



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Manual

Lineamientos Generales de la Gestión Documental

Proceso
Gestión Documental

Vigencia: 27 Septiembre 2019
Versión: 01



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la organización, identificación, control, consulta y conservación de la documentación originada en cumplimiento de las funciones de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. Inicia desde su recepción o producción, hasta su disposición final, dentro concepto de Ciclo Vital del documento.



3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
Archivo central	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. Ley 594 de 2000
Archivo de gestión	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que las soliciten. Ley 594 de 2000.
Archivos históricos	Son los documentos que se transfieren desde el archivo central para su conservación permanente, por sus valores históricos, científicos e investigativos.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
Comunicaciones Oficiales	Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
Consulta de documentos	Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
Copia	Reproducción puntual de otro documento.

Dependencia	Dirección, Secretaría, Oficina, Subdirección, Subsecretaría, División o Grupo Ejecutor, legalmente establecidos y que cumplen funciones predeterminadas.
Deterioro	Daño sufrido por los documentos, ligados principalmente a dos factores, el primero, los internos los cuales se relacionan con la composición de los materiales que conforman los documentos; y el segundo, los externos, los cuales encierran causas ambientales (humedad, temperatura, luz, agentes contaminantes). Comprende entonces aquellas acciones que suceden alrededor de los documentos (incorrecto almacenamiento, manipulaciones inadecuadas, acciones intencionales como robo y vandalismo; y aquellas acciones involuntarias durante la consulta, el tránsito de los documentos por parte de los funcionarios o usuarios, inadecuados edificios o espacios destinados a los archivos, incorrecta manipulación y uso), generando en consecuencia el deterioro biológico (causados por hongos, bacterias e insectos), deterioro químico (alteración cromática, pierden sus características por la incorporación de productos para hacerlos traslucidos, oxidación por contacto, corrosión); deterioro físico (los documentos en soporte papel sufren rasgaduras, roturas, deformaciones, manchas originadas por varias causas como derramamientos accidentales), y deterioro por intervenciones anteriores (material ajeno que se ha añadido al documento).
Depuración	Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
Documento	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
Disposición Final de Documentos	Procedimiento aplicado a los documentos en cualquiera de sus tres etapas (Gestión, Central o Permanente), con miras a su conservación temporal o permanente, selección, eliminación o la aplicación del mecanismo de reproducción a utilizar según sea el caso.
Expediente	Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta”.
Eliminación	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
Folio	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.
Fondo	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
Función archivística	Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
Firma electrónica	Mecanismo Técnico, que identifica a una persona ante un sistema de información siempre y cuando sea confiable y apropiable.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
Inventario	Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Metadatos	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registró, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo, así mismo son utilizados para describir varios atributos de los objetos de información y les otorga significado, contexto y organización.
Ordenación	operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano, en el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.
Organización de Documentos	Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
Patrimonio Documental	Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
Principio de Procedencia	Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros. Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
PINAR	Plan Institucional de Archivo. Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
Producción Documental	Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
Tabla de Retención Documental	Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
Transferencia	Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.
Unidad Documental	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
Valor Administrativo	Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
Valoración Documental	Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

4. NORMATIVIDAD

LEYES

- Constitución de 1991: En ejercicio de su poder soberano, representado por sus delegatarios a la Asamblea Nacional Constituyente, invocando la protección de Dios, y con el fin de fortalecer la unidad de la Nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo que garantice un orden político, económico y social justo, y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana, decreta, sanciona y promulga.
- Ley 47 de 1920: Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos, y archivos sobre documentos y objetos de interés público.
- Ley 23 de 1982: Sobre derechos de autor
- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Art. 27 y 79.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: “por la cual se dicta la ley general de archivo y se dan otras disposiciones”
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1341 de 2009: Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014: por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

DECRETOS

- Decreto 173 de 2004: Por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.
- Decreto 4124 de 2004: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. el presidente de la república de Colombia, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 3º de la Ley 80 de 1989 y el artículo 5º y el Título IX de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 514 de 2006: “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema interno de gestión documental y archivo (SIGA) como parte del sistema de información administrativa del sector público”.
- Decreto 267 de 2007: Por el cual se adopta la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones

- Decreto 545 de 2009: Por medio del cual se modifica el artículo 21 y se adicionan dos párrafos al artículo 23 del Decreto 514 de 2006, que estableció que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
- Decreto Ley 19 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2364 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012: por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- Decreto 2609 de 2012: por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 del 11 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.
- Decreto 1515 de 2013: Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 329 de 2013: Por medio del cual se crea el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá D.C., se deroga el Decreto Distrital 475 de 2006 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015: por el cual se reglamente parcialmente la ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1499 de 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 612 de 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Decreto 828 de 2018: "Por el cual se regula el sistema distrital de archivos y se dictan otras disposiciones".

