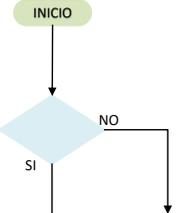
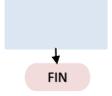
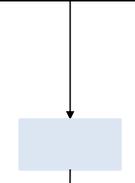
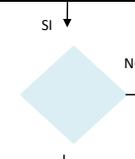
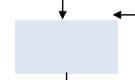
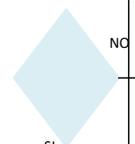
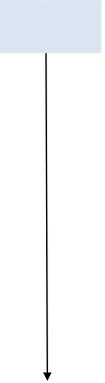
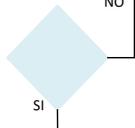
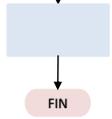


|  | | FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | |
|--|--|--|--|--|--------------|
| | | Proceso: | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PRO-GD-07-11 |
| | | | | Versión | 3 |
| | | Procedimiento: | ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES | Fecha Aprobación | 24/03/2024 |
| | | | | Páginas | 5 |
| Firma de Autorizaciones | | | | | |
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Profesional especializado 222-03 Subdirección académica | | Profesional especializado 222-03 Subdirección académica | | Subdirectora Administrativa y Financiera | |
| 1. Responsable de Procedimiento | | | | | |
| Profesional especializado 222-03 Subdirección académica | | | | | |
| 2. Objetivo | | | | | |
| Conformar y organizar expedientes de acuerdo a las normas de gestión documental para su conservación, recuperación y consulta | | | | | |
| 3. Alcance | | | | | |
| Inicia con la valoración del documento y/o expediente, seguido de la clasificación con base en la TRD de cada área, continua con la ordenación y finaliza con la descripción | | | | | |
| 4. Base legal | | | | | |
| Ver normograma del proceso G-07 Gestión Documental en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma | | | | | |
| 5. Documentos de Referencia | | | | | |
| Documentos Externos | | | Documentos Internos | | |
| Archivo General de la Nación de Colombia. Cartilla de clasificación documental. 2001. * Archivo General de la Nación de Colombia. Cartilla de ordenación documental. 2003. * Archivo General de la Nación de Colombia. Instructivo de foliación. * Archivo General de la Nación de Colombia. Cartilla de lineamientos para la descripción de documentos de archivo. 2021. * Archivo General de la Nación de Colombia. Fondos Acumulados, Manual de organización. 2004. * Archivo General de la Nación de Colombia. Instructivo especificaciones para cajas y carpetas de archivo. | | | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | | |
| 6. Definiciones | | | | | |
| Término | | Definición | | | |
| Almacenamiento de documentos (Actualización de documentos): | | Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas | | | |
| Archivo de gestión: | | Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. | | | |
| Carpetas: | | Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación. | | | |
| Clasificación documental: | | Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos). | | | |
| Copia: | | Reproducción exacta de un documento | | | |
| Custodia documental: | | Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su | | | |
| Depuración: | | Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación | | | |
| Descripción documental: | | Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de | | | |
| Documentos de apoyo: | | Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. | | | |
| Documento de archivo: | | Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. | | | |
| Documento electrónico de archivo: | | Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. | | | |
| Documento facilitativos: | | Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. | | | |
| Expediente: | | Unidad documental formada por un conjunto de documentos generado orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto. | | | |
| Foliación: | | Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental. | | | |
| Folio: | | Hoja | | | |
| Gestor documental: | | Persona encargada de desarrollar actividades de gestión documental en cada una de unidades administrativas que conforman el IDEP. | | | |
| Testigo: | | Formato que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas. | | | |
| Organización documental: | | Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. | | | |
| Principio de orden original o natural: | | Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales. | | | |
| Principio de procedencia: | | Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. | | | |
| Serie documental: | | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. | | | |
| Subserie: | | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. | | | |

