
 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 1 de 16

OBJETIVO	Definir y establecer las pautas, técnicas y lineamientos de 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 por cada una de las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia para asegurar su conservación y preservación.
ALCANCE	
Inicia con la generación o trámite de un documento en cada una de las dependencias en cumplimiento de sus funciones, continua con su gestión y termina en el almacenamiento y archivo del mismo, aplica para todas las dependencias de la entidad que generen, manejen o tramiten documentos.	

NORMATIVIDAD
<p>Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 734 de 2002 -Código Disciplinario Único, Artículo 34 numeral ,1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21-: “por el cual se establecen los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades y conflicto de intereses del servidor público”.</p> <p>Ley 962 del 08 de julio de 2005 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>Ley 1273 del 05 de enero de 2009 “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>Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”.</p> <p>Ley 1712 de 2014 “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>Decreto 1400 del 06 de agosto de 1970 “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil”.</p> <p>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”.</p> <p>Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.</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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 2 de 16

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”.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
Mini Manual de Tablas de Retención Documental. Publicación del Archivo General de la Nación Cartilla de Foliación. Publicación del Archivo General de la Nación	Procedimiento Transferencia Documental Primaria PD-FD-11 Tablas de Retención Documental F-FD-93 Formato Rótulo de Caja F-FD-109 Formato Rótulo de Carpeta F-FD-110 Formato Hoja de Control de Documentos F-FD-113 Formato Único de Inventario Documental FUID F-FD-119 Formato Testigo de Referencia Cruzada F-FD-254 Rótulo Soportes Diferentes al Papel F-FD-460 Formato Tarjeta Afuera F-FD-508

 <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:	3
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha Aprobación:	10/04/2017
			Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 3 de 16

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.

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.

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


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

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.

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí.

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".

	Proceso:	Gestión de Recursos Físicos y Documental	Código:	PD-FD-2
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 4 de 16

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.

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.

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: 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 lo 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.

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

 <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
	Documento :	Administración de Archivos	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 5 de 16
			01/08/2020	

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


POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las dependencias de la Secretaría deben tener las Tablas de Retención Documental aprobadas para su adecuada aplicación.
- Las dependencias deben mantener organizados los documentos y respetar los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- La organización de documentos es una actividad de estricto cumplimiento para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y debe seguir este procedimiento para la creación, organización y conservación de expedientes


PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión.




 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 6 de 16


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Documentos generados o recibidos	Gestionar y tramitar 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	
2	Documentos Tramitados	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>Unidades Documentales Simples: Los tipos documentales que integran las series y subseries simples son similares y se deben ordenar unos a continuación de otros.</p> <p>Unidades Documentales Complejas: Las series y subseries</p>	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	Capacitaciones de TRD	Tablas de Retención Documental F-FD-93

 <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:	3
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha Aprobación:	10/04/2017
			Fecha de Vigencia:	Página 7 de 16
			01/08/2020	


			conformadas por unidades documentales complejas son llamadas Expedientes. Cada expediente está conformado por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite o gestión determinada. contravenciones, entre otros.				
	N/A	Los documentos a clasificar se encuentran en la TRD vigente de la entidad	SI: Ir a la actividad 5 NO: Continuar con la actividad 4	N/A	N/A	N/A	N/A
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 Procedimiento Actualización de TRD PD-FD-17.	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	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expedientes conformados

 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 8 de 16


			<p>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).</p> <p>Para los documentos de conservación total CT deben almacenarse en carpetas cuatro aletas en propalcote desacidificado, sin perforar ni utilizar gancho legajador.</p> <p>En todos los casos la cantidad máxima de documentos que debe contener cada expediente es de 250 folios.</p> <p>Para los expedientes electrónicos realizar la apertura de carpetas con los nombres de las series y subseries establecidas en la TRD.</p>				
5	Expedientes	Ordenar los documentos	Ordenar los documentos de manera cronológica o consecutiva según el caso en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando el principio orden original (el documento más antiguo es el primero	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente organizado y actualizado – FUID Diligenciado.

