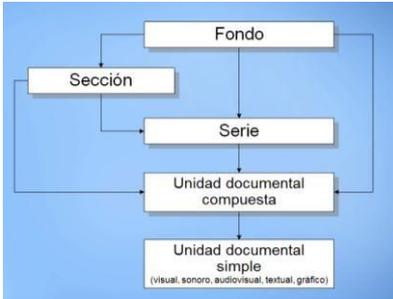


	<b>PROCESO</b>	<b>ACOPIO, PROCESAMIENTO TÉCNICO Y SERVICIO DE LA DOCUMENTACIÓN DE CONSERVACIÓN PERMANENTE Y DE INTERES PARA LA CIUDAD</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>4213000-IN-023</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CATALOGACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>01</b>
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 5</b>

**OBJETIVO** Definir las actividades clasificación, ordenación, depuración, eliminación de material metálico, almacenamiento y rotulación, agilizando su desarrollo.

**RESPONSABLE:** Coordinador(a) del grupo de Catalogación y Descripción Documental.

<b>PASOS</b>	<b>DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD</b>
1	<p><b>Clasifique</b> la documentación identificando virtualmente en el organigrama de la entidad las Secciones, series, unidades documentales compuestas y simples</p> 

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORO</b>	Irma Peña	Profesional Especializado	14/03/2011	
<b>REVISO</b>	Germán Yances	Subdirector Técnico	18/04/2011	
<b>APROBÓ</b>	Germán Yances	Subdirector Técnico	26/04/2011	

Cra 8 No. 10 - 65  
 Código postal 111711  
 Tel: 381 3000  
 www.bogota.gov.co  
 Info: Línea 195

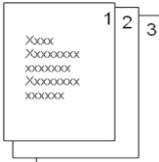


CO18/8583  
 4202000-FT-165 Versión 04

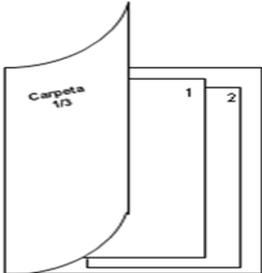


ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.

INSTRUCTIVO	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	4213000-IN-023	VERSIÓN	01
		PAGINA	2 de 5		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtre virtualmente en el inventario por secciones.</li> <li>• Filtre virtualmente en el inventario documental de las secciones las series.</li> <li>• Virtualmente ordene cronológicamente las unidades documentales compuestas.</li> <li>• Virtualmente realice los inventarios por Series/subseries</li> </ul>
2	<p><b>Ordene</b> ubicando los documentos en el orden que fueron producidos, de tal manera que el documento que inicia el trámite, corresponda al primero que se encuentra al abrir la carpeta, y así sucesivamente hasta llegar al último documento que corresponde al cierre del trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos anexos deben quedar seguidos del oficio que los contiene.</li> <li>• Los documentos que exceden el tamaño de la carpeta, se doblan.</li> <li>• Los documentos doblados que no excedan el tamaño de la carpeta se desdoblan.</li> </ul>
3	<p><b>Depure</b> sacando las hojas en blanco de las unidades documentales; es importante revisar que las hojas en blanco no hagan parte de un folleto. En tal caso no se eliminan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentran notas manuscritas que son de carácter informativo se dejan en la unidad documental y se folian.</li> </ul>
4	<p><b>Folie</b> numerando consecutivamente cada una de las hojas o folios, que hacen parte de una unidad de almacenamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La foliación se debe realizar cuando la unidad documental esta depurada y ordenada.</li> <li>• La numeración debe realizarse en estricto orden en forma ascendente, donde el primer documento que aparece al abrir la unidad es el que muestra el número 1.</li> </ul> 