ACUERDOS

- Acuerdo 7 de 1994: Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 11 de 1996: Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 22 del 2000: Por el cual se modifica la PARTE I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría".
- Acuerdo 47 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 48 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 49 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 50 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento General de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"

- Acuerdo 56 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
- Acuerdo No. 060 de 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 60 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 38 de 2002: Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 39 de 2002: Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 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.
- Acuerdo 2 de 2004: Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 06 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos " de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 07 de 2014: Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 08 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y de más procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.
- Acuerdo 003 de 2015: Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015: "Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado".
- Acuerdo 006 de 2015: "Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 003 de 2017: "Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivística -BIC—CDA- y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 003 de 2018: "Por el cual se crea, reglamenta y se adopta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 010 de 2018: Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.
- Acuerdo 002 de 2019: "Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos".
- Acuerdo No. 004 2019: Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series

Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

- Acuerdo 006 2019: “Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones”.

CIRCULARES

- Circular No.004 de 2003: Organización de las Historias Laborales
- Circular 01 de 2004: inventario de documentos a eliminar.
- Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Circular externa 001 de 2007: Cumplimiento de la ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y demás disposiciones reglamentarias.
- Circular externa no.001 de 2015: Alcance de la expresión: “cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
- Circular externa N°. 002 de 2015: entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular externa No. 003 de 2015: Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- Circular externa No 001 de 2017: Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Circular externa No. 001 de 2018: Protección de archivos afectados por desastres naturales.

DIRECTIVAS

- Directiva conjunta N. ° 001 – 004 de 2018: directrices para entrega de archivos, en cualquier, soporte, con ocasión del cambio de gobierno nacional y proceso de empalme de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, ley 951 de 2005 y ley 1712 de 2014.

RESOLUCIONES

- Resolución 3441 DE 2017: Por el cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.
- Resolución No. 966 2018: “Por la cual se anexan unos documentos al expediente de la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA):”Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una de paz estable y duradera 2016”.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los procesos que hacen parte del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural están obligados a cumplir y aplicar las directrices establecidas en este documento y aun cuando existan asignados en cada proceso para la gestión de las comunicaciones y el archivo de documentos, los líderes de los procesos de la entidad son los responsables de la ejecución del presente documento.
- Cada proceso del IDPC debe tener un responsable del Archivo de Gestión, pese que cada funcionario y contratista, son responsables de archivar la información que generan en razón de sus funciones u obligaciones.

