 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE HÁBITAT</small>	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página 3 de 16</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 9</b>
	<b>Procedimiento Organización Archivo de Gestión</b>	<b>FECHA</b> 2023/04/21
		<b>CÓDIGO</b> PS03-PR09

## 1. OBJETIVO

Organizar los documentos producidos y recibidos en la Secretaría Distrital del Hábitat que se encuentran en trámite y consulta administrativa permanente, en cumplimiento de sus funciones, aplicando la clasificación de series y subseries establecidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá D.C.

## 2. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el enlace \\192.168.6.11\sig\MAPA INTERACTIVO\Estratégicos\Administración del SIG\Otros\Normograma SDHT

## 3. DEFINICIONES

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Cuadro de caracterización documental:** Instrumento que identifica las características de la totalidad de la producción documental, registros, de una entidad en virtud del cumplimiento de las funciones, procesos, procedimientos y normativa aplicables.

**Depurar:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (Leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

**Documento de archivo:** Registro de información producido o recibido por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.


**Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Foliación:** Acto de enumerar las hojas de los expedientes, en la parte superior derecha del sentido del documento.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 16
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 9
	Procedimiento Organización Archivo de Gestión	FECHA 2023/04/21
		CÓDIGO PS03-PR09

**Gestión del expediente:** Es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como creación del expediente, la identificación y el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

**Hoja de control de ingreso de documentos:** Es el instrumento que controla el ingreso a un expediente, siguiendo el orden cronológico de entrada en concordancia con el procedimiento, de documentos provenientes de la misma o de otras dependencias, instituciones o personas naturales, es el registro individual de los documentos que conforman un expediente. Contiene la información básica de cada tipo documental.

**Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

**Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal.

**Integridad de los expedientes:** Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

**Instrumento de consulta:** Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: Instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

**Inventario único documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.


**Listado de tipos documentales:** Es la relación, enunciativo, de cada uno de los documentos que conforman un expediente.

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos funcionales.

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

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Procedimiento Organización Archivo de Gestión		
	Página 3 de 16	VERSIÓN 9	FECHA 2023/04/21
		CÓDIGO PS03-PR09	

**Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Referencia Cruzada:** Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Subsección:** División de la sección.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.


**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema Integrado de Gestión:** Es el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados a garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

**Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie,

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 16
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 9
	Procedimiento Organización Archivo de Gestión	FECHA 2023/04/21
		CÓDIGO PS03-PR09

identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos:** Constituye un conjunto de elementos interrelacionados tales como: políticas, orientaciones, recursos, procesos, metodologías, instancias e instrumentos orientados a garantizar la confiabilidad, autenticidad, integridad, organización, disponibilidad y acceso a la información independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital). Este conjunto permite evidenciar la ejecución de las actividades y operaciones de la entidad, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos, la continuidad de las operaciones en la entidad y la trazabilidad de la toma de decisiones, con el fin de promover una gestión integral, efectiva y transparente en la administración distrital. Así mismo, le garantiza a la entidad capitalizar el valor de sus recursos de información, convirtiéndolos en activos de conocimiento que contribuyan a la conformación de la memoria institucional y colectiva.

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipos documentales:** Son los documentos que conforman las series y/o subseries documentales, es decir, 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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

**Unidad documental compleja:** Unidad archivística constituida por documentos de diferentes tipos formando un expediente.

**Unidad documental simple:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples.

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.



**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.


**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

#### 4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Con el fin de dar cumplimiento con la Ley 594 del 2000, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014, Decreto Ley 1080 de 2015 sus modificaciones y adiciones, y demás normas concordantes, así como, a los procedimientos PS03-PR05 Procedimiento de Préstamo y Consulta de Documentos, PS03-PR04 Procedimiento de Comunicaciones Oficiales Enviadas, y PS03-PR03 Procedimiento de Comunicaciones Recibidas se establecen los lineamientos para la óptima ejecución del Proceso de Gestión Documental en relación con los Archivos de Gestión de la Entidad, así:

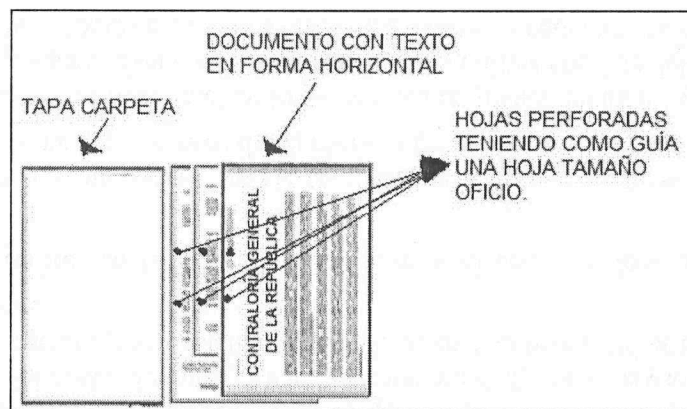
#### 4.1 CREACIÓN DE EXPEDIENTES

- 4.1.1 Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse y/o actualizarse en el PS03-FO869 Formato de Tablas de Retención documental, para los documentos de archivo que produce la entidad, tanto físicos como electrónicos, en cualquier soporte y formato.
- 4.1.2 Los documentos deben ir organizados dentro del expediente de acuerdo con el desarrollo del trámite.
- 4.1.3 Como buena práctica se debe incluir una hoja blanca tamaño oficio al inicio y final del expediente.
- 4.1.4 Una vez se cree el expediente se debe diligenciar la hoja de control que corresponde al formato PS03-FO379 siguiendo el instructivo PS03-IN41 documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- 4.1.5 La hoja de control, se diligencia únicamente para los expedientes, es decir para las unidades documentales complejas formadas por un conjunto de documentos

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE HABITAT	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Página 3 de 16</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN 9</b>
	<b>Procedimiento Organización Archivo de Gestión</b>	<b>FECHA</b> 2023/04/21
		<b>CÓDIGO</b> PS03-PR09

generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, consecuentemente, los consecutivos como, por ejemplo: Consecutivos de correspondencia, consecutivos de resoluciones y demás unidades documentales que no reflejen el trámite de un solo asunto, no requieren el diligenciamiento de la hoja de control.

- 4.1.6 Los documentos se perforan a tamaño oficio, para que queden alineados en la parte superior de la carpeta.
- 4.1.7 Si el documento está impreso de manera horizontal, la perforación debe estar en la parte superior del texto, ver ilustración 1.



**Ilustración 1. Perforación documentos horizontales**

- 4.1.8 Todos los expedientes deben ser foliados desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo Foliación en Archivos, es importante tener en cuenta, los requisitos, materiales y procedimiento que para este fin establece el ente rector en materia archivística.
- El expediente que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenado y depurado.
  - Se deben foliar todos los documentos.
  - En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta.
  - En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Por ejemplo, la primera carpeta 1/2 irá de 1-200 y la carpeta 2/2 será de 201 – 400 y así sucesivamente.
  - Cuando se presenta un número de foliación errado, se corrige pasando una línea oblicua sobre el número de folio y se folia correctamente.
  - La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
  - No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas (microfilmación, fotocopiado, digitalización).

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
- En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente sólo en la cara recta o frontal del folio.
- En el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membrètes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente registro del PS03-FO867 Formato de referencia cruzada.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoiliar toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción (inventario) o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo o en el PS03-FO867 Formato de referencia cruzada en el inventario, de su lugar de destino y enéste se indicará la procedencia.


**4.1.9** Los expedientes en fase de gestión deben ser marcados o rotulados a lápiz minina negra, diligenciando la totalidad de campos, excepto la fecha final.

Los datos que se deben incluir en el rótulo o marcación de la carpeta deben estar concordantes con la Tabla de Retención Documental-TRD - vigente, y se deben incluir los detalles que se requieran para la identificación de la carpeta.

**4.1.10** Cuando un expediente, tiene más de una (1) carpeta, se debe identificar cada una de las carpetas con relación a las demás, por ejemplo:

Si el expediente tiene tres (3) carpetas, la primera carpeta se identifica como 1/3, la segunda 2/3 y la tercera 3/3 y así sucesivamente cuantas carpetas tenga el



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 16
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 9
	Procedimiento Organización Archivo de Gestión	FECHA 2023/04/21 CÓDIGO PS03-PR09

expediente.

- 4.1.11 Posteriormente se debe realizar el registro de cada una de las carpetas en el Formato Único de Inventario Documental-FUID-, el cual se encuentra en el SIG con el código PS03-FO149 con el fin de tener actualizado el inventario documental.
- 4.1.12 En el proceso de organización es necesario identificar claramente los documentos de apoyo. Los documentos de apoyo son aquellos que han sido recibidos o producidos que sirven como referencia, pero no hacen parte de alguna serie o subserie. Estos documentos tienen como función servir de apoyo a la gestión, pero pueden ser eliminados en el momento en que el funcionario lo considere pertinente
- 4.1.13 Rotulación: las carpetas del archivo de gestión se deben rotular correctamente para garantizar su identificación, de tal forma que permita su fácil ubicación y recuperación, los rótulos a utilizar son los normalizados por la entidad,