INSTRUCTIVO	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	4213000-IN-023	VERSIÓN	01
		PAGINA	3 de 5		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La foliación debe realizarse en números arábigos, sin utilizar como complemento letras, cifras o signos como ' (prima), Bis, B, etc.</li> <li>Se debe realizar en el ángulo superior derecho en la cara recta de cada folio, siguiendo el sentido del texto.</li> <li>Si se trata de una unidad documental que requiere más de una unidad de almacenamiento, es necesario que se continúe su numeración hasta llegar al fin de la unidad documental. Por ejemplo: la segunda carpeta, será la continuación de la primera; Carpeta 1: Folios 1-189, Carpeta 2: Folios 190-405.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>No son objeto de foliación: folletos, boletines, revistas, trípticos, folios en blanco o cualquier material no archivístico, así como fotografías, planos y mapas. A estas unidades documentales se les debe elaborar un “<b>testigo documental</b>”.</li> <li>Si es necesario realizar alguna rectificación, esta se efectuará mediante una línea oblicua sobre el número que esta errado, y se numerará de nuevo con el número correcto, siguiendo la misma técnica.</li> <li>Todos los documentos deben ser foliados sin importar su tamaño.</li> </ul>
5	<p><b>Retire los</b> ganchos legajadores, ganchos de cosedora, clips y demás material corrosivo de los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Posterior a la depuración, ordenación y foliación, se deben retirar los ganchos de cosedora; para evitar que la documentación anexa pierda su orden original.</li> </ul>
6	<p><b>Almacene</b> prepare y organice los documentos y las unidades documentales de tal manera que permita su conservación y consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si los documentos se encuentran en AZ o pastas 3 argollas, se realmacenan en carpetas de propalcote o desacidificadas.</li> <li>Si la carpeta presenta rasgaduras, perforaciones, humedad, rayaduras, etc., se debe cambiar.</li> <li>Todos los documentos de la carpeta deben quedar alineados al margen superior derecho de la unidad, teniendo cuidado que no queden documentos por fuera de los bordes.</li> </ul>

INSTRUCTIVO	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	4213000-IN-023	VERSIÓN	01
		PAGINA	4 de 5		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los documentos deben quedar orientados de arriba a abajo y de izquierda a derecha, sin importar su tamaño.</li> </ul> <table border="1" data-bbox="932 284 1472 561"> <thead> <tr> <th>Número Carpeta</th> <th>DOCUMENTO</th> <th>Número Folios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Justificación. Estudio de conveniencia y oportunidad</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Solicitud de contratación con lista de chequeo</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Términos de referencia</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Pliego de condiciones</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las carpetas deben tener aproximadamente 200 folios</li> <li>Las carpetas deben almacenarse en cajas de archivo, adecuando el espacio para su fácil consulta</li> </ul>	Número Carpeta	DOCUMENTO	Número Folios	1	Justificación. Estudio de conveniencia y oportunidad	1	1	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	3	1	Solicitud de contratación con lista de chequeo	4	1	Términos de referencia	6	1	Pliego de condiciones	16
Número Carpeta	DOCUMENTO	Número Folios																	
1	Justificación. Estudio de conveniencia y oportunidad	1																	
1	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	3																	
1	Solicitud de contratación con lista de chequeo	4																	
1	Términos de referencia	6																	
1	Pliego de condiciones	16																	
7	<p><b>Rotule</b> marque para identificar cada unidad de conservación mediante un rótulo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los datos del rótulo de los contenedores son diferentes según se trate de:            Unidades de almacenamiento generales: Cajas de archivo            Unidades de almacenamiento específicas: Carpetas en propalcote o desacidificadas.</li> </ul> <p><b>Fondo:</b> Secretaria de Hacienda  <b>Seccion:</b> Gerencia  <b>Serie:</b> Actas  <b>Subserie:</b> Actas de Gerencia  <b>Titulo:</b> Actas de la # 001 a la 720  <b>Fechas extremas:</b> 01-01-2005 a 31-12-2005  <b>No. de folios:</b> 180  <b>No. Topografico:</b> 604.0500.03</p> <p>Se coloca la caja de archivo a lo largo y al frente se rotula así:</p> <p><b>No. Topográfico:</b> 604.0500.03  <b>Fondo:</b> Secretaria de Hacienda  <b>Subserie:</b> Actas de Gerencia  <b>No. de carpetas:</b> 5</p>																		



INSTRUCTIVO	CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	4213000-IN-023	VERSIÓN	01
		PAGINA	5 de 5		

CONTROL DE CAMBIOS			
PASOS QUE SUFRIERON CAMBIOS	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del documento	N.A	26/04/2011	01