- Con el fin de racionalizar el uso del papel, los procesos evitarán la duplicidad de documentos en sus archivos y deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Estrategia Uso Racional del Papel.
- Los documentos que hacen parte de los expedientes del IDPC, no deben ser subrayados, resaltados o escribir anotaciones o marcas en ellos.
- Para la planeación documental del IDPC se tendrán en cuenta las directrices de la alta dirección y lo establecido por el Proceso de Fortalecimiento del SIG en lo relacionado con el control de documentos. En este sentido, se definen las directrices de administración documental, mecanismos de autenticación, así como implementar las herramientas archivísticas requeridas para operar el sistema tales como Tablas de Retención Documental TRD, Tablas de Valoración Documental TVD, Plan Institucional de Archivos de la entidad PINAR, Programa de Gestión Documental, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Bancos Terminológicos, entre los más representativos.
- En el IDPC se tiene previsto que los documentos se pueden generar o recibir tanto en medio analógico como electrónico y estos estarán integrados, incorporados o vinculados al Sistema de Gestión Documental del Instituto. En los procedimientos establecidos y documentados por el IDPC, se indicará la forma de ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. En lo que respecta a la producción documental relacionada con trámites, el IDPC orientará sus esfuerzos para que estos sean realizados en línea y/o a través de formularios electrónicos cuyo manejo y procedimientos de disposición estén integrados a las tablas de retención documental. Adicionalmente, el manejo y producción de documentación buscará siempre la racionalización en el uso del papel, por lo cual el manejo de copias de documentos y comunicaciones internas, deberá siempre en lo posible ser en medio digital y/o electrónico.
- Todos los documentos y las comunicaciones oficiales del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, deben seguir rutas establecidas dentro de los procesos del IDPC identificando su ciclo de circulación y deben ser registradas, tramitadas y gestionadas a través del Sistema de Gestión Documental - SGD, teniendo valor probatorio aún en caso que corresponda a documentos electrónicos.
- Cada proceso del IDPC, debe mantener su Archivo de Gestión organizado mediante la formación de expedientes con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental, las Tablas de Retención Documental-TRD, las normas legales y los criterios archivísticos establecidos en el orden nacional y distrital.
- En el IDPC se garantiza que el proceso de transferencia, en cada una de las fases de archivo de los documentos, se realiza de acuerdo con los lineamientos del Procesos de Gestión Documental y atendiendo los tiempos de retención definidos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y la Tablas de Valoración Documental — TVD, Así mismo, en dicho proceso se adoptan las medidas necesarias para verificar la estructura, validación y actualización de formatos de generación, migración de soportes, emulación o conversión y los metadatos aplicados a nivel de expediente.
- El IDPC definirá y aplicará criterios cualitativos y cuantitativos para realizar la correspondiente conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental; así mismo, proporcionará los recursos necesarios para que dicha disposición final de los documentos se realice en las mejores condiciones, procurando siempre fomentar la transparencia, el acceso y el cumplimiento de los lineamientos internos y externos que al respecto puedan ser aplicados.

- El IDPC contempla y aplica en su gestión documental la incorporación de nuevas tecnologías y soportes, observando los principios y procesos archivísticos para garantizar la preservación en el tiempo de la información que contienen, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- El IDPC, garantiza la rigurosidad en la planificación de los documentos, el análisis para determinar sus valores primarios y secundarios y desde una óptica interdisciplinaria generar y actualizar, si es el caso, las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de establecer su permanencia en cada una de las fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

6. CONTENIDO

6.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural — IDPC, declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar y fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información de manera integral con la Estrategia Uso Racional del Papel, Gobierno en Línea, el Sistema de seguridad de la información, Austeridad del Gasto, y en general, todos los lineamientos definidos por el Proceso de Fortalecimiento del SIG, en cumplimiento a la normatividad externa proveniente de las entidades rectoras en el tema, especialmente lo señalado por el Archivo General de la Nación — AGN.

Todo esto a fin de desarrollar las actividades en la creación y gestión de documentos de archivo con características de ser auténticos, fiables y utilizables, capaces de dar soporte a las funciones y actividades de la organización durante todo el tiempo que se precise.

6.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la administración pública, custodiar y conservar los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 en su Título IV, artículos 12, y del 15 al 17. Así mismo el Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 en sus Art.34, numerales 1, 5 y 22, y el Art.35, numerales 8,13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto de los bienes públicos y a los documentos.

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán como mínimo los siguientes:

- La alta dirección.
- Los responsables de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y seguimiento, que aplicarán la política en el marco de los procesos a su cargo.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del Programa de Gestión Documental, dedicado a la gestión y conservación. Aquí se incluyen a los auxiliares, técnicos y profesionales expertos en gestión documental, como a los administradores de sistemas y desarrolladores de aplicaciones.
- El personal implicado en tareas de gestión de documentos análogos y electrónicos, que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

Las responsabilidades de la gestión documental se detallan a continuación:

6.2.1 La Alta Dirección

La Alta dirección de la entidad establecerá la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la organización y será responsable del desarrollo institucional de sus archivos y del Centro de Documentación para todos sus efectos.

6.2.2 Los responsables de procesos

Todos los responsables de procesos estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación y seguimiento, aplicarán la Política de Gestión Documental al interior del IDPC y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.

