

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 1 de 32

## 1. OBJETIVO

Establecer en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural directrices que permitan aplicar eficiente, eficaz y efectivamente los procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original; el ciclo vital; y la normatividad archivística.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los procesos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural desde la generación o recibo de un registro, organización de los archivos de gestión de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD), sus transferencias y conservación en los Archivos de Gestión y Central.

## 3. INSUMOS

Normas legales y técnicas, metodologías impartidas por el ente rector archivístico distrital.

## 4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA

Archivos debidamente organizados y conservados.

## 5. NORMAS O REQUISITOS LEGALES

Consultar Normograma.

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ley 594 de 2000

**Archivo de gestión.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Ley 594 de 2000

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 2 de 32

**Archivo histórico:** aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Archivo total:** concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Conservación de archivos:** conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**Consulta de documentos:** derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Custodia de documentos:** responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Deterioro:** daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores. primero, a los internos que tienen que ver con la composición de los materiales que conforman los documentos; y segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes), aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso). es así como se generan el deterioro biológico (causados por hongos,

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 3 de 32

bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas causadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documentos).

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

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

**Documento misional:** Aquel producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento de Archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Activo.** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento Facilitativo:** Aquel producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento Esencial (Documento Vital).** Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento Histórico.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**Duplicado.** Segundo.

**Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Estante:** mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 4 de 32

**Fechas de acumulación:** fechas intermedias encontradas en un expediente.

**Fechas extremas:** se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Folio recto:** primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

**Folio verso:** (Véase folio vuelto).

**Folio vuelto:** segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.

**Fondo:** totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Fuente primaria de información:** información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

**Función archivística:** conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión de documentos:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**Guía:** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos.

**Inventario:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**Legislación archivística:** es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**Ordenación:** operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano, en el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 5 de 32

**Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Registro de documentos:** anotación de los datos del documento en los modelos de control.

**Registro topográfico:** instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**Reglamento de archivos:** son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de ley.

**Retención de documento:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección documental:** proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

**Servicios de archivo:** proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

**Signatura topográfica:** numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Tabla de retención documental:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**Tipo documental:** unidad documental simple.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 6 de 32

**Tipología documental:** estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**Unidad administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística, pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**Valor administrativo:** aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor contable:** es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor fiscal:** es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Valor jurídico, aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales reguladas por el derecho común.

**Valor legal:** aquellos que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

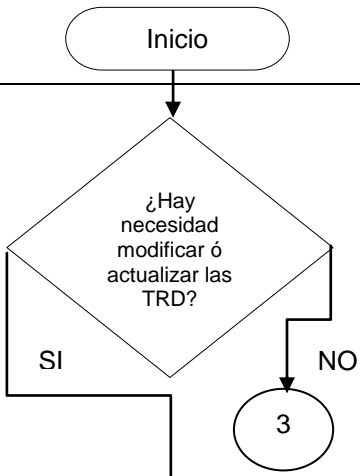
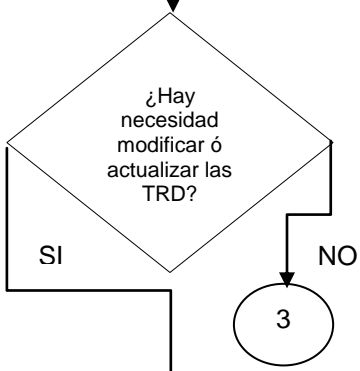
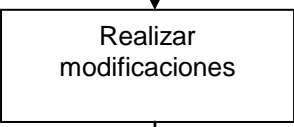
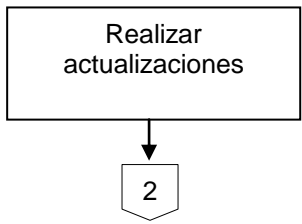
**Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 7 de 32

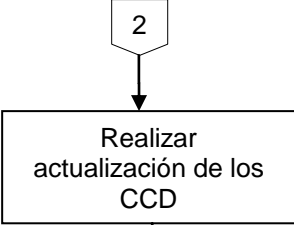
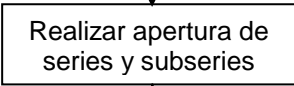
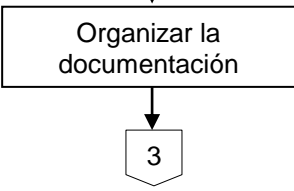
## 7. CONDICIONES GENERALES

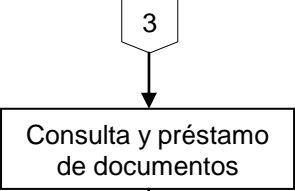
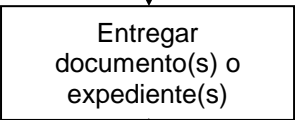
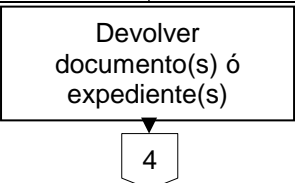
- En el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural las dependencias están obligadas a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento y aún cuando existan asignados en cada dependencia para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los jefes líderes de los procesos de la Entidad son responsables de la ejecución del presente documento.
- Cada dependencia del Instituto debe tener un responsable del Archivo de Gestión, pese que cada funcionario y contratista, son responsables de archivar la información que generan en razón de sus funciones u obligaciones.
- Cada dependencia del Instituto, debe mantener su Archivo de Gestión correctamente organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD, las normas legales y los criterios archivísticos establecidos en el orden nacional y distrital, y en la Entidad.
- La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos que generan las entidades públicas ó aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su Título IV, artículos 12, y del 15 al 17. Así mismo el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1, 5 y 22, y el Art.35, numerales 8,13 y21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto de los bienes públicos y a los documentos.
- Con el fin de racionalizar el uso del papel, las dependencias evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el Instructivo de Impresión de Gestión Ambiental de la Entidad, en el momento de elaborar un documento.
- Los documentos de los expedientes de los archivos de la Entidad, no deben ser subrayados, resaltados, escribirse anotaciones ó marcas.

