

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: O2_P3_D
		Versión: 1
Proceso de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 13/06/2024 Página 1 de 7

1. OBJETIVO: Documentar y proporcionar directrices a los colaboradores de la Agencia – “Atenea”, sobre la preparación y organización documental electrónica, con el fin de garantizar la correcta migración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, dispuesto por la Entidad.

2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD

Código	Versión	Nombre del Documento
P3_D	V4	Procedimiento organización de expedientes

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Recopilar, almacenar y organizar la documentación digital de la dependencia.

Ver Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA.

4. DESARROLLO

4.1. Organización de documentos electrónicos:

La estructura de la Tabla de Retención Documental - TRD, será la base para realizar la organización documental de cada una de las dependencias de la Entidad, estas serán entregadas y socializadas a cada dependencia por el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

4.1.1. Preparación

Para realizar la preparación de la documentación, se requiere lo siguiente:

- La documentación deberá estar en su versión final.
- Los documentos NO deben tener hojas en blanco.
- Los expedientes NO deben contener documentos duplicados.

4.1.2. Clasificación

Para realizar la preparación de la documentación, se requiere lo siguiente:

- Clasificar la documentación que hará parte de la Tabla de Retención Documental - TRD y almacenarla en el sitio de SharePoint asignado.
- Clasificar la documentación de apoyo y almacenarla en herramientas colaborativas alternas de acuerdo con la necesidad de cada dependencia. (OneDrive, Teams, otros sitios de SharePoint, etc.)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: O2_P3_D Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 13/06/2024 Página 2 de 7

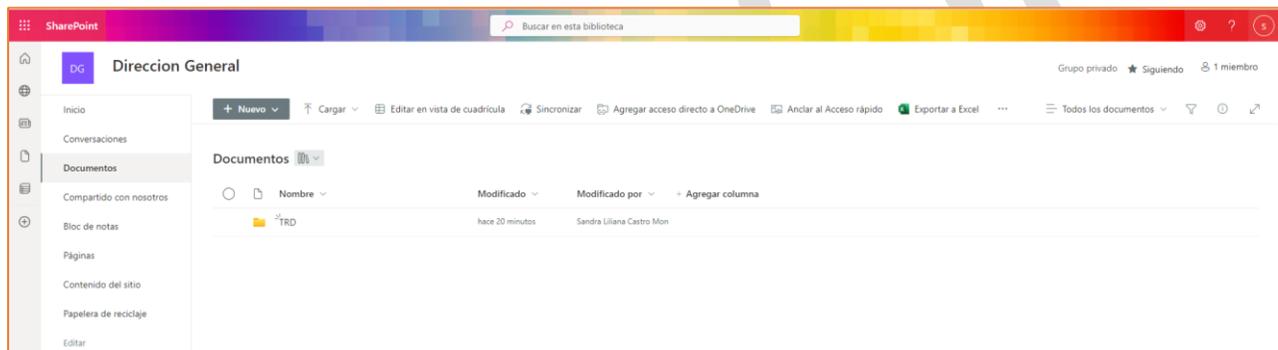
Nota: Es importante tener en cuenta que la Tabla de Retención Documental – TRD, son la base para adelantar la preparación de la documentación para la migración al SGDEA dispuesta por la Entidad.

4.1.3. Organización

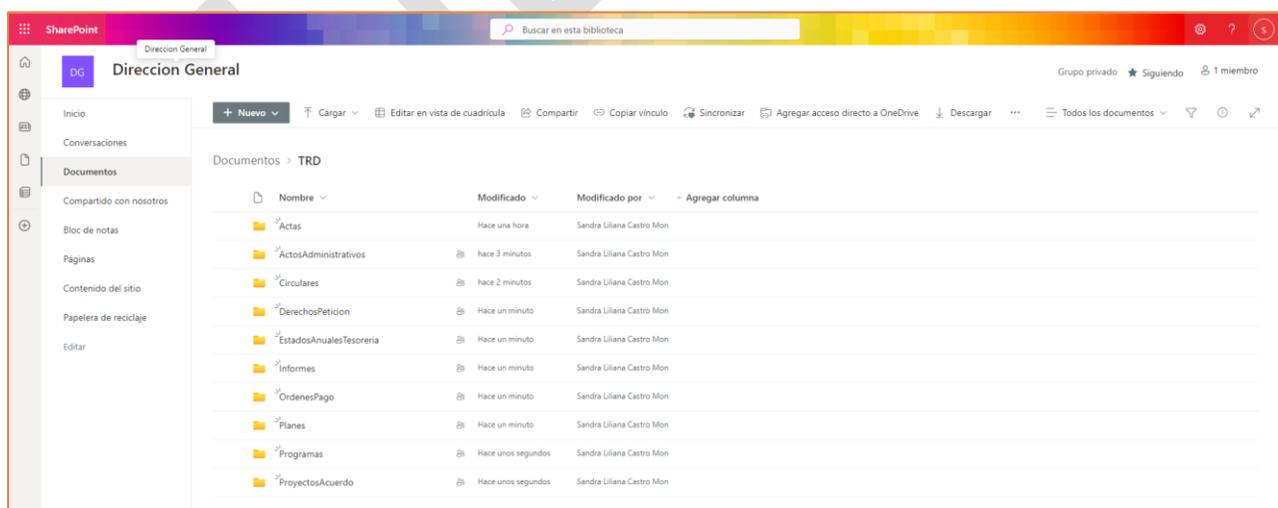
La organización de los documentos electrónicos para los procesos de migración al SGDEA dispuesta por la Entidad deberá realizarse en los sitios oficiales de SharePoint.