Los líderes de los procesos determinarán sus necesidades en cuanto a períodos temporales de utilización de la información, cantidad de series, subseries y criterios de selección y eliminación de documentos, contribuyendo así a la elaboración de las normas de conservación de las series y subseries documentales que son resultado de los procesos que gestionan.

6.2.3 Responsables de la planificación, implantación y administración del programa de gestión documental.

Los funcionarios vinculados al proceso de Gestión Documental son responsables del diseño, la implementación y el mantenimiento de los procesos de la gestión documental, así como de la formación de usuarios en dicha materia y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

Adicionalmente, también forman parte de esta categoría los administradores de sistemas, quienes son responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite. Los funcionarios del Proceso de Gestión Documental, en colaboración con los responsables de los procesos, llevan a cabo la identificación y valoración documental, establecen los cuadros de clasificación y las reglas de conservación de las diferentes series documentales y participan en la planificación y la Implementación de las políticas y los procedimientos de gestión documental.

6.2.4 Obligaciones de los Servidores y contratistas:

Los Servidores y contratistas trabajarán sujetos a los principios de la ética profesional, las leyes, disposiciones, estándares en materia de gestión documental y las directrices formuladas a través de la Subdirección de Gestión Corporativa - Gestión Documental que regularan su labor y actuarán siempre guiados por la normatividad archivística vigente para su organización y conservación y suministrar la documentación que hace parte del patrimonio documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

Los Servidores y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y son responsables por su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

6.2.5 Responsabilidad especial:

Los documentos de los archivos de gestión y central son potencialmente parte integral del patrimonio documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, lo que genera la obligación por parte de los Servidores y contratistas responsables de su manejo, de recibir y entregar los documentos debidamente inventariados.

6.2.6 Contratistas:

6.2.6.1 Personal de archivo:

El personal de archivo deberá cumplir con los requisitos exigidos por la Ley de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones propias del trabajo en los archivos.

Todos los funcionarios deberán cumplir con los lineamientos que imparta la Subdirección de Gestión Corporativa, correspondientes a la aplicación de este manual.

6.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental abarca todos los procesos por los cuales transcurre un documento dentro de su Ciclo Vital, estos debe ser enmarcados en el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

6.3.1 Planeación:

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental. La planeación permite determinar las condiciones legales, técnicas y organizacionales para el recibo o generación (producción), radicación, distribución, trámite, organización, conservación, consulta, transferencia y disposición final de los documentos institucionales.

6.3.2 Producción:

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. La producción en este contexto no apunta únicamente al documento originado por la Entidad, sino en general a los asuntos producidos por esta, entendidos como agrupaciones documentales que evidencian el desarrollo de cada una de sus funciones. Entre estas agrupaciones o expedientes estarán incluidos los documentos de origen externo (de otros productores), que son necesarios para tramitar los asuntos a cargo de la Entidad.

6.3.3 Gestión y trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Se trata de cada una de las actividades que son necesarias para dar atención a los asuntos a cargo de la Entidad, hasta su culminación, las cuales incluyen la radicación, reparto interno y externo de los documentos, conformación de expedientes y agrupaciones documentales en la secuencia del trámite, foliación, identificación y registro en instrumentos para su control y consulta. La Recepción es el conjunto de operaciones de verificación y control que la Entidad debe realizar para la admisión de documentos, provenientes de persona natural o jurídica, mediante su radicación y registro. La Distribución son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a cada uno de los destinatarios. Esta actividad usualmente se conoce como “reparto”. El Trámite es el curso del documento desde el momento de su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

6.3.4 Organización:

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

6.3.5 Transferencia:

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos. Las transferencias primarias ocurre cuando se remiten los documentos desde la dependencia productora, al Archivo Central, donde se aplica los tiempos que están estipulados en la Tabla de Retención Documental -

TRD. La transferencia secundaria, menos habitual, consiste en remitir la documentación con un valor histórico y que ha cumplido su ciclo en el archivo central, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD y esta será enviada al Archivo de Bogotá. Ambas modalidades se apoyan en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

6.3.6 Disposición de documentos:

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. El Acuerdo 027 de 2006, expedido por Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, la define como: “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. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información”.

