

	<b>Procedimiento Organización de Expedientes</b>	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 13/06/2024
		Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para la adecuada organización de cada uno de los expedientes resultantes de la ejecución de las actividades en las diferentes dependencias productoras de la Agencia Distrital para Educación Superior la Ciencia, y la Tecnología – “Atenea”, con el fin de optimizar la organización documental de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las agrupaciones documentales (series y/o subseries) de cada una de las dependencias productoras, registradas en la Tabla de Retención Documental – TRD en sus diferentes soportes y termina con la ubicación de las cajas de archivo en el mobiliario correspondiente, siguiendo el orden establecido en la Tabla de Retención Documental.

El procedimiento está dirigido al proceso de Gestión Documental y Archivo, funcionarios, gestores documentales asignados por cada dependencia, colaboradores internos y externos que cumplen funciones de archivo de la Agencia Distrital para Educación Superior la Ciencia, y la Tecnología – “Atenea”.

## 3. GENERALIDADES

Como resultado del Proceso de Gestión Documental y Archivo se pudo conocer el estado actual de la organización de la Agencia – “Atenea” en soporte papel (físico), conforme a esto, se determinó el paso a paso que se debe ejecutar, para garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, en concordancia con la última versión de las Tablas de Retención Documental- TRD y las Fichas de Valoración Documental y Disposición Final.

La Gestión Documental, es una función transversal que abarca los ocho (8) procesos archivísticos y que debe ser apropiada por cada uno de los colaboradores de la Agencia “Atenea”, para la adecuada organización y conservación de la documentación que produce, gestiona y recibe en desarrollo de sus obligaciones o funciones.

La organización de expedientes físicos de la Agencia - “Atenea”, debe realizarse tomando como base las Tablas de Retención Documental - TRD.

De igual manera, deberán alimentarse los formatos de diligenciamiento estipulados para controlar la identificación de cada uno de los documentos, procediendo al mismo tiempo a su organización (identificación, clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento en unidades de conservación (carpetas y cajas), entre otros).

Se debe tener en cuenta que, a la hora de la organización de la documentación física, los documentos de apoyo y documentos duplicados (copias idénticas) no deberán incluirse dentro de los expedientes.

	<b>Procedimiento Organización de Expedientes</b>	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 13/06/2024
		Página 2 de 8

Es necesario utilizar carpetas tipo “4 aletas” para aquellas series que por Tablas de Retención Documental – TRD, se conocen como de Conservación Total.

Para el desarrollo de este procedimiento, el rol de gestor documental se refiere al profesional o designado de cada una de las dependencias.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Identificar las agrupaciones documentales (series y/o subseries) de cada una de las dependencias productoras registradas en la Tabla de Retención Documental – TRD en sus diferentes soportes.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Tabla de Retención Documental – TRD
2	Clasificar técnicamente los expedientes de acuerdo con las series y /o subseries que están estipuladas en las Tablas de Retención Documental – TRD en sus diferentes soportes.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Tabla de Retención Documental – TRD
3 P.C.	Verificar la manera en la cual se encuentra el expediente. ¿El expediente se encuentra en forma física? Si: Continuar con la actividad No. 7. No: Continuar con la actividad No.4.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Expedientes físicos o Expedientes digitales
4	Recopilar, almacenar y organizar la documentación digital de la dependencia. Ver Instructivo de “Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA”.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Soportes digitales
5	Diligenciar el Formato Índice Electrónico, describiendo cada una de las tipologías documentales que conforman el expediente.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Índice Electrónico
6	Revisar las tipologías descritas en el Índice electrónico y diligenciar el Formato único de Inventario Documental-Archivos Electrónicos.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato de Inventario Documental – Archivos Electrónicos.
7	Organizar el expediente físico de manera cronológica, teniendo en cuenta lo descrito en las Tablas de Retención Documental TRD.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Tabla de Retención Documental – TRD