## 4.2 ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

- 4.2.1 Para la actualización de los expedientes, es decir para la incorporación de folios adicionales, éstos deben ser remitidos mediante FUID al proceso de Gestión Documental, indicando en qué expediente se deben incorporar.
- 4.2.2 El proceso productor es el responsable de la clasificación documental, es decir, es el proceso quien señalará y determinará un tipo documental en qué expediente debe ser incorporado.
- 4.2.3 El proceso de Gestión Documental será el encargado de incorporar el documento en el expediente que el proceso productor señale, posteriormente se debe foliar el expediente y actualizar el formato PS03-FO379 Hoja de Control de Ingreso de Documentos, en la que se incluirá la fecha de recepción, el nombre del tipo documental y folios recibidos, además de los datos incluidos en dicho formato.
- 4.2.4 Una vez actualizado el expediente se debe actualizar la información registrada en el FUID.

## 4.3 ENTREGA DE EXPEDIENTES

- 4.3.1 Toda unidad administrativa que genere documentos, una vez conformado el expediente (s) debe entregarlo (s) al proceso de Gestión Documental para su custodia en el respectivo archivo de gestión.
- 4.3.2 Para tal efecto se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental-FUID, el cual se encuentra en el SIG con el código PS03-FO149, cuando se encuentre diligenciado se debe enviar un correo electrónico al e-mail

gestion.documental@habitatbogota.gov.co con el asunto "Entrega de expedientes" adjuntando el FUID y solicitando mesa de trabajo conjunta para la revisión del FUID frente al físico.

**4.3.3** Es importante reiterar que la entrega de expedientes es una actividad que se realiza de manera conjunta entre el proceso productor de la documentación y el proceso de Gestión Documental.

Esta actividad se realiza bajo los siguientes pasos:

- Elaboración del FUID por el proceso que entrega la documentación o expedientes.
- Revisión conjunta del FUID.
- Punteo frente a los expedientes físicos verificando que todos los datos del FUID coincidan con los datos del expediente (s).
- Si hay novedades, el proceso productor quién entrega debe realizar los ajustes a las novedades encontradas.
- Una vez conciliado el FUID se perfecciona la entrega con la firma de las partes.

- El personal del proceso de Gestión Documental retira los expedientes físicos y se lleva un original del FUID firmado por las partes, el proceso que hace entrega también queda con un original como evidencia de la entrega.

- El proceso de Gestión Documental responderá el correo confirmando el recibido de los expedientes y adjuntando el FUID firmado por las partes como evidencia documental de la ejecución del trámite.

Ubicación de las carpetas en cajas x200: La cantidad de carpetas dentro de la caja depende del volumen de los expedientes.

- La ubicación de las carpetas dentro de las cajas debe ser de izquierda a derecha según la secuencia lógica y funcional de cada serie o subserie.
- Se debe garantizar la adecuada circulación de aire dentro de las cajas.
- El lomo de las carpetas debe quedar hacia abajo.
- Para la rotulación de las cajas se diligenciará el formato PS03-FO198 Rotulo caja

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>Clasificar los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD. Teniendo en cuenta las series, subseries y tipologías documentales para el buen nombramiento de los expedientes que permita su adecuada clasificación.</p> <p>Verificar en el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con la Tabla de Retención Documental, los nombres de las Series, Subseries e identificar los tipos documentales.</p> <p>Verificar que los documentos de apoyo estén encarpados, identificados, inventariados y separados físicamente de los Documentos de archivo.</p>	3 días	Técnico o Profesional responsable de cada dependencia	Ver actividad 1	N/A
2	Organizar los documentos dentro del expediente de acuerdo con el desarrollo del trámite	1 día	Técnico o Profesional responsable de cada dependencia	N/A	N/A
3	<p>Diligenciar la hoja de control que corresponde al formato PS03-FO379 siguiendo el instructivo PS03-IN41, documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</p> <p>Verificar que la información quede diligenciada en la hoja de control formato PS03-FO379</p>	2 días	Técnico o Profesional responsable de cada dependencia	Ver actividad 3	PS03-FO379 hoja de control de ingreso de documentos, PS03-IN41 instructivo para diligenciar la hoja de control de ingreso de documentos
4	Perforar los documentos a tamaño oficio, para que queden alineados en la parte superior de la carpeta, si el documento está impreso de manera horizontal, la perforación debe estar en la parte superior del texto.	1 hora	Técnico o Profesional responsable de cada dependencia	N/A	N/A
5	<p>Foliar los expedientes desde su creación de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en su instructivo “Foliación en Archivos”.</p> <p>Es importante tener en cuenta, los requisitos, materiales y</p>	1 día	Técnico o Profesional responsable de cada dependencia	Ver actividad 5	PS03-IN18 Pautas técnicas para foliación en documentos de archivo.