|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> | | FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | | |
|---|---|---|--------------------|---|---|---|
| | | Proceso: | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PRO-GD-07-11 | |
| Procedimiento: | ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES | Versión | 3 | | | |
| | | Fecha Aprobación | 24/03/2024 | | | |
| | | Páginas | 5 | | | |
| Tabla de Retención Documental (TRD): | Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. | | | | | |
| Tipo documental: | Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. | | | | | |
| Unidad documental: | Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente. | | | | | |
| 7. Descripción del procedimiento | | | | | | |
| Nro. | Descripción de la actividad Actividades | Diagrama de Flujo | Responsable | Punto de Control | Documento soporte de la actividad | Observaciones |
| 1 | ¿Los documentos se clasifican en una serie o subserie documental del área? |  | Gestor documental. | Verificar si corresponde a un expediente que se clasifica en una serie documental del área. | Comunicaciones oficiales entrantes, salientes o internas. | En esta actividad se debe contemplar: * Verificar la TRD del área para corroborar si el expediente está clasificado en alguna serie documental. |
| 2 | Devolver documentos. |  | Gestor documental. | No aplica. | Comunicaciones oficiales entrantes, salientes o internas. | En esta actividad se debe contemplar: * Todo documento que se devuelva debe estar oficializado mediante memorando y/o respectivo FUID firmado. |
| 3 | Valorar documentos. |  | Gestor documental. | No aplica. | * Comunicaciones oficiales entrantes, salientes o internas. *FUID. | En esta actividad se debe contemplar características como: * Medio de almacenamiento de la información, tipos: Papel, CD, USB, BETA, VHS. * Medio de almacenamiento papel, formato: Carta, media carta, oficio, medio pliego, pliego etc. * Medio de almacenamiento papel, características físicas: rasgaduras, agentes contaminantes, anotaciones. * Medio de almacenamiento papel: Anexos de los documentos. * Medio de almacenamiento, se deben realizar la valoración frente a si los documentos son copias. |

|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p> | | FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | | | |
|--|---|---|-----------------------------|--------------------|--|--|--|
| | | Proceso: | GESTIÓN DOCUMENTAL | | Código | PRO-GD-07-11 | |
| | | Procedimiento: | ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES | | Versión | 3 | |
| | | | | | Fecha Aprobación | 24/03/2024 | |
| | | | | Páginas | 5 | | |
| 4 | Ordenar documentos. |  | | Gestor documental. | No aplica | <p>* Comunicaciones oficiales entrantes, salientes o internas.</p> <p>* Testigos.</p> <p>* Inventarios de eliminación de documentos.</p> | <p>En esta actividad se debe contemplar:</p> <p>* Los documentos a archivar corresponderán a documentos de archivo o documentos electrónicos de archivo.</p> <p>* La elección del sistema de ordenación para la serie documental previo análisis realizado por el profesional especializado de gestión documental cuando el área lo requiera.</p> <p>* La ordenación corresponderá a cronológica ascendente.</p> <p>* Los documentos facilitativos, documentos de apoyo o copias se deben estar debidamente inventariados para posterior aprobación de eliminación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>* Para los documentos electrónicos el formato de conservación debe ser PDF con OCR, matrices de Excel protegidas solo para consulta o de conformidad con las indicaciones dadas por el profesional de gestión documental.</p> <p>* La hoja de control debe ser el primer documento almacenado en la unidad documental (carpeta).</p> <p>* Para los documentos en formatos diferentes a papel o papel tamaño carta u oficio se debe diligenciar el formato de testigo.</p> |
| 5 | ¿El expediente cumple con la ordenación? |  | | Gestor documental. | <p>Verificación de la ordenación del expediente en cuanto a:</p> <p>* Que no contenga documentos de apoyo, documentos facilitativos, copias.</p> <p>* Que la cronología esté correcta.</p> <p>* El correcto uso de los testigos.</p> <p>* Que todos los documentos correspondan al expediente.</p> | <p>* Expediente.</p> | No aplica. |
| 6 | Foliar expediente. |  | | Gestor documental. | No aplica | <p>* Expediente.</p> | <p>En esta actividad se debe contemplar:</p> <p>* Las disposiciones del Instructivo de Foliación del Archivo General de la Nación.</p> <p>* El total de folios que debe contener una unidad documental (carpeta), debe estar en 180 y 230 folios.</p> <p>* Se debe evitar desagregar tramites entre una unidad documental y otra.</p> <p>* Se sugiere realizar la foliación del expediente una vez se cumplan con los tiempos de retención en archivo de gestión o se evidencie que el cierre definitivo del expediente, lo anterior con el propósito de evitar reprocesos.</p> <p>* La hoja de control de la unidad documental no se debe foliar.</p> |
| 7 | ¿ El expediente esta foliado correctamente? |  | | Gestor documental. | <p>Verificar si la foliación cumple con las disposiciones del Instructivo de Foliación del Archivo General de la Nación.</p> | <p>* Expediente.</p> | No aplica. |