6.3.7 Preservación a largo plazo:

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

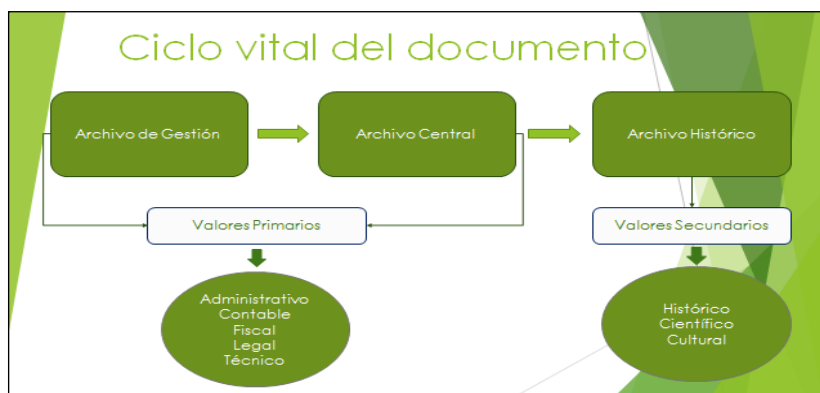
6.3.8 Valoración:

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Algunos documentos desde su generación o etapas iniciales, ya se consideran de valores secundarios, que los convierte en documentos de conservación total o permanente. Tales son las disposiciones internas o los estudios finales tras los cuales se producen proyectos atinentes a las transformaciones institucionales (reestructuraciones).

6.4 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural de acuerdo al ciclo vital de los documentos conformara sus archivos a través de las siguientes fases: Archivos de gestión, Archivo central y Archivos histórico.

El presente manual se aplicará en cada una de las áreas que formalmente han sido constituidas en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.



- 6.4.1 **Archivos de gestión:** En los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta.

Los archivos de gestión se organizan teniendo en cuenta las Tablas de Retención aprobadas por el Comité respectivo y que hayan sido convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos. **Se debe tener en cuenta el Acuerdo 02 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

- 6.4.2 **Archivos centrales:**

En los que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo urgentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

En esta segunda fase del ciclo archivístico se encuentran los documentos que han sido transferidos por los archivos de gestión de las diferentes dependencias del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural IDPC, y que han cumplido su tiempo de retención en esta etapa pero que siguen siendo objeto de consulta.

El grupo de Archivo y Correspondencia es el encargado de administrar este archivo y es responsable de la documentación que le ha sido confiada como también debe prestar los servicios de consulta y préstamo documental.

- 6.4.3 **Archivos históricos:**

Son los documentos que se transfieren desde el archivo central al Archivo Distrital (Archivo Histórico) para su conservación permanente, por sus valores históricos, científicos e investigativos.

6.5 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- 6.5.1 **Gestión de Documentos**

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, siendo responsable de la gestión de sus documentos de la administración de sus archivos, ejercerá el control de la documentación durante todo el ciclo vital de los documentos y desarrollará la gestión documental en el marco de los ocho procesos de la gestión documental que comprende: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, Preservación y valoración documental.

Los procedimientos y lineamientos de que habla el párrafo anterior están publicados en la Intranet, para disposición de la comunidad institucional quien puede acceder para su aplicación y consulta.

En el IDPC la clasificación de los fondos documentales se realizará mediante el proceso de identificación y organización de los mismos por secciones y subsecciones. Así mismo la estructura de los citados fondos del Instituto debe estar clasificada bajo un criterio orgánico funcional, teniendo como base la estructura orgánica de la entidad y respetando el principio de procedencia.

La ubicación de los documentos incluido el material gráfico que conforman los fondos documentales de la entidad se deben colocar en las unidades de conservación adecuadas según las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo 8 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia,

organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”.

6.5.2 Disposición Final de Documentos de Archivo

De acuerdo con las normas nacionales en materia de Gestión Documental emitidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, por eliminación se entiende la destrucción de los documentos que; Hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal, que no tengan valor histórico o, que carezcan de relevancia para la Investigación, ciencia y tecnología.