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
8 P.C.	Realizar la revisión de los expedientes, con el fin de identificar los folios que presenten material abrasivo (clips y ganchos metálicos), procediendo a retirarlos cuidadosamente sin afectar el folio original.  <b>Nota:</b> Se debe evitar la perforación de los documentos.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Expedientes físicos a verificar
9	Realizar la revisión de los expedientes que tengan anexos denominados como pruebas (cd. Usb, fotografías, folletos, dvd, planos, revistas, entre otros) y realizar el diligenciamiento del Formato testigo documental.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Testigo Documental
10	Realizar la foliación del expediente, según lo descrito en el Instructivo de "Foliación para expedientes físicos".  <b>Nota:</b> Esta información también deberá incluirse en el Formato único de Inventario Documental - FUID y en cada rótulo de carpeta.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID  Formato Rótulo de Carpeta
11	Diligenciar la hoja de control de cada expediente.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Hoja de Control
12	Realizar el almacenamiento de cada expediente en la unidad de conservación (carpeta), propalcote o desacidificadas.  <b>Nota:</b> Dentro de cada carpeta, se deben almacenar máximo 200 folios, cabe resaltar que no se debe separar un expediente, cuando este no excede el 5%, adicional a los 200 folios, respetando siempre la integridad de la unidad documental.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Expedientes físicos
13	Diligenciar completamente el rótulo que se encuentra impreso en la unidad de conservación (carpeta), describiendo la documentación incluida en el expediente y realizando el registro correspondiente en el Formato único de Inventario Documental FUID.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID  Formato Rotulo de Carpeta
14	Almacenar los expedientes organizados dentro de las unidades de conservación (cajas referencia X-200) y diligenciar el rótulo que se encuentra impreso en la caja de archivo.  <b>Nota:</b> Estas deben ser almacenadas máximo con seis (6) carpetas dependiendo del volumen de cada una, respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento y dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID  Formato Rótulo de Caja

	<b>Procedimiento Organización de Expedientes</b>	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 13/06/2024
		Página 4 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
15	Ubicar la caja de archivo en el mobiliario correspondiente y siguiendo el orden establecido en las Tablas de Retención Documental.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID  Formato Tabla de Retención Documental – TRD
Fin			

Punto de Control: P.C.

## 5. RESULTADO FINAL

Expedientes organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, en sus diferentes soportes.

## 6. DEFINICIONES

**Archivo de gestión:** Archivo de la dependencia productora que reúne su documentación en trámite y es sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Caja:** Unidad de conservación para almacenar documentos, archivos y distintos registros que se realizan en una oficina o empresa.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Conservación Total:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma dependencia, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

	<b>Procedimiento Organización de Expedientes</b>	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 13/06/2024
		Página 5 de 8

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

**Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Formato Único de Inventario Documental:** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

**Gestor documental principal:** Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica. Es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**Índice electrónico:** Objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

**Migración:** Proceso de transferir datos desde un sistema de almacenamiento o entorno informático a otro.

**Organización:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**SharePoint:** Plataforma segura de colaboración donde se puede almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.

	<b>Procedimiento Organización de Expedientes</b>	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 13/06/2024
		Página 6 de 8

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia; Artículo 8. *“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”*. Artículo 20. *“Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.”* Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 74. *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”*.
- Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.
- Acuerdo 004 de 2019 del AGN Archivo General de Nación *“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”*. Artículo 22.
- Acuerdo 046 de 2000 del AGN Archivo General de Nación, *“Por el cual se establece el procedimiento de eliminación documental”*.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN: *“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”*. Parágrafo del Artículo 4.
- Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”*. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos.
- 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”*.
- Instructivo de foliación para expedientes físicos.

	<b>Procedimiento Organización de Expedientes</b>	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 4
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	FECHA: 13/06/2024
		Página 7 de 8

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

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P3_D	Formato Único de inventario Documental – FUID
F2_P3_D	Testigo Documental
F3_P3_D	Hoja de Control
F4_P3_D	Rótulo de Carpeta
F5_P3_D	Rótulo de Caja
F3_P1_D	Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
F4_P1_D	Tabla de Retención Documental
F7_P1_DE	Acta de Reunión
F1_I2_P3_D	Formato Índice Electrónico
F2_I2_P3_D	Formato único de Inventario Documental – Archivos Electrónicos.

## 9. ANEXOS

No aplica.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/05/2024	V3 P3_D	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Nombre del procedimiento, dado que solo se darán directrices para la organización documental para el archivo de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, se elimina la información que indica el paso a paso para la creación de expedientes en el SGDEA dispuesto por la Entidad, puesto que esta información se describirá en un manual con el paso a paso correspondiente.  De igual manera, se elimina la información de organización para las transferencias primarias, debido a que se detallará en un instructivo que acoja estas actividades específicas de organización.
16/01/2023	V2_GD-PR-01	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems incluyendo el nombre del documento, modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, actualización de los formatos, entre otras.  Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
16/11/2023	V1_GD-PR-01	Modificación según Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación y Control de Documentos y según Manual de Identidad de Atenea

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

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

	<b>Procedimiento Organización de Expedientes</b>	<b>CÓDIGO: P3_D</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Proceso de Gestión Documental y Archivo</b>	<b>FECHA: 13/06/2024</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

<b>VALIDACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>
<b>Elaboró</b>	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	13/06/2024
<b>Revisó</b>	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	13/06/2024
<b>Aprobó</b>	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	13/06/2024

PÚBLICO