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	<p>Identificar y rotular las unidades de conservación (carpetas).</p> <p>Verificar que en la identificación y rotulación de las carpetas se haya utilizado el PS03-FO35 Rótulo de carpetas y que se reflejen las series y subseries del proceso, así mismo que las fechas finales se diligencien cuando mase van a ingresar documentos a la carpeta y de hayarealizado de acuerdo con lo definido en el PS03-IN21 Instructivo para diligenciar el rótulo de carpetas</p>		Técnico Profesional responsable de cada dependencia	Ver actividad 6	N/A
7	<p>Verificar que todas las carpetas estén registradas en el inventario documental de gestión.</p> <p>Verificar que una vez se cumpla la retención se realice el alistamiento para transferencia al Archivo Central, ver procedimiento PS03-PR08 Transferencias primarias y los lineamientos o políticas de operación de este procedimiento.</p>	1 día	Técnico Profesional responsable de cada dependencia	Ver actividad 7	PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
8	<p>Almacenar las Carpetasen Cajas x 200 y diligenciar el rotulo.</p> <p>Verificar que las cajas sean x 200, y que para su identificación se haya utilizado el PS03-FO198 Rótulo para caja que esté bien diligenciado y su contenido en orden.</p>	1 día	Técnicoo Profesional responsable de cada dependencia	Ver actividad 8	N/A
9	<p>Archivar los documentos generados de acuerdo con el cuadro de clasificación documental en coherencia con las tablas de retención documental.</p> <p>Verificar que se archive de acuerdo con las tablas de retención documental</p>	3 horas	Técnico o Profesional responsable de cada dependencia	Ver actividad 9	N/A


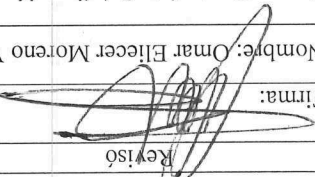
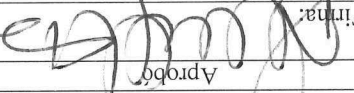


6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (aaaa/mm/dd)	Versión	Descripción del Cambio
2019/09/18	7	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza la base legal incluyendo el decreto nacional 1499 de 2017. La Ley 734 DE 2002, Derogada a partir del 28 de mayo de 2019 por el art. 265, Ley 1952 de 2019, se continuará trabajando con esta norma hasta el 2021 de acuerdo con el plan de desarrollo.</li><li>Se actualizan las definiciones del procedimiento.</li><li>Se actualizan los lineamientos del procedimiento.</li><li>Se actualizan las actividades, tiempos, responsables, puntos de control en la descripción del procedimiento</li></ul>
2022/10/25	8	Actualización de la normativa aplicable al procedimiento, se ingresa los Artículos 8, 15, 23, 63, 70, 72, 74 y 95 de la Constitución Política de Colombia. Ley Nacional 1952 de 2019 Artículos 38 y 39. Se retira la Ley Nacional 599 de 2000.
2023/04/21	9	Se incluye el PS03-FO867 Formato de referencia cruzada y el PS03-FO869 formato de Tablas de retención documental en el procedimiento, se actualiza la plantilla del procedimiento de acuerdo con la plantilla PG03-PL01 V2.

7. ANEXOS

- Anexo 1: PS03-FO35 Rótulo de carpetas  
Anexo 2: PS03-FO149 Formato Único de Inventario Documental  
Anexo 3: PS03-FO198 Rótulo para caja  
Anexo 4: PS03-FO379 Hoja de control ingreso de documentos  
Anexo 5: PS03-IN18 Pautas técnicas para foliación en documentos de archivo  
Anexo 6: PS03-IN21 Instructivo para diligenciar el rótulo de carpetas.  
Anexo 7: PS03-IN41 Instructivo para diligenciar hoja de control de documentos  
Anexo 8: PS03-FO867 Formato de Referencia Cruzada  
Anexo 9: PS03-FO869 Formato Tablas de Retención documental.

Elaboró	Firma: 	Nombre: Johan Sebastian Garcia Jimenez.	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa
Revisó	Firma: 	Nombre: Omar Eliceer Moreno Vera.	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa
Aprobó	Firma: 	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya.	Cargo: Subdirectora Administrativa