|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> | | FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | | |
|---|------------------------------|---|--------------------|--|---|--|
| | | Proceso: | GESTIÓN DOCUMENTAL | Código | PRO-GD-07-11 | |
| Procedimiento: | ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES | Fecha Aprobación | 24/03/2024 | | | |
| | | Páginas | 5 | | | |
| 8 | Describir expediente. |  | Gestor documental. | No aplica | <ul style="list-style-type: none"> * FUID. * Hoja de control. * Inventario de documentos para eliminar. * Expediente. | <p>En esta actividad se debe contemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Se debe registrar la información en el índice electrónico, hoja de control, FUID e inventarios de eliminación en mayúscula sostenida. * Se registran en la hoja de control e índice electrónico documentos sin los anexos, es decir trámites, si se desea registrar los anexos se realizará en campo de observaciones. * Para el caso de expedientes electrónicos los documentos se deben ser registrados con la siguiente nemotécnica: <ul style="list-style-type: none"> * fecha (año, mes, día) para el caso de los números del 1 al 9 se debe interponer un 0. MÁS * Código de la serie o subserie. MÁS * Nombre del documento, este nombre debe estar en mayúscula sostenida, evitar tildes, caracteres especiales como #, @, !, ¿?, %, \$, & entre otros. * Evitar el uso de artículos y preposiciones. * La longitud de los nombres tanto de documentos como de expedientes en ámbito físico como digital debe contener máximo 60 caracteres. * Respecto a la hoja de control el expediente debe contener una hoja de control por expediente independientemente del número de unidades documentales contenga y esta debe ser el primer documento que conforma la primera unidad documental el expediente. |
| 9 | ¿La descripción es correcta? |  | Gestor documental. | Verificar si la descripción cumple con los requisitos de la actividad 7. | <ul style="list-style-type: none"> * FUID. * Hoja de control. * Inventario de documentos para eliminar. * Expediente. | No aplica. |
| 10 | Rotular expediente. |  | Gestor documental. | No aplica. | <ul style="list-style-type: none"> * Expediente rotulado * FUID. | <p>El rotulo para cajas debe contener los siguientes datos: Unidad administrativa (área), N° caja.</p> <p>El rotulo para expedientes debe contener los siguientes datos: Unidad administrativa (áreas), Nombre serie, Nombre subserie, nombre del expediente, N° caja, N° de unidad documental (carpeta).</p> <ul style="list-style-type: none"> * Un expediente puede contener varias unidades documentales (carpetas). * Los números de las unidades documentales (carpetas) que conforman un expediente deben ser de forma consecutiva, y no se admiten numeraciones complementarias como 1a, 2b etc. |

|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small> | | FORMATO PROCEDIMIENTOS | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|--|---|--------------|
| | | Proceso: | GESTIÓN DOCUMENTAL | | Código | PRO-GD-07-11 |
| | | Procedimiento: | ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES | | Versión | 3 |
| | | | | | Fecha Aprobación | 24/03/2024 |
| | | | | Páginas | 5 | |
| 11 | ¿El expediente o unidad documental carpeta está identificado correctamente? |  | Gestor documental. | Verificar si la marcación de la caja o expediente cumple con las especificaciones del punto 9. | * Expediente rotulado. | No aplica. |
| 12 | Almacenar expediente en estantería |  | Gestor documental. | No aplica. | * Expediente rotulado. * Caja rotulada. * FUID. | No aplica. |
| 8. Tiempos | | | | | | |
| El tiempo de organización del expediente varia teniendo en cuenta la complejidad de las series documentales que maneja cada unidad administrativa (área) y del tipo de expediente Simple o Complejo. | | | | | | |
| 9. Políticas de Operación | | | | | | |
| <p>*Política MIPG: Política de gestión documental</p> <p>* La organización documental está basada en los principios de Procedencia y de Orden original.</p> <p>* La organización documental solo aplica para documentos de archivo y documentos electrónicos de archivo.</p> <p>* La responsabilidad de la organización y custodia de los archivos de gestión es de cada una de las unidades administrativas (áreas). Esta se realizará de conformidad con la clasificación de la TRD, y son responsables únicamente de la organización de los expedientes que conforman su TRD.</p> <p>* La hoja de control - índice electrónico se debe diligenciar por expediente independiente del numero de unidades documentales (carpetas). En otras palabras, debe existir una unica hoja de control, siendo esta el primer documento visible en la primera unidad documental (carpeta) que conforma el expediente y debe estar firmada al momento del cierre.</p> <p>* El formato único de inventario Formato Único Inventario Documental FT-GD-07-06 (FUID) es de obligatorio diligenciamiento y es responsabilidad de las unidades administrativas (áreas) mantenerlo actualizado.</p> | | | | | | |
| Control de Cambios | | | | | | |
| Fecha | Descripción | | | | | |
| Septiembre de 2018 | Creación del procedimiento | | | | | |
| Septiembre de 2020 | Revisión del procedimiento y actualización de las actividades | | | | | |
| Noviembre de 2023 | Cambio de nombre del procedimiento y actualización general del procedimiento en todos los numerales. | | | | | |