 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 9 de 16


			<p>de la carpeta y el documento con la fecha o número consecutivo más reciente es el último documento de la carpeta).</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, carteles, vídeos, disquetes, planos (mayor a tamaño oficio, etc.) que pertenezcan a un determinado expediente, se separan físicamente de</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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 10 de 16


			<p>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 establecido 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>En caso de encontrar documentos pequeños (que no superen media carta) facturas, recibos, entre otros, se deben pegar en una hoja tamaño carta con Colbón (no se permite el uso de Pegastik o cualquier otro adhesivo cuyos componentes se cristalicen con el tiempo).</p>				
6	Expediente organizado y actualizado	Depurar expedientes	Retirar de la carpeta los documentos en borrador, que ya fueron presentados o duplicados,	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente depurado

 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 11 de 16


			<p>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.</p> <p>Los documentos que se encuentran en papel químico o fax se deben fotocopiar para su conservación, insertando la copia en el expediente y eliminando el soporte en papel químico.</p>				
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</p>	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente foliado.

 <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:	3
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha Aprobación:	10/04/2017
			Fecha de Vigencia:	01/08/2020
			Página 12 de 16	


			<p>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>				
8	Expediente foliado	Realizar alistamiento de documentos	<p>Retirar todo el material abrasivo que pueda deteriorar el documento tales como ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, cintas adhesivas o post-it.</p> <p>En caso de encontrar hojas rasgadas, prestar los primeros auxilios uniendo las partes con un segmento de papel a la medida y se debe adherir con pegamento en el folio vuelto sin que se afecte la información.</p>	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente para gestión y tramite.
9	Rótulo de carpeta.	Rotular unidad de conservación	Rotular la carpeta deiligenciando el Formato Rotulo de Carpeta F-FD-110 que debe contener la siguiente información:	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Expediente conformado.

 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 13 de 16


	Expediente para gestión y trámite.		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.				
	Expediente conformado	Se requiere insertar documentos al expediente	SI: Ir a la actividad 10 NO: 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	Documentos insertados en expediente
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 datos en la medida que se van insertando documentos al expediente.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A.	Hoja de Control de documentos F-FD-113 Expediente actualizado.
11	Expediente conformado.	Rotular unidades de	Realizar el diligenciamiento del Formato Rótulo de Caja F-FD-109 que debe contener la siguiente	Todas las dependencias.	Funcionarios o contratistas de	N/A.	Expediente ubicado en su unidad de

 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia: 01/08/2020	Página 14 de 16

	Rótulo de caja. Expediente conformado y actualizado.	almacenamiento.	información: Unidad Administrativa, Oficina Productora, Serie, Subserie, Año, Caja N°, N° de Carpetas de la X a la X. Nota: Se debe tener el control de los documentos que tienen necesidades especiales de almacenamiento: planos, dis-cos, 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.		cada dependencia.		conservación (Caja Rotulada).
13	Expedientes conservados y custodiados en archivo de gestión.	Inventariar la documentación	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.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A	Formato Único de Inventario Documental – FUID F-FD-119 Expedientes inventariados

 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia:	Página 15 de 16
			01/08/2020	

			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 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		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.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado		Expediente custodiado

 <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:	3
			Fecha Aprobación:	10/04/2017
	Documento :	Administración de Archivos	Fecha de Vigencia:	Página 16 de 16
			01/08/2020	

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 de Traslados Documental Primaria de los documentos que hayan cumplido su tiempo en el archivo de gestión según la TRD vigente.	Todas las dependencias	Servidor o contratista designado	N/A.	Expediente transferido
----	---	---	---	------------------------	----------------------------------	------	------------------------

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

ELABORÓ		REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Mabel Cristina Quiroz Jiménez	Luz Adriana Piragauta	Camilo Orlando Bejarano López	Martha Sánchez Herrera
CARGO	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Profesional Especializado Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Contratista Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental	Directora de Recursos Físicos y Gestión Documental
FIRMA	