A continuación, se muestra a manera de ejemplo la siguiente estructura que se creará desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo en todos los sitios de SharePoint y para cada una de las dependencias.

La primera carpeta se denominará TRD y aquí se deberán almacenar los documentos especificados en este instrumento archivístico, que serán objeto de migración.

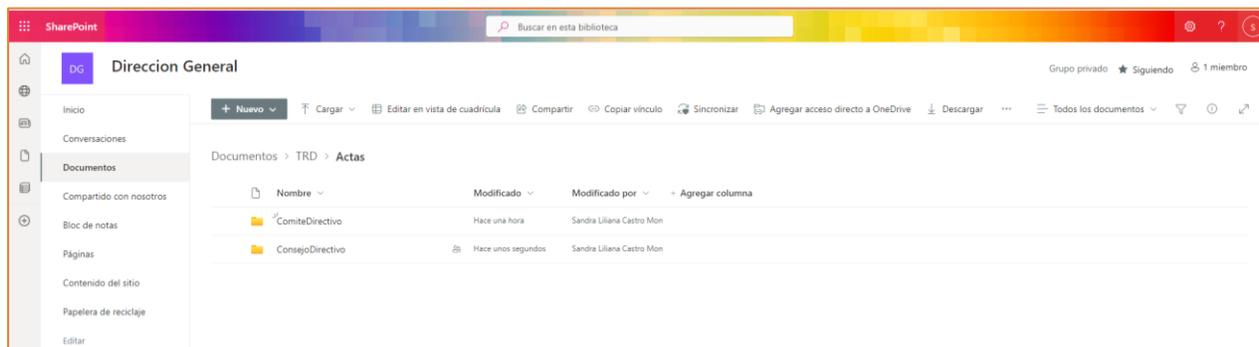


Al interior de la carpeta TRD estarán creadas las subcarpetas marcadas con los nombres de las Series de la Dependencia:

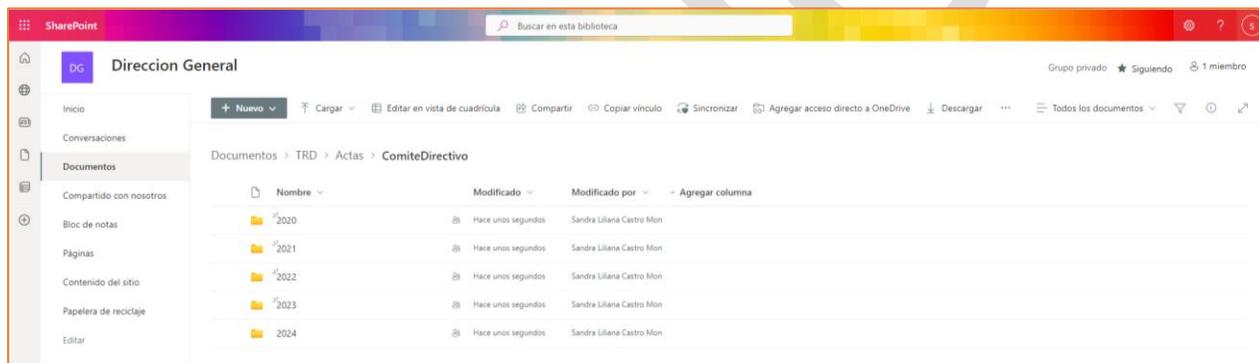


	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: O2_P3_D Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 13/06/2024 Página 3 de 7