El proceso de eliminación se debe ajustar a las normas y procedimientos que sobre el particular expida el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, respetando el resultado de la valoración documental que está expresado en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas para el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

La disposición final de documentos correspondientes a los archivos de gestión se basará en las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Archivo de Bogotá, para dicha aplicación se tendrá en cuenta:

El proceso de Gestión Documental, impartirá los lineamientos y procedimientos para que se realicen las transferencias documentales al archivo central, teniendo en cuenta los criterios de selección, organización, conservación y disposición final de los documentos en sus diferentes soportes.

6.5.3 Entrada y Salida de Documentos en los Archivos

El ingreso de documentos al archivo central de la entidad o al Archivo de Bogotá se hará en los siguientes eventos:

- Transferencias primarias: que es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental.
- Transferencias secundarias: que es la remisión de los documentos del archivo central al Archivo de Bogotá, depositario de los documentos históricos de las entidades distritales, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental secundaria.
- Ingreso o salida de documentos por asignación o traslado de funciones en la entidad a través de actos administrativos. El proceso de ingreso o salida de documentos deberá estar oficializado por actas de entrega y se deberá llevar un registro general de fondos o series (Formato Único de Inventario), que corresponda a los documentos que ingresen.
- Las salidas temporales de documentos de la entidad por motivos legales, técnicos y exposiciones deberán registrarse en el formato único de inventario.

6.5.4 Descripción de Documentos

- Como instrumento de control consulta y descripción en la entidad, se adopta el inventario documental. Por tanto, todas las dependencias del IDPC deberán contar con los inventarios de sus archivos de gestión (formato Inventario Único de Archivo), hasta tanto en la entidad se desarrollen otros instrumentos de acuerdo con la naturaleza de éstos y prioridad del servicio.
- Se llevarán los inventarios de las transferencias, de entregas entre otros y las tablas de retención documental.

6.5.5 Acceso a los Documentos:

- Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por el artículo 74 de la Constitución Política. Los archivos garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y la Ley.
- El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural – IDPC - garantizará la eficacia del ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública, sin perjuicio de su facultad de restringirlo en los casos autorizados por la Constitución o la ley, y conforme a lo previsto en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014, en consonancia con las definiciones previstas en los literales c) y d) del artículo 6°, de la misma.
- El Instituto actuará de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 de la Ley 1712 de 2014 si se dieran los casos de clasificar o reservar los actos, documentos e informaciones de la entidad en su totalidad o parcialmente.
- El Instituto recepcionará y dará respuesta a las solicitudes de información:
 - Personalmente, por escrito, vía oral en los espacios físicos destinados por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.
 - Telefónicamente a través de la extensión telefónica dispuesta para tal fin en Atención al Usuario de la Subdirección Corporativa.
 - Correo físico o postal, que se recepcionará en la ventanilla única de la entidad, ubicada en la Sede Casa Palomar del Príncipe, calle 8 No. 8-52.
 - Correo electrónico institucional destinado por el sujeto obligado para la recepción de solicitudes de información pública.
 - En el Sistema Distrital SDQS se hará el seguimiento a las solicitudes de información pública que se hayan hecho a la entidad.
 - El Instituto divulgará en su sitio web, en medios de comunicación física y en otros canales de comunicación habilitados por el mismo, los números telefónicos y las direcciones físicas y electrónicas oficiales destinadas para la recepción de solicitudes de información pública.
- La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 594 de 2000.
- Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida el acceso directo a los mismos, los archivos de la entidad suministrarán la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución

6.5.6 Acceso a las Sedes de Archivo

El acceso a los archivos de la entidad será gratuito y en las condiciones que se indican en el presente manual.

- El público que visite los archivos y el Centro de Documentación de la entidad tendrá acceso sólo a las dependencias debidamente autorizadas.
- Se permitirá el acceso a las salas de consulta a las personas que estén debidamente acreditadas.
- Salvo en los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios a las zonas de depósitos de los documentos y colecciones del Centro de Documentación.