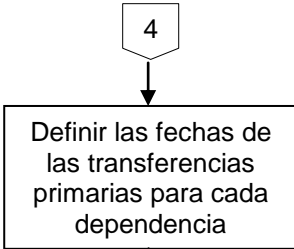
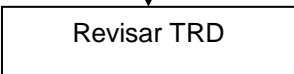
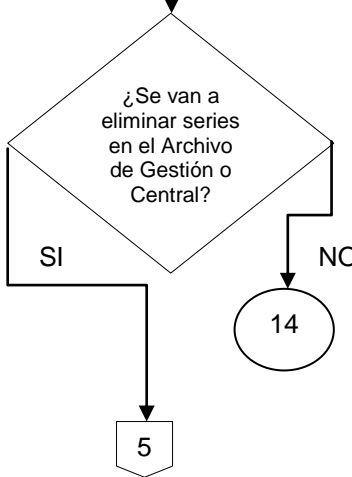
## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

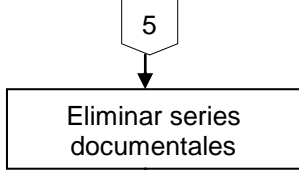
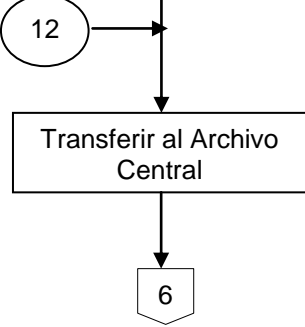
Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
<b>Control de Registros</b>				
		Inicio del procedimiento		
1		Hay necesidad de crear, modificar o actualizar las tablas de retención documental de la Entidad. Si es para modificación remítase a la actividad 2 y si es para actualización remítase a la actividad 3.		
2		Si se presentan modificaciones tales como: a) Producto del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, las modificaciones serán evaluadas por el Subdirector General y aprobadas por el Comité de Archivo. b) Propuestas de cambio de disposición final, estas se presentan a la Dirección del Archivo de Bogotá, a través del formato de ficha de valoración documental secundaria.	Subdirector General y Comité de Archivo de la Entidad.	Solicitud de elaboración o modificación de las TRD. Ficha de valoración documental secundaria. Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto al Archivo de Bogotá. Acta de Comité de Archivo.
3		Si se presentan actualizaciones como: a) Cambios estructurales totales de la Entidad producidos mediante acto administrativo. b) Traslado o recepción de funciones misionales entre entidades producidas mediante acto administrativo.	Subdirector General y Comité de Archivo de la Entidad.	Solicitud de actualización de las TRD. TRD Comunicación oficial remisoría de la TRD al Consejo Distrital de Archivos. Acuerdo del



Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
		<p>c) Actualización completa de las Guías de Gestión Documental para procesos transversales a las entidades del Distrito, emitidas por la Dirección del Archivo de Bogotá. Las actualizaciones se remitirán al Archivo de Bogotá junto con los anexos estipulados en la Guía.</p> <p>d) Las actualizaciones que no ameriten una nueva formulación de las TRD, el IDPC hará los ajustes correspondientes.</p>		<p>Consejo Distrital de Archivos aprobando TRD. Resolución adoptando las TRD, Cuadros de Clasificación Documental (copias). Actas de Comité de Archivo. Guía para la Elaboración, presentación, aprobación, aplicación y Seguimiento de las Tablas de Retención Documental para las Entidades Distritales (Externa)</p>
4		Actualización de los Cuadros de Clasificación Documental –CCD.	Subdirector General y Comité de Archivo de la Entidad.	Solicitud de creación ó modificación del CCD del proceso. CCD Anexos
5		Apertura de series y subseries documentales de acuerdo a las TRD. Ver anexo 1.	Asignados a la gestión de archivos del área.	TRD
6		Organizar la documentación: ordenar, encarpetar, rotular, foliar, levantar inventariar, organizar según lo establecido en las TRD, almacenar, custodiar y conservar debidamente los documentos bajo su responsabilidad. Ver anexo 1	Asignados a la gestión de archivos del área.	<p>Formato Inventario Único de inventario</p> <p>Sistema Integrado de Conservación : Experiencias del Archivo de</p>

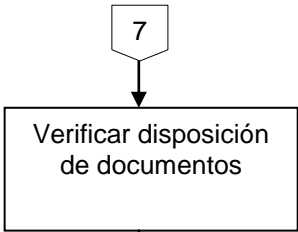
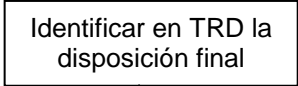
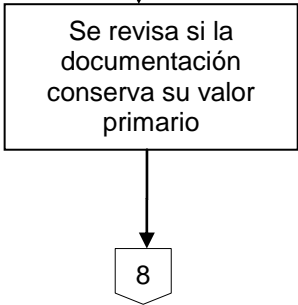
Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
				Bogotá aplicadas a las Entidades (Externo)  Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital, Archivo de Bogotá (Externo)
7	 <pre> graph TD     3[3] --&gt; A[Consultar y préstamo de documentos]             </pre>	<p>Cuando hay consulta de documentos, se verifica si es de carácter reservado, si es así solo puede ser consultado en los casos que especifique la Ley. Si no es de carácter reservado el solicitante diligencia el formato Planilla de Consulta ó Préstamo de Documentos para acceder al documento(s) o expediente(s) y lo entrega al asignado del archivo de gestión y/o central. Ver Anexo 1, numeral 3</p> <p>Nota: El archivo de gestión denominado Archivo Predial de la Subdirección de Intervención del Patrimonio Cultural, se guíara por estos lineamientos de consulta y préstamo.</p>	Asignados a la gestión de archivos del área y/o central.	Formato Solicitud de Consulta ó Préstamo de Documentos
8	 <pre> graph TD     A[Consultar y préstamo de documentos] --&gt; B[Entregar documento(s) o expediente(s)]             </pre>	<p>Entrega de documento(s) ó expediente(s).</p> <p>El asignado del archivo de gestión entrega el(os) documento(s) o expediente(s) requerido(s) por el solicitante.</p> <p>La consulta y el préstamo se registrarán por lo establecido en el Anexo 1, numeral 3</p>	<p>Servidor público solicitante.</p> <p>Asignados a la gestión de archivos del área.</p>	Formato Solicitud de Consulta ó Préstamo de Documentos. Solicitudes escritas vía correo electrónico ó en comunicaciones oficiales internas y externas
9	 <pre> graph TD     B[Entregar documento(s) o expediente(s)] --&gt; C[Devolver documento(s) ó expediente(s)]     C --&gt; 4[4]             </pre>	<p>Devolución de documento (s) ó expediente (s).</p> <p>El solicitante devuelve el documento(s) o expediente(s) el asignado al Archivo de Gestión ó del Archivo Central verifica que</p>	Asignados a la gestión de archivos del área.	Formato "Solicitud de Consulta ó Préstamo de Documentos.

