

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
GESTIÓN DOCUMENTAL	
Procedimiento: Organización y Transferencia Documental	
Código: 126PA06-PR05	Versión: 4

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
0	Adopción	Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007
1	Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros, diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades.	Resolucion 3153 de 2008
2	Se cambiaron responsabilidades de acuerdo con la nueva estructura organizacional, se ajustaron las actividades. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 por cuanto este modifica la estructura y estable las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaria (IS).	Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009
3	Se incluyó el anexo "Formato rótulo de carpeta" y se modificó la actividad que hacía referencia a dicho formato.	Resolucion 3888 de 2010
4	Se modificó el alcance, los insumos, responsabilidad y autoridad, lineamientos o políticas de operación. Se modificaron algunas actividades así como los registros y puntos de control del procedimiento.	Resolución 3864 de Junio de 2011

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Andrés Felipe Castro Cargo: Profesional Universitario Fecha: 26/May/2011	Nombre: Bertha Sofia Ortiz Cargo: Director de Gestión Corporativa Fecha: 26/May/2011	Nombre: Samir Jose Abisambra Vesga Cargo: Subsecretario General y de Control Disciplinario Fecha: 26/May/2011

Responsables de la elaboración del documento	
Doris Faride Paredes	Profesional Universitario

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para organizar los archivos de gestión y transferirlos al archivo central.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la documentación generada en la Secretaria Distrital de Ambiente y finaliza con el archivo del formato único de inventario documental.

3. INSUMOS:

- Documentos a archivar (IP/IS)
- Tabla de retención documental (TRD) (IS)

4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:

- Documentos transferidos al archivo central.

- Documentos del archivo de gestión.

5. NORMATIVIDAD:

Norma (número y fecha)	Descripción
Ley 80 de 1989	"Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones"
Ley 734 DE 2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico".
Decreto 109 de 2009	"Por el cual se modifica la estructura de la SDA y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo 07 de 1994.	"Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo".
Acuerdo 060 del 2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas."
Acuerdo 038 de 2002	"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"
Acuerdo 42 de 2002	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

6. DEFINICIONES:

ARCHIVO
ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO DE GESTIÓN
CARPETA
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
CLASIFICACION DOCUMENTAL
COMUNICACIONES OFICIALES
DOCUMENTO ACTIVO
DOCUMENTO DE APOYO
DOCUMENTO ORIGINAL
DOCUMENTO PUBLICO
FECHAS EXTREMAS
FOLIAR
GESTIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL
LEGAJO
ORDENACIÓN DOCUMENTAL
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
PRODUCCION DOCUMENTAL
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL
RECOLECCIÓN
RETENCION DOCUMENTAL
SERIE DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
TIEMPO DE RETENCION
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Secretario, Auxiliar Administrativo

De la Secretaria Dostrital de Ambiente

- Recibir la documentación.
- Clasificar por series documentales según T.R.D.
- Ordenar la documentación consecutiva y orden cronológico.
- Encarpetar los documentos.
- Foliar la documentación.
- Transferir archivo activo.
- Recibir comunicación oficial interna de transferencia.
- Seleccionar la documentación teniendo en cuenta a las T.R.D.
- Preparar la documentación a transferir.
- Relacionar los documentos a transferir.
- Archivar el formato.

Todos los servidores públicos (nivel directivo, profesional, técnico, asistencial y contratista)

- Ingresar y actualizar la información al aplicativo de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones.
- Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todo funcionario o contratista debe entregar los documentos y archivos generados en el desarrollo de sus actividades o funciones, a la persona que las asumirá, al interventor del contrato o en su defecto al Jefe inmediato, debidamente inventariados y relacionados en el formato único de inventario documental.
- El archivo de gestión debe ser entregado de conformidad con la metodología y recomendaciones impartidas por el jefe de archivo sobre el particular y en la fecha establecida en el cronograma de transferencias.
- El préstamo de documentos del archivo de gestión se realizará por un término máximo de ocho (8) días, de requerirse por más tiempo se renovará el préstamo.
- En caso de que los documentos prestados no sean devueltos en los términos establecidos o no se haya renovado dicho préstamo, se procederá a requerir dichos documentos al servidor público responsable a través de comunicación oficial interna.

9. ANEXOS:

Anexo 1: [Flujograma del procedimiento](#)

Anexo 2: [Rotulo de Carpeta](#)

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	Recibe la documentación una vez surtido el trámite por los servidores públicos con sus	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		

	respectivos soportes.				
2	<p>Organizar los archivos</p> <p>Organiza los archivos de gestión basándose en las tablas de retención documental aprobadas para cada dependencia.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		Verificar que toda la información haya sido organizada con forme a lo establecido en las tablas de retención documental
3	<p>Ubicar físicamente los documentos</p> <p>Ubica físicamente los documentos de tal forma que responda a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites .</p> <p>El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y la fecha más reciente al final de la misma. (en orden cronológico)</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		El jefe de oficina verifica la organización, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia
4	<p>Foliar la documentación</p> <p>Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, debes estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Se folian los documentos en lápiz de color negro y en la parte superior derecha.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		
5	<p>Encarpetar los documentos</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		

	<p>Los documentos son almacenados en carpetas, las cuales se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación con la siguiente información: Número de carpeta, número de folios, número de caja, oficina productora, código, serie, subserie, fecha inicial y final (día, mes, año), retención (archivo de gestión o archivo central) y disposición (Conservación total, eliminación, microfilmación y selección). Ver Anexo 2.</p>				
6	<p>Entregar archivo activo.</p> <p>Notificado el servidor público del traslado, desvinculación del cargo o terminación del contrato, entregará los documentos y archivos a su cargo, a la persona que asumirá las funciones, al interventor del contrato o en su defecto al Jefe inmediato, debidamente inventariados y relacionados en el formato único de inventario documental.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario	Formato "Único de Inventario Documental"	Verificar los archivos recibidos Vs. funciones o actividades
7	<p>Recibir cronograma de transferencias.</p> <p>Recibe comunicación oficial interna con el cronograma de transferencias del archivo central y programa la entrega para las fechas fijadas.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario	Cronograma de Transferencias	

8	<p>Seleccionar la documentación</p> <p>Selecciona la documentación de la dependencia, de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		Verificar la información a transferir
9	<p>Diligenciar formato único de inventario documental</p> <p>Diligencia el formato único de inventario documental relacionando los documentos a transferir al Archivo Central. 126PA06-PR04-F-A2</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		
10	<p>Transferir los archivos</p> <p>Transfiere los archivos de gestión al archivo central de la Entidad.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario	Formato Único de Inventario Documental.	
11	<p>Archivar el formato.</p> <p>Se archiva el formato único de inventario documental.</p>	Todas las Dependencias	Auxiliar Administrativo, Secretario		