

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR16	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
035	3/08/2020	1.0	Adopción del procedimiento Debido a mejoras continuas en el proceso el Instructivo desarrollado con el Código PA03-PR01-IN01 sirve como insumo para el desarrollo de este documento.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Andrey Mauricio López Piñeros	Nombre: Ximena A Castro Pinto	Nombre: Franklin Miguel Triviño
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Técnico Administrativo Subdirección Gestión Corporativa- Gestión Documental	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ</p>  <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR16	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices que garanticen la correcta clasificación, ordenación y descripción de la documentación producida y recibida por el Instituto de conformidad con la Tabla de Retención Documental adoptada y la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la clasificación de los documentos con la Tabla de Retención Documental de cada oficina o subdirección, continúa con la ordenación de los mismos de acuerdo con los principios de la gestión documental y termina con la descripción documental en el FUID (Formato Único de Inventario Documental), para el control de la documentación y el préstamo de expedientes de los archivos de gestión a los usuarios.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas (Enlaces Gestión Documental)

- Clasificar la documentación de conformidad con la Tabla de Retención Documental y retirar los que no corresponden a series o sub series documentales.
- Organizar la documentación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.
- Digitalizar la documentación de la dependencia de acuerdo con su necesidad.
- Efectuar el préstamo de expedientes según la necesidad de los usuarios

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR16	Versión: 1.0	

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- Los archivos de gestión se organizan en las oficinas productoras, por el tiempo que duren los trámites administrativos de los documentos y se conservan hasta que cumplan su tiempo de retención, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental vigente.
- Todas las Subdirecciones y Oficinas están obligadas a crear y conformar expedientes con la totalidad de los documentos y actuaciones gestionadas en el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, con los documentos que recibe, produce y tramita y se deben organizar en expedientes por serie o subserie documental definidas en las Tablas de Retención Documental.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Manual de gestión documental PA03-MN01.
- Garantizar el cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento de Préstamo documental PA03-PR02 y el Reglamento de Servicio de Préstamo y Consulta de Expedientes Documentales. PA03-PR02-RG01.
- Se efectúa el proceso de organización de acuerdo con los lineamientos descritos en el Manual de gestión documental.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PA03-PR16-F01	Formato único de inventario Documental FUID
2.	PA03-PR16-F02	Hoja de Control
3.	PA03-PR16-F03	Hoja de Control Historias Laborales
4.	PA03-PR16-F04	Testigo Documental
5.	PA03-PR16-MD01	Rótulo identificación de carpetas
6.	PA03-PR16-MD02	Rótulo identificación de cajas

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

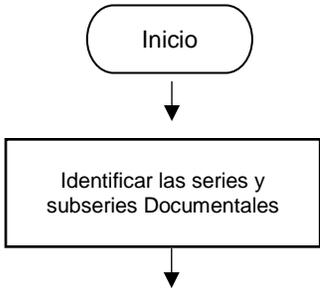
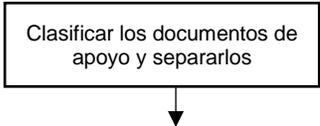
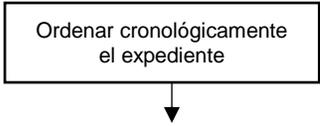
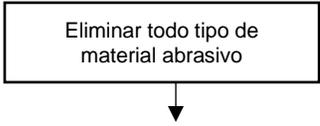
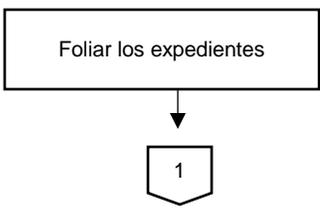
Ver el formato Matriz de Cumplimiento Legal PA03-MCL