- El líder del proceso de Gestión Documental, podrá sancionar con restricción o impedimento de acceso a los usuarios que por cualquier motivo infrinjan el presente manual, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- Los archivos de la entidad prestarán servicio en las salas de consulta establecidas para ello.
- El archivo Predial prestara servicio de consulta a los usuarios externos en un horario de 8:00 am – 12:00 M de lunes a viernes, el día martes el horario es de 8:00 am – 5:00 pm.
- La atención de consulta y préstamos correspondientes a los archivos de gestión y archivo central se realizará en un horario de 8:00 am – 4:00 pm de lunes a viernes.

6.5.7 Requisitos de Acceso

- Los usuarios externos deberán presentar un documento con foto y número de identidad, para poder acceder al préstamo documental.
- Los usuarios internos deberán presentar el carnet que los acredita que son funcionarios de la entidad.
- La consulta al archivo predial sólo podrá hacerse por el propietario del inmueble o por quien este autorice.
- Los usuarios externos e internos no podrán sacar los expedientes fuera de la entidad.
- Para realizar las consultas académicas se deberá traer una carta de presentación expedida por la universidad.
- El préstamo para consulta de documentos se hará a través de uno de los funcionarios encargado de este servicio.
- Diligenciar el formato de solicitud de consulta y préstamo de documentos correspondientes a los archivos que están dispuestos para usuarios externos / internos.
- El encargado de archivo deberá realizar el préstamo para la consulta previa verificación del expediente (número de folios, planos y CD).
- Una vez el usuario termine su consulta deberá informar y entregar al responsable del archivo, el material y los expedientes prestados para verificar si los documentos son devueltos en su totalidad y el orden y condiciones en que se realizó el préstamo.
- Los servidores públicos de la entidad podrán tener hasta tres (3) unidades documentales en consulta y/o préstamo por el término de ocho (8) días y renovar telefónica o personalmente su solicitud.
- Solo es posible consultar a la vez hasta tres (3) unidades documentales.
- El usuario solo podrá ingresar a la sala de consulta con hojas de papel sueltas, fichas, computador portátil o lápiz, no se podrán ingresar otros documentos. Igualmente está prohibido introducir prendas de abrigo, bebidas y alimentos.
- Ante cualquier duda que presente el usuario el responsable de la sala debe estar presto a atenderle.
- Los préstamos documentales correspondientes a la Serie CONTRATOS se realizarán únicamente en la Asesoría Jurídica del IDPC; cuando alguna de las diferentes áreas del IDPC solicite los expedientes contractuales en préstamo esta deberá ser autorizada a través del subdirector del área solicitante.

6.5.8 Normas de Convivencia de los Usuarios

Para garantizar la prestación de un servicio eficiente y eficaz, los usuarios deberán:

- Cumplir con los requisitos establecidos en este manual respecto del acceso a las salas de consulta y los requisitos de consulta.
- Dar buen uso a los muebles, material archivístico que sea consultado.
- Dar trato respetuoso a las personas que laboran en los archivos, como a los demás usuarios.
- Acatar las recomendaciones impartidas por el personal del Archivo.

- Abstenerse de fumar, comer, jugar, usar teléfonos celulares y hablar en voz alta.
- Ser responsables por el deterioro, demora o pérdida del material prestado para consulta.
- Respetar los derechos de autor.
- Solicitar asistencia al personal del Archivo, cuando se presenten dudas sobre los temas objeto de la consulta.
- Observar las medidas de conservación y maneras de usar los documentos.
- No sacar documentos del Archivo sin la previa autorización de los responsables a cargo.
- Guardar silencio dentro de la Sala, mantener apagados o silenciados los teléfonos celulares y abstenerse de hablar por teléfono dentro de la sala.
- Recibir a título personal, y en calidad de préstamo, los documentos de archivo que le sean entregados en la Sala de Consulta del Archivo.

6.5.9 Del Uso y Trato de los Documentos

- Respetar el orden dentro de las unidades de conservación suministradas, aun cuando el usuario considere que está en desorden.
- Se deben manipular las unidades de conservación teniendo especial cuidado en no dañar los documentos. No está permitido la consulta simultánea, por un mismo usuario, de más de tres unidades documentales. Ni intercambiar ni mover la unidad documental de la mesa del usuario salvo para su devolución.
- Para evitar daños en la documentación, en la sala de Lectura sólo se puede usar el lápiz. Igualmente, está prohibido calcar, realizar anotaciones en ellos y poner marcas o señales para uso privado del usuario. Tampoco se deben doblar los documentos, apoyarse en ellos o colocar sobre los mismos, los papeles sobre los que se escribe.
- Bajo ningún criterio se podrán sacar documentos de la sala de consulta.
- No debe mojarse los dedos con saliva para pasar los folios de los documentos, puesto que esto puede, en alguna medida, comprometer la salud del usuario.
- El usuario no debe mutilar los documentos.
- Si necesita tomar fotos a los documentos, solicite la autorización y orientación de los funcionarios a cargo del archivo.
- Si el documento que consulta presenta algún deterioro que considere que pueda afectar su consulta, se ruega al usuario que informe al personal encargado, sin actuar por iniciativa propia. El Instituto tomará las medidas pertinentes.

6.5.10 De las Sanciones

En caso de pérdida del material:

- El usuario responsable será sancionado con el costo total de la intervención a nivel de restauración que requiera el documento dañado o la reposición de un ejemplar idéntico en los casos de publicaciones, cuando el material que le ha sido entregado en calidad de préstamo o de consulta se deteriore por acción de rayar, escribir, mutilar y dañar, o se extravíe.

Se procederá a la suspensión de los servicios en el siguiente caso:

- Cuando se sorprenda al usuario, mutilando o afectando la integridad del material del Archivo o lo retire sin la autorización correspondiente, el usuario podrá ser sujeto de las acciones legales pertinentes.
- El Líder del proceso de Gestión Documental, podrá suspender temporal o definitivamente el servicio a los usuarios que incumplan con los requisitos aquí establecidos.

6.6 EXPEDICIÓN DE PAZ Y SALVOS

Los funcionarios públicos del Instituto al retirarse, deberán, para efectos de liquidación de salarios y/o prestaciones sociales y/o firma del Acta de terminación de contrato, si aplica y diligenciar el certificado de paz y salvo con los archivos de la entidad y/o Centro de Documentación.

6.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural deberá implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde la primera etapa del ciclo vital del documento, hasta su disposición final.

La política del Plan de Conservación Documental, podrán ser consultada en la intranet en el proceso de Gestión Documental.

6.8 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.

El proceso de Gestión Documental, apoyará y asesorará a la alta dirección en la definición, coordinación, articulación y establecimiento de los principios, procedimientos y prácticas que permitan una adecuada gestión de la información y de los documentos de la entidad. El proceso de Gestión de Sistemas de Información y Tecnología del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural o quien haga sus veces, es responsable de evaluar y proponer a la Alta Dirección los mecanismos y procedimientos informáticos más adecuados para la gestión de la información y los documentos, asociada a las tecnologías de la información y la comunicación, así como de asegurar y apoyar en la definición de los aspectos técnicos relativos a la seguridad, integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la misma, de acuerdo con los lineamientos de recuperación y conservación de los documentos sean estos electrónicos o físicos a lo largo de su ciclo de vida.

La entidad podrá adoptar estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, nacionales o internacionales homologados para Colombia por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación — ICONTEC.

Los lineamientos relativos a la gestión de información física y electrónica se consignarán en el Programa de Gestión Documental — PGD, en los correspondientes programas específicos.

6.9 COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El IDPC fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre los procesos de dirección, planificación, evaluación y de apoyo con otros programas y sistemas que permitan mejorar y complementar la gestión documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el máximo órgano de seguimiento, asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Así mismo, al ser la Gestión Documental un proceso transversal a toda la organización, los aspectos y componentes de la misma serán coordinados por la Subdirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
27-09-2019	1	Versión inicial del documento

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nancy Zamora Contratista Gestión Documental Cristian Velásquez - Profesional contratista Equipo SIG, Oficina Asesora de Planeación	Darío Ferdey Yaima Tocancipa Profesional Universitario Gestión Documental Charly Alexander Rociasco Méndez - Profesional contratista Equipo SIG, Oficina Asesora de Planeación	Juan Fernando Acosta Mirkow Subdirector de Gestión Corporativa
Aprobación	Memorando interno con N° radicado 20192100048783 de 25-09-2019	