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
		<p>el expediente este en buenas condiciones y completo, y en el formato “Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos”, realiza la recepción y devolución del documento(s) o expediente(s) y almacena el documento(s) ó el expediente(s) en el Archivo, velando por su custodia y conservación.</p>		
10		<p>Si se trata de transferencias primarias, la Subdirección General define las fechas de entrega al Archivo Central y comunica a las dependencias.</p>	Subdirector General y Profesional del SIGA (a)	Comunicación oficial interna remitiendo el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias.
11		<p>Una vez las dependencias reciben el cronograma de transferencias, revisan en las TRD los documentos de retención de las series documentales en el Archivo de Gestión.</p> <p>Revisar el inventario a transferir.</p> <p>Separar y preparar las series a transferir al Archivo Central. Ver Anexo1, numeral 4.</p>	Asignados a la gestión de archivos del área.	Cronograma de transferencias primarias TRD Formato único de inventario documental de las series a transferir al Archivo Central
12		<p>Si se van a eliminar series documentales continúe en la actividad 13.</p> <p>Si no se van a eliminar continúe en la actividad 14.</p>		

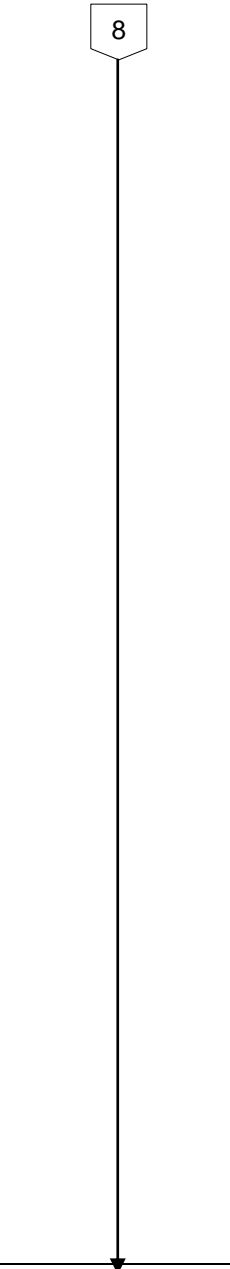
Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
13		<p>Al eliminar las series documentales del Archivo de Gestión, se presenta la solicitud al Comité de Archivo y se procede de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Anexo 1, numeral 5.</p> <p>Si se eliminan los documentos de apoyo, ver Anexo 1, numeral 1.4</p>	<p>Asignados a la gestión de archivos del área.</p>	<p>Comunicación oficial interna solicitando al Comité de Archivo la eliminación de las series TRD Formato Único de inventario documental de las series a eliminar Acta de Comité de Archivos aprobando la eliminación Comunicación oficial interna entregando al responsable Certificación de eliminación de la empresa que realiza este proceso. Acta de eliminación de documentos de apoyo.</p>
14		<p>Se entrega al Archivo de Central de la Entidad la transferencia documental debidamente organizada, inventariada y preparada, según el cronograma de transferencias enviadas por la Subdirección General y lineamientos registrados en el anexo 1, numeral 4.</p> <p>Si existe biodeterioro en el material a transferir se debe proceder de acuerdo a la "Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para Manipulación de Documentos con Biodeterioro" que se encuentra en el documento Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las Entidades Distritales y solicitar la asistencia técnica al Archivo de Bogotá.</p>	<p>Asignados a la gestión de archivos del área. Asignado al Archivo Central</p>	<p>Formato Inventario Único de inventario. Comunicación interna informando al Archivo Central que se presenta material con biodeterioro. Comunicación oficial externa solicitando al Archivo de Bogotá asistencia técnica. Comunicación oficial externa</p>



Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
				<p>recibida del Archivo de Bogotá informando fecha de visita. Comunicación oficial externa recibida del Archivo de Bogotá enviando programación para saneamiento ambiental preventivo o que no se requiere del mismo Informe o Concepto sobre el tratamiento de material con biodeterioro por parte del Archivo de Bogotá.</p>
15	<pre> graph TD     6{{6}} --&gt; Recibir[Recibir documentación transferida]     Recibir --&gt; 7{{7}}           </pre>	<p>Archivo Central recibe la documentación transferida por la dependencia y verifica que la documentación transferida cumpla con los lineamientos y políticas establecidas. Ver Anexo 1.</p> <p>Archivo Central almacena documentación.</p>	<p>Asignado al Archivo Central</p>	<p>TRD Formato Inventario Único de inventario Comunicación oficial informando a las áreas las inconsistencias encontradas. Comunicación oficial solicitando asistencia al Archivo de Bogotá para la documentación con biodeterioro. Comunicación oficial recibida informando fecha de visita.</p>

Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
				Comunicación oficial informando programación de saneamiento ambiental ó informando que no se requiere de saneamiento preventivo. Informe o concepto técnico del saneamiento ambiental preventivo.
16		Se verifica la disposición de los documentos según TRD, las políticas de archivo y las del Sistema Integrado de Conservación.	Asignado al Archivo Central	TRD
17		Identificar en la TRD la disposición final de documentos y las políticas a aplicar en el Archivo Central.	Asignado al Archivo Central	TRD Políticas Archivísticas descritas en los anexos del procedimiento
18		<p>Si la documentación conserva su valor primario, se conserva en el Archivo Central.</p> <p>Si la documentación no conserva su valor primario, se aplica la disposición final de los documentos: Selección, Transferencia secundaria al Archivo de Bogotá, Eliminación de documentos, ó realizar la reprografía de los documentos aplicando los procedimientos establecidos en las TRD y las políticas de archivo según Anexos de este procedimiento.</p>	Asignado al Archivo Central Comité de Archivo PIGA	TRD Formato Inventario Único de inventario Actas de transferencia secundaria Inventario Comunicación oficial solicitando asistencia técnica al Archivo de Bogotá por biodeterioro.



Nº	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o Registro
				Comunicación oficial recibida informando fecha de la visita. Concepto sobre el tratamiento para la documentación con biodeterioro. Acta de Comité de Archivo aprobando eliminación. Comunicación oficial interna entregando la documentación al responsable del PIGA. Acta de eliminación de documentos Constancia de eliminación de documentos Comunicación oficial solicitando al Archivo de Bogotá asistencia técnica sobre el tipo de reprografía que se va a implementar. Acta de transferencia al Archivo de Bogotá.
	Fin	Fin del procedimiento		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de Patrimonio Cultural	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 16 de 32

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios realizados
0		Creación del documento.

## 10. APROBACIÓN

Elaboró y Validó	Apoyó y Revisó	Aprobó
GILDA ESPAÑA ARÉVALO Profesional Contratista <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	CATHERINE CIFUENTES G Profesional Contratista <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>	MIGUEL A HINCAPIÉ TRIVIÑO Subdirector General <b>SUBDIRECCIÓN GENERAL</b>
-Original firmado en Subdirección General-	-Original firmado en Subdirección General-	-Original firmado en Subdirección General-
<b>Fecha:</b> 26 de diciembre de 2012	<b>Fecha:</b> 26 de diciembre de 2012	<b>Fecha:</b> 10 de Abril de 2013

## ANEXO 1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Los Archivos de Gestión de la Entidad se conformarán de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y para ello se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

**1.1 Apertura de series y subseries documentales:** Se toma la Tabla de Retención Documental correspondiente a la dependencia y se verifica cuáles son las series y subseries que por función le corresponden. Se abren tantas carpetas como sea necesario y dentro de éstas se disponen físicamente los tipos documentales que van a conformar el expediente ordenándolos según se listan en los tipos documentales registrados en las TRD, rotulando (en donde deben identificarse las series y subseries con su respectiva codificación) asignándoles el número topográfico, foliando y almacenándolas en las cajas de archivo y finalmente en los archivadores correspondientes.

**1.2 Ordenación física documental:** Los archivos de gestión deben reflejar las series y subseries documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental - TRD. El sistema de ordenación de las series debe materializar la idea de secuencia y pueden ser numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos y geográficos) y los mixtos (alfanuméricos y ordinales cronológicos). La ordenación de las series documentales en los archivos se hace en forma ascendente de acuerdo a la codificación tal como aparecen en la Tabla de Retención Documental.

**1.3 Disposición de los documentos en los expedientes:** Los expedientes deben ordenarse teniendo en cuenta el principio de orden original, por lo tanto reflejarán el desarrollo de los trámites en cada expediente. Los documentos serán legajados en el orden en que son producidos, de tal manera que el documento que inicia el trámite, corresponda al primero que se encuentra al abrir la



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 17 de 32

carpeta, y así sucesivamente hasta llegar al último documento que corresponde al cierre del trámite.

**1.4. Organización de los documentos de apoyo:** En el párrafo del Artículo 4º, del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, se establece que “los documentos de apoyo no se consignarán en las TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta susdrita por el respectivo Jefe de la dependencia”, sin embargo Gestión Documental establece las siguientes políticas sobre este tema así:

- Cada dependencia identificará sus documentos de apoyo y entregará su registro a la Subdirección General para su registro.
- Se Clasificarán en los siguientes temas: De referencia (copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control de trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente (copias de informes), De conocimiento (copias de documentos que recibe la oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo, tales como actas, circulares, comunicaciones) De comunicación (copias de documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina tales como memorandos o comunicaciones), De Información (originales de documentos promocionales que recibe la oficina de proveedores como catálogos, anuncios, portafolios de servicios entre otros) De orden legal (fotocopias de disposiciones legales, textos legales).<sup>1</sup>
- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión.
- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el Jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar acta de eliminación
- Eliminar los documentos de apoyo

## 1.4 Almacenamiento e identificación

**1.4.1 Unidades de Almacenamiento:** Se utilizarán para el almacenamiento de la documentación preferiblemente cajas producidas en cartón kraft y carpetas de dos tapas de propalcote (yute) y ganchos legajadores plásticos. Sin embargo para algunas series se puede recomendar otro tipo de carpetas acorde a los valores de conservación de los documentos o su tamaño.

Las carpetas se guardan verticalmente en las cajas evitando que queden apretadas, cada una hasta con 200 folios aproximadamente. No deben apilarse las cajas, éstas deben almacenarse en estantería o en el archivo adecuadamente.

Los archivadores tanto en los archivos de gestión como central deberán estar debidamente identificados, con la información correspondiente a las series y subseries de cada proceso.

<sup>1</sup> Adaptado por el Archivo de Bogotá del documento Gestión de Archivos. En: [www.academiadedalo.com/file.php/1/Documentos/pdf\\_gestion\\_archivos/Gestion\\_Archivos\\_Tema01.pdf](http://www.academiadedalo.com/file.php/1/Documentos/pdf_gestion_archivos/Gestion_Archivos_Tema01.pdf)


	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 18 de 32

**1.4.2 Número Topográfico:** (código único de ubicación de las unidades de almacenamiento cajas o carpetas). El número topográfico de las unidades de almacenamiento generales (cajas) debe estar conformado por: las siglas IDPC (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural) - las iniciales que identifiquen la ubicación del depósito en la Entidad Casa Tito (CT) - el número del depósito – número de estante, número de entrepaño. Para las unidades de almacenamiento específicas (carpetas) debe llevar el número topográfico de la caja que la contiene, más un número consecutivo, el cual indica el orden de ubicación dentro de la unidad de almacenamiento general donde se encuentra. Ejemplo: IDPC-CT-1-12-45

El Número topográfico en los Archivos de Gestión está dado por el número del mobiliario (estante o archivador), el entrepaño dentro del mobiliario correspondiente y el número consecutivo de la carpeta.

**1.4.3. Rotulación:** Identificar las unidades de almacenamiento con los datos requeridos, mediante un rótulo. Las cajas y las carpetas se deberán rotular como aparecen a continuación, con los datos que cada rótulo contiene.

## Rotulación Cajas de Archivo



**SIGNATURA TOPOGRÁFICA:**

**ENTIDAD PRODUCTORA:**  
**CÓDIGO Y NOMBRE DEPENDENCIA PRODUCTORA:**  
**CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE:**  
**CODIGO Y NOMBRE SUBSERIE:**  
**FECHAS EXTREMAS:**  
**Nº DE UNIDADES ESPECÍFICAS:**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-P02

Versión: 0

Pág. 19 de 32

## Rótulo Carpetas Archivos de Gestión y Central



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

### **ARCHIVOS DE GESTIÓN**

**CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA:**

**DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE:**

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO DE GESTIÓN: (Mobiliario y Entrepáño)**

**No. CARPETA** \_\_\_\_\_ **TOMO** \_\_\_\_\_ **NO. DE FOLIOS** \_\_\_\_\_, **NO. DE CAJA** \_\_\_\_\_

**FECHAS EXTREMAS: INICIAL** \_\_\_\_\_ **FINAL** \_\_\_\_\_

### **ARCHIVO CENTRAL**

**SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL:**

**DEPOSITO** \_\_\_\_\_ **ESTANTE** \_\_\_\_\_ **ENTREPAÑO** \_\_\_\_\_

**No. CARPETA** \_\_\_\_\_ **No. CAJA** \_\_\_\_\_

## 2. Disposición de las unidades documentales

### • **Lista de chequeo.**<sup>2</sup>

Corresponde a la lista de los documentos que componen una unidad documental cualquiera. Hace las veces de índice. Se debe actualizar a medida que se forma el expediente, mediante la integración de documentos según su trámite. Estas listas se conforman de acuerdo al cuadro de composición documental de cada serie/subserie documental. Estas listas serán imprescindibles en los expedientes correspondientes al proceso contractual de la Entidad.