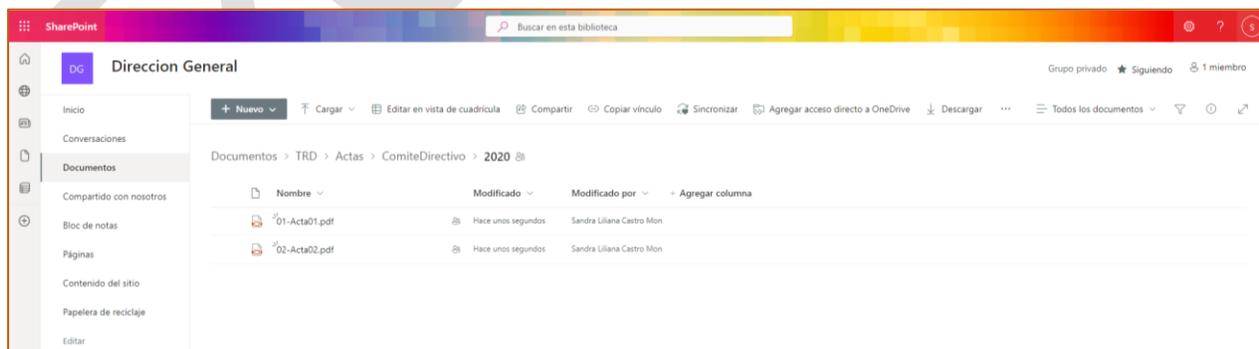
Al interior de cada subcarpeta con el nombre de la Serie se encuentran las subcarpetas con los nombres y sus respectivas Subseries:



Al Interior de cada subcarpeta de la Subserie, se encuentran subcarpetas con el número de la vigencia:



Al interior de las subcarpetas marcadas con el número de la vigencia, se debe iniciar por parte de cada dependencia con el cargue de los documentos que correspondan de acuerdo con las TRD:



Nota: La ordenación de los documentos se debe visualizar de manera cronológica y para que esto se logre, es necesario que cada dependencia realice la evaluación de sus tipologías

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: O2_P3_D
		Versión: 1
Proceso de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 13/06/2024
		Página 4 de 7

documentales y establezca los criterios para tal fin. En términos generales, la manera de hacerlo es enumerando de manera consecutiva los archivos.

4.1.4. Roles y permisos

Los sitios de SharePoint serán entregados a los gestores documentales designados por los jefes de las diferentes dependencias, gestores que tendrán el rol de Administrador del sitio, de tal manera que otorguen acceso únicamente a las personas de su equipo y parametricen las carpetas y subcarpetas con roles y permisos restringidos (edición o consulta), lo anterior, en aras de garantizar la seguridad de la información de cada dependencia.

4.1.5. Denominación de archivos

El nombrado de los documentos deberá realizarse bajo los siguientes criterios:

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIÓN	EJEMPLO
LONGITUD DEL NOMBRE	Para garantizar un proceso de migración efectiva entre SharePoint y SIGA, el nombre del documento no debe ser muy extenso, pues esto puede afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	Respuesta a la solicitud de información del área competente (Inadecuado) RespuestaSolicitudInformacionAreaCompetente (Adecuado)
USO DE GUIONES	Se podrá utilizar el guion al piso (_) para separar los caracteres numéricos de los alfabéticos o cuando sea para identificar el nombre completo sin confusiones.	Memorias_audiovisuales_2024 (Inadecuado) MemoriasAudiovisuales_2024 (Adecuado)
CARACTERÍSTICA DEL NOMBRE	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser preciso, específico y de fácil recordación.	PlanAnticorrupciónAtenciónCiudadano_PAAC (Inadecuado) PlanPAAC (Adecuado)
CARACTERES ESPECIALES	Nombrar los documentos con caracteres alfanuméricos: a-z y 0-9, NO utilizar caracteres especiales como: /\$%&#.:?ñ o tildes.	ResoluciónAprobaciónModificación (Inadecuado) ResolucionAprobacionModificacion (Adecuado)
PRONOMBRES Y PREPOSICIONES	Evita el uso de pronombres como: el, la, los y preposiciones como: de, en, por, para.	Informes de gestión y ejecución de los programas asociados a las localidades a través de la Gerencia de Posmedia (Inadecuado) EjecucionProgramasLocalidadesGerenciaPosmedia (Adecuado)
USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	Evita el uso de pronombres como: Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento, si el nombre del documento es compuesto, usar la letra mayúscula al inicio de la palabra inicial e inicio de cada palabra compuesta., la, los y preposiciones como: de, en, por, para.	CONFORMACIONBANCOSELEGIBLES (Inadecuado) ConformacionBancoElegibles (Adecuado)
NUMERACIÓN	Los documentos se deben enumerar y ser antecedidos por ceros a la izquierda hasta completar las cifras necesarias para que el expediente se despliegue en orden consecutivo y conservando la cronología.	SolicitudOrdenacionContratacion (Inadecuado) 01_SolicitudOrdenacionContratacion (Adecuado)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: O2_P3_D
		Versión: 1
Proceso de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 13/06/2024
		Página 5 de 7

4.1.6. Formato Índice electrónico

Los expedientes deben contar con un Índice Electrónico, el cual permitirá identificar los tipos documentales con los que cuenta el expediente y debe ser diligenciado a medida que se va organizando la documentación. Además de lo anterior, el índice electrónico será el insumo para elaborar el **Archivo plano para tipologías documentales**, necesario para la migración al SGDEA, dispuesto por la Entidad.

