


**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GD-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión:</b>	3.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1

**Firma de Autorizaciones**

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	John Andrey Bermúdez Francy Tivisay Gómez	<b>Nombre(s):</b>	Claudia Constanza Romero.	<b>Nombre(s):</b>	Cruz Elena Gonzalez Martinez.
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Técnico Administrativo Contratista.	<b>Cargo(s)</b>	Profesional Especializado de Apoyo a la Gestión Documental	<b>Cargo(s)</b>	Directora Administrativa.

**Control de Cambios**

Fecha	Versión	Descripción
28/06/2011	2.2	<b>GAL-PD-004:</b> Control de Documentos y Registros
10/03/2015	3.0	<b>GD-PD-004:</b> Clasificación y Ordenación Documental; Cambio de nombre a procedimiento debido a su alcance

**1. Objetivo**

Establecer la metodología para la clasificación, el control, ordenación y entrega de la documentación, de manera eficiente permitiendo apoyar el desarrollo de procesos y procedimientos concernientes a la Gestión Documental, al igual que la ejecución de las actividades propias de los servidores públicos del Fondo.

**2. Alcance**

El procedimiento inicia con la clasificación de documentos producidos o recibidos en cada una de las dependencias y finaliza con la asesoría permanente a los funcionarios y contratistas del Fondo de Vigilancia y Seguridad, por parte del Area de Archivo y Correspondencia, en cuanto a la metodología e implementación a seguir, el presente procedimiento aplica a todos los procesos de la entidad.

**4. Normatividad**


Ver Normograma en Módulo Documentos / Normograma del aplicativo SIG Automatizado

**5. Documentos de Referencia**


Documentos Externos	Documentos Internos
	Tabla de Retención Documental GD-FT-026. Rotulo Caja GD-FT-034. Rotulo Carpeta GD-FT-035.

**6. Definiciones**

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

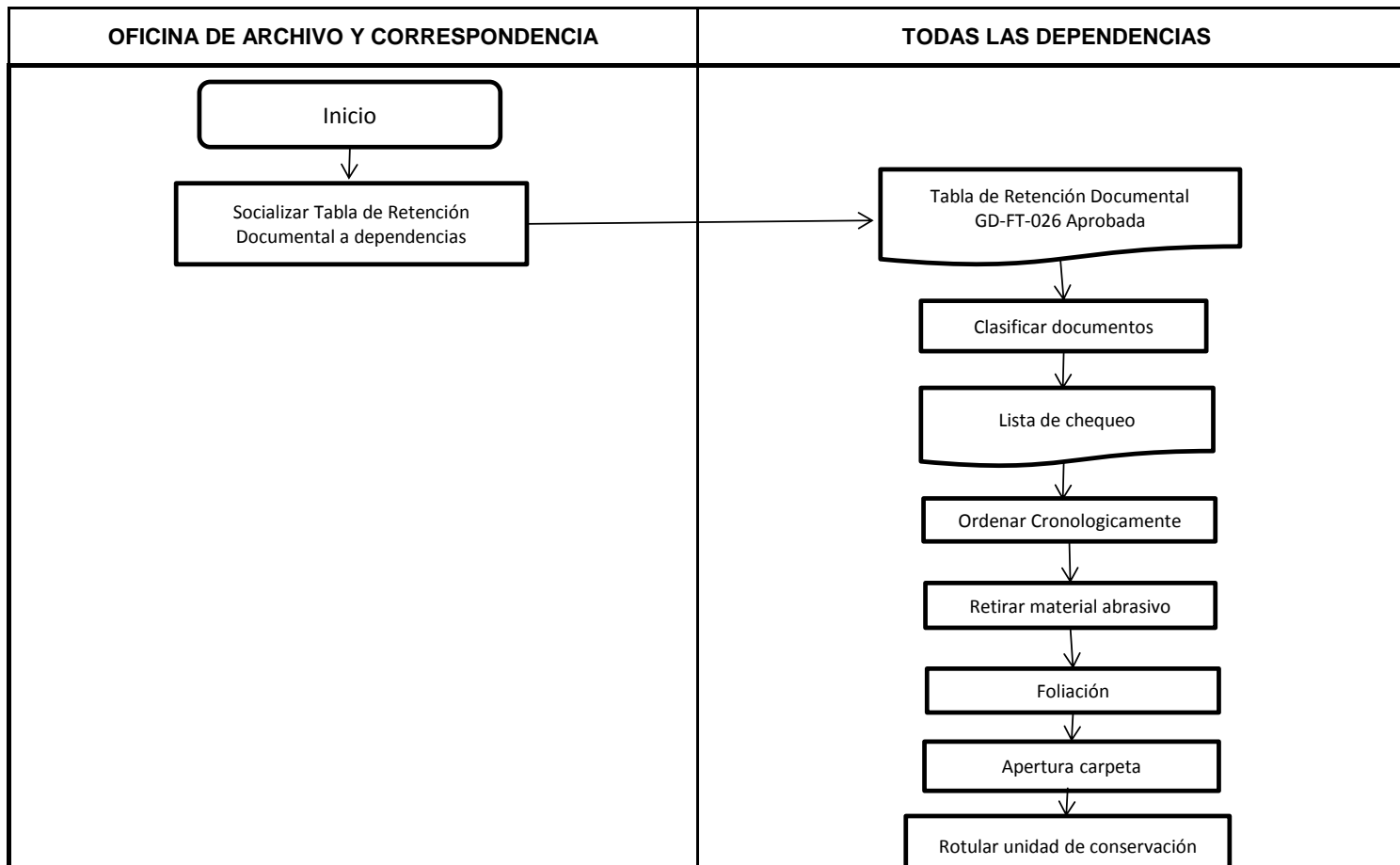
 <p align="center"><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</small></p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GD-PD-004
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión:</b>	3.0
			<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo : Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</li> <li>• Archivo Central : "Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante."</li> <li>• Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</li> <li>• Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</li> <li>• Carpeta : Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</li> <li>• Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</li> <li>• Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.</li> <li>• Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.</li> <li>• Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</li> <li>• Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</li> <li>• Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.</li> <li>• Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.</li> <li>• Protección: Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.</li> <li>• Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas</li> <li>• Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.</li> <li>• Retención Documental: Plazo 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.</li> <li>• Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".</li> <li>• 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.</li> <li>• Tabla de Retención Documental: 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.</li> <li>• Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.</li> </ul>				
<b>7. Políticas de Operación</b>				
<b>General del Procedimiento</b>	El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad de cada dependencia y deberán velar por mantenerla, cumpliendo los parámetros establecidos.			
<b>8. Tiempo del Procedimiento</b>				
5 minutos por cada documento Preparación y Transferencia: 1 Hora Visita a la dependencia: 20 minutos				

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GD-PD-004
			<b>Versión:</b>	3.0
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	3

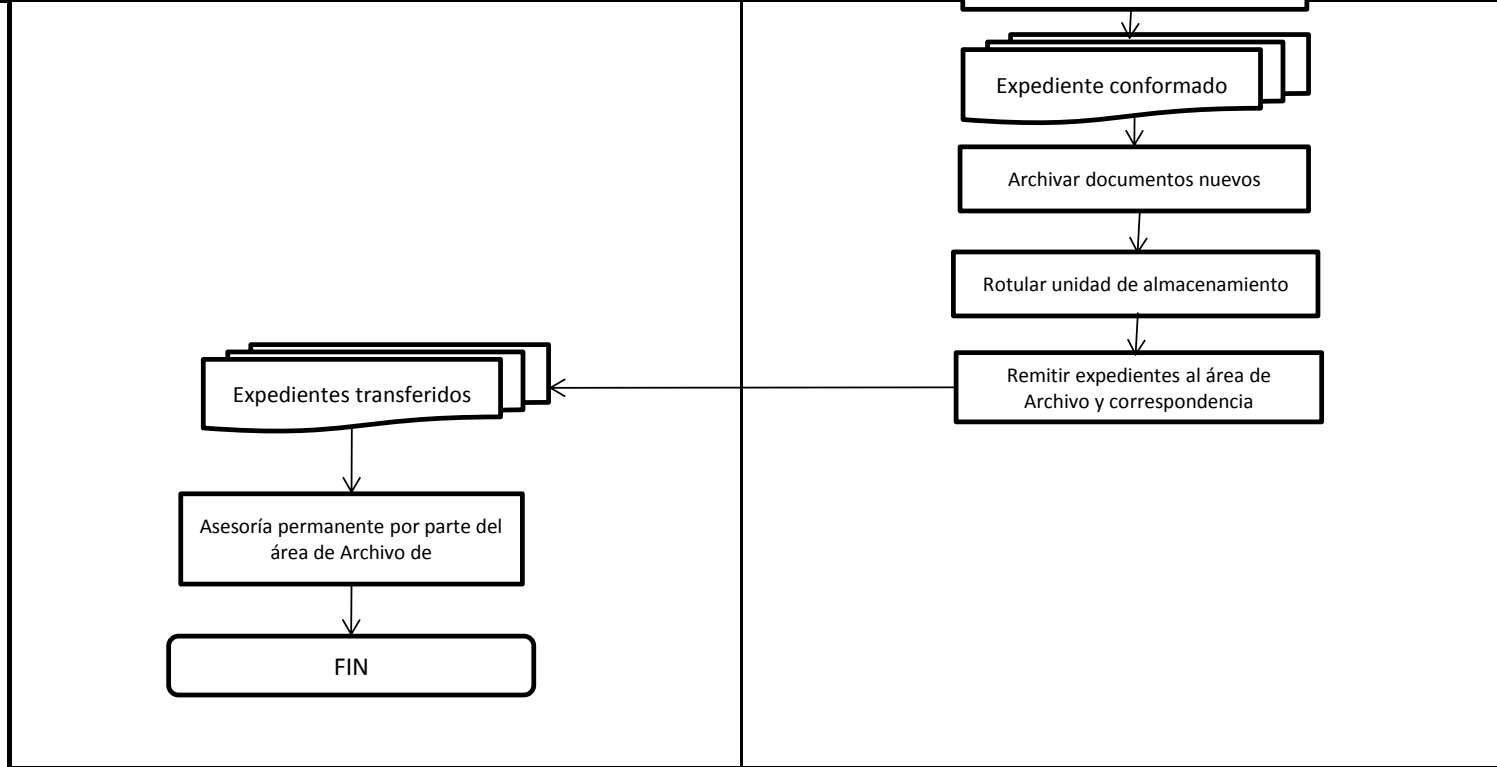
**9. Diagrama de Flujo**

El diagrama de Flujo será realizado por la Oficina Asesora de Planeación




**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GD-PD-004
			<b>Versión:</b>	3.0
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	3




**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GD-PD-004
			<b>Versión:</b>	3.0
	<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	5


**10. Descripción del Procedimiento**

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1		Clasificar documentos	<p>Clasificar los documentos producidos o recibidos de acuerdo a las series y subseries establecidas en la respectiva Tabla de Retención Documental</p> <p>Nota: Se deben tener presentes los anexos que se nombren en los diferentes tipos documentales, ya que no aparecieran en la TRD pero están enlazados al tipo documental general.</p>	Dependencias -FVS-	Funcionario y/o contratista Archivo y Correspondencia	El Área de Archivo y Correspondencia verificará que las dependencias apliquen correctamente la metodología establecida	Tabla de Retención Documental GD-FT-026.
2		Verificar Tipos Documentales	<p>Ordenar los archivos de gestión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental GD-FT-026 debidamente aprobada y será responsabilidad de cada dependencia la ordenación y mantenimiento de los mismos. Cada dependencia realizará lista de chequeo de acuerdo a los formatos establecidos por El sistema Integrado de gestión: GC-FT-023 Lista de Chequeo de Contenido Carpeta Proceso de Contratación, GC-FT-025 Lista de Chequeo Contrato de prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión y prestación de Servicios profesionales, GIF-FT-008 Lista de Chequeo Documentos de Licencia de Construcción</p>	Dependencias -FVS-	Todos los procesos	El Área de Archivo y Correspondencia verificará que se aplique correctamente la metodología establecida	Listas de chequeo
3	Listas de Chequeo	Ordenar Documentos cronologicamente	<p>Ordenar 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 en forma descendente. El documento con la fecha mas antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha mas reciente se encontrará al final de la misma.</p>	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA</small> <small>Fondo de Vigilancia y Seguridad</small>		<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GD-PD-004		
		<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión:</b>	3.0		
				<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015		
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009		
				<b>Página:</b>	5		