• **Foliación:** Los tipos documentales que conforman las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control. Este proceso es cotidiano desde que se inicia el expediente hasta el cierre y debe mantenerse al día, teniendo en cuenta que los entes de control interno y/o externo a la entidad, exigen la foliación de ciertas

<sup>2</sup> Se elaboran de acuerdo al cuadro de composición documental de cada Serie/Subserie.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 20 de 32

unidades documentales de cuya integridad depende la legalidad del proceso administrativo que registran.

El expediente se folia de manera consecutiva independiente de las unidades de almacenamiento que lo contenga. Así, por ejemplo, si el volumen de una unidad documental consta de 500 folios, y está contenido en tres carpetas, la foliación se hará de la siguiente manera: la carpeta N° 1/3 contendrá los folios del 1-200 aproximadamente, la carpeta N° 2/3 contendrá del 201- 400, y la carpeta N° 3/3 contendrá del folio 401-500.

No utilice letras para suplir números repetidos u omitidos.

Cada hoja está compuesta de dos caras: recta y vuelta. Una hoja equivale a un folio. El número de folio se debe poner en la parte superior derecha de la cara recta.<sup>3</sup>

Los documentos administrativos deben foliarse con bolígrafo negro. En ningún caso utilice lápices o bolígrafos de colores.

En caso de encontrarse material como planos, fotografías, CD's, etc., estos documentos deben ser foliados como cualquier otro, continuando con el orden consecutivo de la hoja previa<sup>4</sup>.

Para el caso de que del expediente se deba desagregar material no convencional, tales como CD's, casetes, cintas de video, entre otros, folie la hoja insertada como testigo.

### **Manipulación de los documentos**

- Se deben tener las manos limpias al momento de la manipulación para evitar dejar manchas sobre los folios o las carpetas.
- La persona encargada del archivo, debe contar con implementos de seguridad industrial como guantes, tapaboca y bata.
- Cuando se somete a largas jornadas de manipulación de documentos, es necesaria la limpieza rigurosa de manos y fosas nasales.
- Al momento de realizar la consulta de los documentos, se debe tener cuidado al pasar las hojas, debido a que la manipulación inadecuada puede generar deterioros. El momento de la apertura de la carpeta es muy importante, debido a que el esfuerzo físico al que se somete el documento lo hace vulnerable a sufrir rasgaduras.
- Cuando se lleve a cabo la consulta o se esté conformando el expediente, no deben estar cerca alimentos o bebidas para evitar el riesgo de derrame sobre la documentación.
- En los depósitos de archivo o espacios donde funcionan los archivos únicamente deben almacenarse documentos, pues éstos se pueden contaminar y causar deterioros, así como afectar la salud de quienes los manipulan o consultan.
- La adecuada manipulación es muy importante para la conservación de la integridad de los documentos y las unidades de almacenamiento, sin embargo, el paso del tiempo y la frecuente consulta pueden ir creando desgaste en las carpetas, por tanto, se recomienda que si hay

<sup>3</sup> No se debe confundir la *foliación* con la *paginación*.

<sup>4</sup> Antes de foliar debe verificar que el documento hace parte del expediente, según el formato Tabla de Retención Documental. En caso de duda consulte al archivista de la Entidad.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 21 de 32

evidencia de deterioro, rasgaduras, o falta de estabilidad en las unidades, se reemplacen por carpetas nuevas, para evitar así el deterioro de los documentos.

- Para manipular el material documental que se encuentren con deterioro biológico se debe proceder de acuerdo a la “Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para Manipulación de Documentos con Biodeterioro” que se encuentra en el documento “Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las Entidades Distritales”, del Archivo de Bogotá. (Ver anexo 5)

### 3. Control y Consulta de los expedientes

**3.1. Inventario:** En el caso de archivos de gestión se requiere hacer un inventario de las unidades documentales. El inventario debe hacerse relacionando las unidades documentales en el “Formato Único de Inventario Documental” diligenciando los datos respectivos en cada dependencia de la Entidad.

Cuando sucede, como es frecuente, que un expediente, dado su volumen de folios, deba almacenarse en varias carpetas<sup>5</sup>, debe registrarse la relación entre el expediente y sus unidades de almacenamiento (UA).

- Una vez el expediente se ha tramitado, debe ser archivado en la oficina, bajo la custodia de la persona asignada, quien es responsable de mantener su inventario y controlar su acceso (consulta y préstamo):
- El solicitante interno podrá acceder a los expedientes de los archivos de Gestión y Central a través de la consulta y préstamo, diligenciando el formato “Solicitud de Consulta y Préstamo de Documentos”. El préstamo de los expedientes será de 8 días hábiles y si requieren de más tiempo como el caso de los expedientes prediales, el solicitante deberá renovar el préstamo con el asignado respectivo.
- El solicitante externo (entidades u organismos gubernamentales y privados, ciudadanos, investigadores y estudiantes) puede consultar los expedientes de los archivos en las instalaciones del IDPC y se les suministrará copia de los documentos que requieran. Los expedientes prediales se podrán consultar dentro del horario establecido en el Centro de Documentación del IDPC.
- La persona responsable del archivo de gestión debe recibir los documentos, una vez tramitados; conservarlos, custodiarlos y transferirlos, cuando hayan cumplido su tiempo de retención al siguiente nivel de archivo de acuerdo con las instrucciones establecidas por la Subdirección General (Ver numeral 4 de este anexo “Transferencias Documentales”).
- Los documentos ya en el Archivo Central de la Entidad deben ser conservados y custodiados por la persona responsable del mismo, quien mantendrá su inventario y controlará el acceso (consulta) según el procedimiento establecido y el diligenciamiento del formato “Solicitud de consulta o préstamo de documentos”.

<sup>5</sup> Debe recordarse que por razones de conservación, el número de hojas o folios almacenados en una carpeta debe ser aproximadamente de 200.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 22 de 32

• Se restringirá el acceso a los expedientes:

– Expedientes de procesos disciplinarios ordinarios y procesos disciplinarios verbales (tienen reserva mientras se desarrollan los procesos disciplinarios, solamente se permitirán las consultas de acuerdo con las reservas constitucionales y legales).

– Los expedientes producidos en el proceso de la gestión judicial: acciones constitucionales, conciliación prejudicial, procesos judiciales (Tienen reserva mientras se desarrollan los procesos judiciales, solamente se permitirán las consultas de acuerdo con las reservas constitucionales y legales).

– Historias laborales (restringido de acuerdo al artículo 15 de la Constitución Política de Colombia). Si bien es cierto el expediente como tal no viola el derecho a la intimidad, en algunos de sus soportes si se encuentran datos que se deben proteger sobre la intimidad de los funcionarios y sus familias.

#### **Servicios de Archivo:**

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.

Mediante este proceso el Instituto pone a disposición de sus usuarios la documentación que produce en razón de su misionalidad y funciones. Es así como los servicios archivísticos de la Entidad se ofrecen a los siguientes tipos de usuarios: a las dependencias de la Entidad; a otras entidades distritales y organismos gubernamentales; a estudiantes e investigadores y a los ciudadanos.

El Instituto Distrital de Patrimonio presta servicios Consulta de Documentos, Préstamo de Documentos para Trámites Internos y de Reprografía y facilita copia de documentos, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Archivos de la Entidad.

• **Inventario:** En el caso de archivos de gestión se requiere hacer un inventario de las unidades documentales. El inventario debe hacerse relacionando las unidades documentales en el formato “Formato Único de Inventario Documental” diligenciando los datos respectivos en cada dependencia de la Entidad.

Cuando sucede, como es frecuente, que un expediente, dado su volumen de folios, deba almacenarse en varias carpetas<sup>6</sup>, debe registrarse la relación entre el expediente y sus unidades de almacenamiento (UA).

<sup>6</sup> Debe recordarse que por razones de conservación, el número de hojas o folios almacenados en una carpeta debe ser aproximadamente de 200.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 23 de 32

#### 4. Transferencias documentales<sup>7</sup>

El Instituto realizará las transferencias documentales primarias anualmente de acuerdo a lo siguiente:

- Las dependencias tendrán en cuenta la fecha en que debe realizar sus transferencias primarias documentales al Archivo Central, según cronograma anual establecido por la Subdirección General, y seguir los siguientes lineamientos:
- Las dependencias deben preparar las transferencias primarias documentales, teniendo en cuenta lo establecido en el Formato Tabla de Retención Documental-TRD<sup>8</sup> vigentes correspondientes a su área.
- Hacer la selección de los expedientes de las series y subseries documentales a transferir.
- Depurar de las unidades documentales (expedientes) aquellos documentos facilitativos. Así mismo deben retirarse ganchos metálicos, clips, post-it, cauchos y todo material que pueda dañar o deteriorar el documento.
- Verificar la foliación o realizar la foliación de los documentos que conforman la Serie ó Subserie documental (Ver en este Anexo el numeral 2 “Foliación”).
- Los documentos deben estar almacenados en carpetas y cajas, las cuales están rotuladas, no podrán haber carpetas llamadas varios o misceláneos. Se debe realmacenar si hay deterioro en carpetas o cajas.
- Verificar la documentación a transferir y coordinar la logística para la entrega física de la transferencia al Archivo Central.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro mediante GD-F01 “Formato único de inventario documental” el cual será diligenciado en original y copia. (Acuerdo AGN42 de 2002). Una vez el Archivo Central haya verificado que el inventario está correcto expedirá su recibido a satisfacción, de lo contrario informará a través de una comunicación las inconsistencias a la dependencia para los ajustes correspondientes.
- Los documentos que en la preparación para transferir se encuentren con deterioro biológico se debe proceder de acuerdo a la “Norma de Bioseguridad y Salud Ocupacional para Manipulación de Documentos con Biodeterioro” que se encuentra en el documento Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las Entidades Distritales. (Ver anexo 5 de este procedimiento)

<sup>7</sup> Es la remisión de los documentos de Archivo de Gestión al Central (Transferencias Primarias) y de éste al Histórico (Transferencias Secundarias) de conformidad con el Formato de Tablas de Retención.

<sup>8</sup> El Formato Tabla de Retención Documental de cada dependencia establece qué documentos ya cumplieron su valor primario (Administrativo, judicial, legal, fiscal y contable) y el tiempo de permanencia en los archivos de gestión, para luego decidir su traslado al Archivo Central de la Entidad.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 24 de 32

## 5. Eliminación de documentos<sup>9</sup>

La eliminación de documentos es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental-TRD o de Valoración Documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para este proceso deben seguirse los siguientes criterios tomados del Protocolo de Eliminación del Archivo de Bogotá:

- La eliminación deberá responder a dos principios básicos como son: Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento; y a emplear métodos de bajo impacto ambiental.
- La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada Entidad.
- Se presentará al Comité de Archivos de la Entidad, la *solicitud* de eliminación que debe llevar como anexo el *inventario del material a eliminar*, y, en caso de documentos con deterioro biológico, un *concepto sobre el estado de los documentos y el procedimiento a seguir*, emitido por un conservador - restaurador y un microbiólogo. A esta reunión debe asistir un delegado del comité evaluador de documentos del Archivo de Bogotá, así como un delegado Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).

Una vez autorizada la eliminación, los documentos para eliminar deben ser entregados para destrucción a la persona natural o jurídica con la cual la Entidad tenga el Convenio de Corresponsabilidad que se encarga de la recolección del material aprovechable del IDPC, quienes deben garantizar el cumplimiento de los dos principios básicos enunciados.

- El material deberá entregarse separado de la siguiente manera:

**Material con deterioro biológico:** Si el archivo cuenta con material que tenga o haya tenido biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlas como “*Material con riesgo biológico*”, utilizando el símbolo correspondiente. Este material debe tener un tratamiento especial bien sea por incineración en hornos especiales o por coprocesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y preservación medioambiental.

**Publicaciones:** Debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y encolantes difícilmente biodegradables.

**Soportes de tela o papel con tratamientos químicos a base de ácidos:** Por lo general la documentación planimetría presenta soportes vegetales o telas de impresión (Drafting Cloth), que deben ser separados, ya que requieren tratamientos especiales de aislamiento, debido a los gases o los residuos químicos emitidos al momento del proceso.

<sup>9</sup> SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Protocolo de Eliminación Documental. Bogotá, VERSIÓN 02 : 24/12/08.