4.1.7. Formato único de Inventario documental – Archivos electrónicos

En este formato se debe detallar cada uno de los expedientes a migrar al SGDEA, dispuesto por la Entidad. El FUID – Archivos Electrónicos, será el insumo para elaborar el **Archivo plano para expedientes electrónicos**, necesario para la migración.

Notas:

- Con el fin de facilitar el alistamiento para la migración documental, es importante tener como base las Tablas de Retención Documental - TRD, no solo para la conformación de los expedientes de acuerdo con las series y/o subseries establecidas, sino también para el correcto diligenciamiento del FUID – Archivos Electrónicos.
- La dependencia debe contar con el FUID diligenciado de manera electrónica y antes de llevar a cabo la revisión previa se debe enviar al equipo de gestión documental y Archivo. Una vez se realice la revisión y todo el proceso se encuentre correctamente ejecutado, se deberá firmar un Acta de reunión para continuar con la migración documental al SGDEA dispuesto por la Entidad.
- El proceso de Gestión Documental y Archivo realizara controles periódicos a las dependencias con el propósito de verificar el oportuno y correcto diligenciamiento de inventarios documentales contenido en sus diferentes formatos entre ellos el índice electrónico y Formato único de inventario Documental – Archivos Electrónicos.

4.1.8 Requisitos para realizar la entrega de la documentación objeto de Migración al SGDEA

- Las dependencias acordarán con el Equipo de Gestión Documental y Archivo, las fechas de entrega de la documentación electrónica.
- Antes de efectuar la migración, la información será cotejada por el Equipo de Gestión Documental y Archivo en cada una de las dependencias y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - ✓ Verificación de las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental.
 - ✓ Los documentos relacionados en el Formato de Inventario documental – Archivos Electrónicos, deben coincidir con la documentación electrónica.
 - ✓ Suscripción del formato acta de reunión junto con sus anexos (índice electrónico y FUID) que dé cuenta de la información documental entregada correctamente entre la dependencia productora y el Equipo de Gestión Documental y Archivo.

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: O2_P3_D
		Versión: 1
Proceso de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 13/06/2024
		Página 6 de 7

Es importante resaltar que, si la documentación no cumple con lo descrito en el presente instructivo, la dependencia productora tendrá que realizar los ajustes a que haya lugar, de lo contrario estas no serán recibidas, para este caso el plazo se acordará el día de la revisión previa teniendo en cuenta el volumen documental y las recomendaciones de lo evidenciado.

El Equipo de Gestión Documental y Archivo realizará el acompañamiento técnico que requieran las dependencias productoras para llevar a cabo estas actividades.

4.1.9 Deberes de los funcionarios y/o colaboradores

Los jefes de las dependencias deben:

- Velar por el cumplimiento de la adecuada organización y custodia documental.
- Velar por el cumplimiento de las normas.

La persona designada como gestor documental del archivo de gestión debe:

- Organizar los expedientes de acuerdo con las orientaciones por parte del equipo de Gestión Documental y Archivo.
- Diligenciar y mantener la información actualizada en el Formato único de Inventario Documental – FUID – Archivos Electrónicos y el formato índice electrónico.

Notas:

- Cada funcionario al entregar su cargo y/o desvincularse de sus funciones, debe hacer entrega de los documentos en físico y/o electrónicos por medio del FUID correspondiente en medio digital, al respectivo jefe del área o sede alterna. (Ley 594 de 2000, artículo 15), y de esa manera solicitar el debido paz y salvo a la Subgerencia de Gestión Administrativa (Proceso de Gestión Documental y Archivo).
- La destrucción, alteración, supresión u ocultamiento de los documentos de los archivos públicos, así como la publicación no autorizada, son faltas sancionables desde el ámbito civil, penal y/o disciplinario según la calidad de quien cometa la falta. (Código Penal Artículo 292 Colombia).

5. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: O2_P3_D
		Versión: 1
Proceso de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 13/06/2024
		Página 7 de 7

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Sandra Liliana Castro Monroy	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	13/06/2024
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	13/06/2024
	Monica Alvarado Bedoya	Profesionales Contratistas de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Leidy Andrea Chocontá		
Aprobó	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	13/06/2024

PÚBLICA

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA