documentos administrativos generados por otros organismos que, de forma excepcional, que se encuentren en soporte papel y estos conformen parte de expedientes administrativos
- Se recomienda la digitalización a doble cara, para que el documento sea lo más fiel posible al original y para que, en el caso de que se digitalice por lotes, se diferencien los distintos documentos.
- La digitalización se realizará en cualquiera de los siguientes formatos recogidos en el catálogo de estándares, siendo PDF/A

Conservación Documental

- Toda la documentación debe reposar dentro de las carpetas institucionales y estas a su vez deben permanecer dentro de las cajas institucionales debidamente identificadas
- La documentación debe ser almacenada en las estanterías,
- Al retirar los ganchos se debe realizar este proceso con sumo cuidado ya que el documento puede sufrir alguna mutilación.
- Es importante establecer cronogramas periódicos de limpieza a las cajas y carpetas en seco, no se debe rociar ningún tipo de liquido sobre los documentos ya pueden alterar su composición y esto puede generar perdida de la información.
- Si se identifica algún documento afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el este deberá aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene.



Conservación Documental

- Dentro del área de archivo no se debe reposar ningún otro elemento mecánico o ambiental
- Se encuentra prohibido almorzar, desayunar o consumir cualquier elemento dentro del archivo
- Esta prohibido fumar dentro del archivo
- Cualquier expediente que salga del archivo es responsabilidad directa del custodio, se recuerda diligenciar el formato de préstamo documental .



Gracias