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA03-GL

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
	Código: PA03-PR16	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1.		Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	PA03-PR04-F03	<p>La subdirección u oficina debe identificar las series y subseries que son producidas.</p> <p>Los expedientes deben reposar en la unidad administrativa que fueron generados.</p>
2.		Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	N. A.	Los documentos de apoyo (invitaciones, normas, correspondencia o informativos), no son objeto de transferencia documental primaria.
3.		Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	Expediente	Ordenar cronológicamente de acuerdo con los principios de procedencia y orden original. La carpeta inicia con la fecha más antigua y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
4.		Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	N.A.	Se eliminan clips, ganchos de cosedora, entre otros, teniendo en cuenta que pueden producir oxidación, por ende, deterioran el papel, así como realizar depuración de documentos en blanco, duplicidad o separadores.
5.		Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	Expediente	<p>Para foliar, los números deben ser legibles y realizarse con lápiz de mina negra, este debe colocarse en la parte superior derecha del documento en sentido de la lectura de este y debe ser consecutivo por expediente, es decir del mismo tema o asunto.</p> <p>La cantidad máxima de folios por expediente es de 220. Es importante no desagregar la información.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR16

Versión: 1.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
6.	<pre> graph TD 1[1] --> A[Perforar los documentos] </pre>	Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	N.A.	<p>La perforación de los documentos se debe realizar a tamaño oficio, razón por la que los documentos deben estar alineados en la parte superior izquierda.</p> <p>Los documentos en formatos mayores a la carta u oficio (planos, mapas, dibujos, etc.), tendrán el número consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos,) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio y se debe dejar la observación el FUID (Formato Único de Inventario Documental). Los inferiores a media carta se pegan en hojas tamaño carta, si estos contienen información a doble cara solo se pega la punta de la hoja, a fin de no ocultar la información.</p>
7.	<pre> graph TD B[Diligenciar Testigo Documental] </pre>	Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	PA03-PR16-F04	Los medios magnéticos (CDs, DVDs, memorias USB) se depositan en un sobre de manila marcados y se dejan al final de la carpeta, dentro del expediente se deja el formato de Testigo documental, que indica la ubicación del medio magnético.
8.	<pre> graph TD C[Elaborar la hoja de control] </pre>	Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	PA03-PR16-F02 PA03-PR16-F03	Cada expediente debe tener su hoja de control, esta no lleva foliación y debe encontrarse al inicio de la carpeta, como índice de cada carpeta. Para los expedientes de historias laborales se debe diligenciar el formato PA03-PR16-F03
9.	<pre> graph TD D[Archivar los documentos] </pre>	Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	1	N.A.	La documentación se archiva en carpeta institucional de yute desacidificada de dos tapas, con gancho plástico legajador que permita archivar la información de forma ascendente
10.	<pre> graph TD E[Diligenciar Rotulo de Carpeta] </pre>	Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	PA03-PR16-MD01	Se debe diligenciar el rotulo de carpeta con lápiz de mina negra, el cual viene impreso en esta, y marcarse de acuerdo con la TRD. Para archivo de gestión, cuando se haga transferencia a archivo central debe remarcarse con marcador permanente de punta delgada
11.	<pre> graph TD F[Describir los expedientes en el Formato Único de Inventario Documental] 2[2] </pre>	Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	PA03-PR16-F01	Se debe describir cada una de las carpetas en el Formato Único de Inventario Documental, el cual se requiere para llevar el control de la documentación y facilitar la ubicación física en la estantería.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: PA03-PR16

Versión: 1.0



INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
12.		Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	N.A.	Los expedientes se archivan en unidades de almacenamiento (cajas X-200) con un volumen aproximado de 1.200 folios en cada caja, se marcan con lápiz de mina negra y ubicarse de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo en el estante respectivo según inventario.
13.		Técnicos o Bachilleres Administrativos de las Subdirecciones u Oficinas	0.5	N.A.	Se debe hacer la digitalización en el mismo orden que se encuentran organizados los expedientes y cumplir las especificaciones técnicas definidas por el Instituto.