4		Retirar material abrasivo	Luego de realizar la ordenación cronológica, se realizara el retiro de material abrasivo tal como ganchos legajadores, ganchos de cosedora, cintas adhesivas, posits, etc.	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		
5		Foliar expediente	Foliar los tipos documentales que integran las series y subseries; deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.  Nota: La foliación se debe realizar en la parte derecha superior del documento y en el sentido de la escritura, con lapiz de mina negra Nro. 2	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		
6		Aperurar carpeta	Los documentos ya ordenados y foliados, se alinearan y legajaran en tamaño oficio, para aperturar la carpeta. Es importante que cada carpeta no exceda el limite de 230 folios	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		
7		Identificar expedientes conformados	Se rotularan las carpetas con el rotulo de Carpeta GD FT-035 donde se describira el area productora, serie, subserie, fechas extremas, cantidad de folios y unidad de almacenamiento donde reposará el documento.	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		Expediente Conformado
8	Expediente conformado	Archivar documentos en expediente	Despues de conformado el expediente se procede a archivar los tipos documentales nuevos que van llegando, respetando el orden original y de procedencia tal cual lo dicta la Tabla de Retención Documental	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		
9		Identificar unidades de almacenamiento	Se rotularan las cajas con el rotulo de Caja GD-FT-034 donde se describirá el area productora, año, numero de caja y nro de carpetas por unidad de almacenamiento	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		
10		Remitir expedientes al área de Archivo y correspondencia	Una vez pasado el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental, los expedientes deberán ser transferidos al Área de Archivo y Correspondencia, para lo cual se deberá remitir al procedimiento de transferencias documentales GD-PD-003	Dependencias -FVS-	Todos los procesos		

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

		<b>Proceso:</b>	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	GD-PD-004
		<b>Procedimiento:</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Versión:</b>	3.0
				<b>Fecha Aprobación:</b>	01/04/2015
				<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
				<b>Página:</b>	5
11	Asesoría permanente por parte del área de Archivo de Correspondencia	Los funcionarios y/o contratistas del Área de Archivo y Correspondencia prestarán asesoría permanente a las dependencias del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en cuanto a la implementación del procedimiento y de la metodología a seguir.	Área de Archivo y Correspondencia	Funcionario y/o contratista Archivo y Correspondencia	El profesional de Archivo y Correspondencia verificará que se aplique correctamente la metodología establecida