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 25 de 32

**Materiales no convencionales:** Se trata de polímeros no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material.

**Papeles y cartones:** La documentación que se encuentre encuadernada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.

- La empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, a través de una **certificación de eliminación**, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.

## ANEXO 2. MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO<sup>10</sup>

- **Mobiliario:** Los documentos generados o recibidos en los procesos de la Entidad deben estar almacenados en estantería de buena calidad, que cumpla con las normas básicas de estabilidad. No debe presentar deterioros de tipo físico que alteren el estado de conservación de la documentación almacenada, tales como oxidación, desgaste o piezas sueltas. Esto se evita garantizando un mantenimiento periódico del mobiliario.

Las especificaciones técnicas del mobiliario destinado a los depósitos de archivo están dirigidas específicamente a las condiciones y requisitos que la conservación preventiva exige, por esta razón el Archivo de Bogotá ha desarrollado las especificaciones técnicas que deben tenerse en cuenta a materiales, recubrimientos y dimensiones se refiere, así mismo presenta los parámetros para la distribución de la estantería. Estos lineamientos se encuentran registrados en el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital.

- **Unidades de Conservación y Almacenamiento:** La Entidad para las unidades de conservación (cajas, carpetas, fundas plásticas de archivo de documentos entre otras) contemplará las especificaciones técnicas dadas para cada tipo de soporte documental por el Acuerdo AGN 049 de 2000 y la norma ICONTEC 5397 de 2005.

**-Cajas de Archivo:** En los archivos de la Entidad se emplearán cajas de archivo, con las siguientes características técnicas dadas por la Norma Técnica ICONTEC 5397 de 2005:

Material: Cartón Kraft corrugado de pared sencilla, con una resistencia mínima a la comprensión vertical (RVC) de 930 Kgf/m<sup>2</sup> y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/m<sup>2</sup>, el recubrimiento interno constituido con una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, para evitar la

<sup>10</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo 49 de 2000 "Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Capítulo 7 "Conservación de Documentos". Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos.

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Primera Edición 2012 ISBN 978-958-717-132-7

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Primera edición. ISBN 978-958-717-113-6

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 26 de 32

migración de ácido a los documentos. La película debe ser químicamente estable con un PH neutro (Ph 7), insoluble al agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos, no debe tener perforaciones. Para los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones Ver en la

Las dimensiones internas de las cajas serán: ancho 20 cm x alto 25 cm x largo 39 cm  
Las dimensiones externas de las cajas serán: ancho 21 cm x alto 26.5 cm x largo 40 cm

Diseño: Apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Las cajas de archivo no deben estar saturadas de carpetas, siempre debe haber un espacio entre ellas para que no ejerzan presión unas a otras y al momento de retirarlas para la consulta, no sufran deterioros físicos como rasgados o desprendimiento.

#### **-Carpetas de Archivo:**

En la Entidad las carpetas serán diseñadas de acuerdo al formato de los documentos, para el caso de los documentos en soporte papel de formato carta u oficio se utilizarán de dos tapas, no contendrán en su diseño autoadhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos y su identificación y el registro de su contenido estará impreso en la tapa que va en el frente. Las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica ICONTEC 5397 de 2005 de las carpetas de dos tapas que se usarán en el Instituto son:

Material: Yute (600 grm) con impresión a una tinta

Tamaño de 26cm x 35cm, con pestaña

Refuerzo en tela, o en papel.

Perforaciones redondas.

Siguiendo lo establecido en la NTC-5397 de 2005, la Entidad no usará AZ para el almacenamiento de la documentación.

Se recomienda que las carpetas se ubiquen con el lomo sobre la parte inferior de la caja de archivo. La ubicación horizontal y la acomodación de carpetas o documentos uno sobre otro, dificulta la manipulación y vuelve propensa la documentación a deterioros físicos y la acumulación de suciedad.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 27 de 32

### ANEXO 3. CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ESPACIOS DE ARCHIVO, EN RELACIÓN CON LAS CONDICIONES LOCATIVAS<sup>11</sup>

La Entidad debe considerar que las áreas destinadas a depósito de archivos serán espacios que garanticen la conservación documental, que es parte de la memoria documental e histórica del Instituto. Es así que dichos espacios destinados al almacenamiento de los documentos, deben cumplir con parámetros que cumplan con la conservación preventiva de los documentos y de la información contenida en éstos. Dichos parámetros se delinearán en aspectos tales como:

- **Ubicación:** Las áreas de archivo especialmente del Central, deben estar ubicadas en un primer piso para garantizar la estabilidad estructural en las construcciones (Las placas y pisos deben estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 k/m<sup>2</sup>, cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño) y que los materiales y elementos arquitectónicos tengan características y propiedades físicas, mecánicas, ópticas térmicas y químicas que no solo permitan mejorar las condiciones internas del depósito sino que proporcionen mejores beneficios.
- **Condiciones Ambientales:** Estas condiciones para las áreas de almacenamiento se refieren específicamente a la humedad relativa y la temperatura (De acuerdo con la clase, las características y las técnicas de los soportes), la contaminación atmosférica, Iluminancia, ventilación, carga de polvo y material particulado y carga microbiana. Las especificaciones técnicas pueden consultarse en el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital y el Sistema Integrado de Conservación: Experiencias del Archivo de Bogotá. (Ver Anexo 5 de este procedimiento).
- **Mantenimiento:** En espacios destinados a archivos debe considerarse tanto el mantenimiento relacionado con las características arquitectónicas de las construcciones, como aquellas condiciones propias de su ubicación, con el fin de tomar las acciones pertinentes que contribuyan de manera efectiva a la conservación preventiva de los acervos documentales propios de los archivos de gestión y central de la Entidad.

En ese contexto el mantenimiento preventivo debe hacerse a cubiertas y canales; baños, instalaciones sanitarias y de agua lluvia; muros y demás elementos arquitectónicos. Con esto se evitan los deterioros físicos, filtraciones, condiciones de humedad relativa y temperatura que favorecen la proliferación de hongos y bacterias.

Debe hacerse periódicamente inspecciones periódicas y el mantenimiento preventivo como mínimo una vez al año. (Ver el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital).

<sup>11</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo 49 de 2000 “Por el cual se desarrolla el Artículo 61 del Capítulo 7 “Conservación de Documentos”. Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a Archivos.  
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Primera Edición 2012 ISBN 978-958-717-132-7  
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Sistema Integrado de Conservación Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Primera edición. ISBN 978-958-717-113-6

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 28 de 32

Así mismo el mantenimiento preventivo debe garantizar la limpieza de instalaciones, estanterías, y unidades de conservación de los archivos en la Entidad. La Subdirección de Gestión Corporativa encargada de la coordinación del Aseo y la Limpieza del Instituto, de acuerdo con el Protocolo de Limpieza para los espacios de Archivos de la Dirección del Archivo de Bogotá, debe contar con una programación de limpieza con una frecuencia de cada 8 días para superficies, estanterías y demás objetos, y para las unidades de conservación (carpetas y documentos) cada 15 días.

El IDPC debe involucrar en su programa de limpieza la metodología y la capacitación del personal de aseo para el desarrollo idóneo de la labor, adiestramiento que estará a cargo de la Subdirección General a través del profesional que apoya el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

- **Prevención de Desastres:** Considerando la importancia de los archivos como memoria y patrimonio documental, la prevención de desastres forma parte fundamental para lograr la permanencia, conservación y consulta de los acervos documentales. Es así como la Entidad debe plantearse tres fases para un plan de desastres: La primera preventiva dirigida a determinar los riesgos donde se toman en cuenta las variables externas e internas para definir el mapa de riesgos; la segunda de salvamento donde se establecen protocolos y sistemas de comunicación entre el personal de archivos; y la tercera de recuperación, una vez se haya procedido a la estabilización de la documentación.

La finalidad de un plan de desastres es preventiva, por éste se evalúan posibilidades de catástrofe (Desastres propios de la naturaleza) o una situación anormal (falta de mantenimiento que causen inundaciones por tuberías, baños inutilizados y rupturas intempestivas de tubos localizados en los muros internos y ubicación desfavorable del espacio asignado a los archivos; incendios, robos), a las condiciones de los archivos y se define la forma de actuar, se siguen protocolos y se prosigue a implementar medidas de conservación preventiva y conservación. (Ver el Manual de Construcción y Adecuación de Espacios para Archivos en el Distrito Capital).

## **ANEXO 4. NORMAS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA MANIPULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO**

*Por Luz Stella Villalba*

### **Bioseguridad**

La bioseguridad se define como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo, mejoran la calidad y reducen los sobrecostos.

#### **Personal**

1. Las personas que van a realizar procesos técnicos a documentación con biodeterioro, deben:

- a. Recibir este documento y una instrucción específica sobre la forma correcta de manipular este tipo de documentación y lo relacionado con normas de bioseguridad.



- b. Ser personas que muestren sensibilidad frente al valor documental o histórico de la documentación, esto evitará daños causados por negligencia.
  - c. Manejar cualquier tipo de documentación como potencialmente contaminada.
2. Utilizar los elementos de protección personal como:
- a. Overol o bata.
  - b. Guantes de látex o nitrilo, es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar microporos cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto permiten la diseminación de gérmenes.
  - c. Tapabocas o respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes. Se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Standard EN149 categoría FFP2S (NIOSH).
  - d. Gorro: el cabello facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.
  - e. Gafas de seguridad.
  - f. Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.
  - g. Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro, diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
  - h. Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
  - i. Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: Clorox® o Decol®), aparte de la ropa de uso personal.
  - j. Lavar siempre las manos y la cara con jabón líquido antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.
  - k. El personal que manipule la documentación con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias, entre otros, y problemas en piel, como dermatitis o micosis. Estas enfermedades pueden exacerbarse seriamente en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.

### **Técnica para el lavado de manos de rutina**

1. Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
  2. Humedecer las manos y aplicar 5 c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
  3. Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
  4. Enjuagar las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo y secarlas.
- Adicionalmente a las recomendaciones anteriores:



- Dentro de las áreas de trabajo no consumir alimentos, no fumar ni aplicar cosméticos ya que de los microorganismos aerolizados pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.
- Se deben realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.
- Una vez culminadas las jornadas de trabajo, lavar las mucosas nasales con agua limpia. Se deben realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.

## Limpieza

1. Realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo una vez por semana, siguiendo el protocolo de limpieza elaborado por el área de conservación, restauración y reprografía del Archivo de Bogotá.
2. Si hace uso de traperos y/o trapos estos deben ser lavados y luego desinfectados.
3. Lo recomendable en estos casos es realizar saneamientos periódicos, para lo cual el área de conservación, restauración y reprografía presta la asesoría técnica.
4. Para la limpieza y desinfección diaria de las superficies, se debe utilizar alcohol antiséptico aplicado con un aspersor y retirado posteriormente con una bayetilla limpia.

## Espacio

1. Disponer de un sitio específico y aislado del resto de la documentación. Para la manipulación de este tipo de material, el sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial –*en lo posible bombillas de luz fluorescente con filtros U.V.*
2. Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.
3. Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.
4. La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos. De igual manera, el área debe ser señalizada debidamente, indicando donde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que está en proceso de saneamiento y el saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso. Una adecuada señalización resulta una medida preventiva para manipular el material contaminado, además permite ahorrar tiempo y recursos.



Símbolo internacional para indicar riesgo biológico

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: GD-P02
	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión: 0
		Pág. 31 de 32

## Manipulación de la documentación

1. Cuando ingresa la documentación con deterioro biológico, debe abrirse de manera controlada, con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
2. Al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
3. Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
4. Nunca guardar el material contaminado en bolsas plásticas, en su lugar utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque. Saludcoop EPS.

Estas normas fueron tomadas del documento de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., Dirección Archivo de Bogotá, "Sistema Integrado de Conservación : Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales", p.69-71

## ANEXO 5. CÓDIGOS DE LAS DEPENDENCIAS

Toda comunicación producida por la entidad lleva el código que identifica la dependencia que la produjo:

CÓDIGO*	DEPENDENCIA
100	DIRECCIÓN GENERAL
110	ASESOR (A) JURIDICO
120	ASESOR (A) CONTROL INTERNO
200	SUBDIRECCIÓN GENERAL
210	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL
300	SUBDIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL
400	SUBDIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN DE LOS VALORES DE PATRIMONIO CULTURAL
500	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

\*Códigos definidos en la Subdirección General

Cuando una comunicación sea proyectada por una dependencia para la firma de otra, dicha comunicación debe llevar el código de la dependencia firmante y ser radicada por esa dependencia.

La responsable de la gestión de la correspondencia en cada dependencia conformará la serie consecutivo de comunicaciones oficiales con las subseries consecutivo de comunicaciones



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Código: GD-P02

Versión: 0

Pág. 32 de 32

oficiales internas enviadas y comunicaciones oficiales externas enviadas, las cuales serán ordenadas numérica y cronológicamente en forma de libro.