

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

## 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Identificar el conjunto de actividades del proceso de organización que permitan garantizar la clasificación, ordenación, descripción y foliación de los documentos recibidos y producidos por la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte - UPIT de acuerdo con las Tablas de retención documental -TRD y la interacción con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, donde se asegure el control y conservación del acervo documental.

## 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Este procedimiento aplica para todas las dependencias de la UPIT, incluyendo funcionarios, contratistas y demás colaboradores que generen información, sin importar su soporte físico o electrónico, e inicia con el desarrollo de las actividades para la organización de documentos físicos y finaliza con las actividades para la organización de documentos electrónicos.

## 3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

### **Definiciones:**

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

**Archivo:** 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, o como fuentes de la historia.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

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

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, o que haga sus veces debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por un actuar administrativo.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**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 en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**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 entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

**Codificación:** Actividad que consiste en la asignación de un código, formado por un conjunto de caracteres numéricos o alfanuméricos, a cada documento del Sistema Integrado de Gestión, con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica 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.

**Controles de acceso:** Esquemas de mecanismos que se pueden aplicar a registros digitales para prevenir el acceso de usuarios no autorizados. Puede incluir la definición de grupos con acceso de usuarios y listas ad hoc de usuarios identificados de forma individual.

**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

**Depuración:** 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 de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

**Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

**Descripción multinivel:** Técnica que consiste en describir un fondo y las partes que lo integran (secciones, series, unidades documentales, documento, etc.). Se le denomina multinivel porque cada parte representa un nivel dentro de la jerarquía del fondo.

**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.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Expediente electrónico de archivo:** 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.

**Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

**Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades y que no posee un tipo de organización.

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

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Hoja de control:** Es un instrumento de descripción que permite controlar la documentación que va ingresando a los expedientes de archivo y se diligencia en los archivos de gestión.

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma, por lo que, hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

**Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

**Metadato:** Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo". Los metadatos incluyen una amplia información que se puede utilizar para identificar, autenticar y contextualizarlos documentos, las personas, los procesos de negocio, la regulación y sus relaciones.

**Oficina Productora:** Dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

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

**PDF/A:** Formato de archivo tipo archivable, que permite la conservación a largo plazo

**Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

**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.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

**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.

**Rótulo:** Etiqueta de identificación de las diferentes carpetas de gestión.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

**Sección y subsección:** Comprende el conjunto de documentos agrupados en series o asuntos que fueron producidos y acumulados, en las diferentes subdivisiones de un fondo, las cuales deben responder de manera directa con la estructura orgánica de la entidad.

**Serie:** 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. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

**Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo:** En su sigla SGDEA, el cual se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de la entidad

**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.

**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.

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

**Unidad administrativa:** Dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora

**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:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

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 (gestión, central e histórico).

### **Siglas:**

AGN: Archivo General de la Nación.

CCD: Cuadro de Clasificación Documental

FUID: Formato único de inventario documental.

PC: Punto de control

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivo.

TRD: Tabla de Retención Documental.

UPIT: Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte

## **4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?**

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente link: <https://upit.gov.co/wp-content/uploads/2024/06/FO-GJ-01-Formato-Normograma- Institucional V2-18-06-2024-.xlsx>

## **5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?**

Documentos de consulta Archivo General de la Nación.



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

## 6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de documentos 2.0.xlsx](#)

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

### Políticas generales para la organización de documentos físicos y electrónicos

1. La organización de los archivos en sus diferentes fases debe basarse en la estructura de las series, subseries y tipos documentales contenidos en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tabla de Retención Documental -TRD debidamente aprobada.
2. Las dependencias deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El jefe del área será el responsable de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística de su dependencia los anterior conforme a los dispuesto en el Título 1 Capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de La Nación.
3. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, según lo citado en el artículo Título 1 Capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de La Nación.
4. El jefe del área podrá delegar para el desarrollo de algunas actividades expuestas en este procedimiento a un servidor público de la planta global de cada dependencia.
5. La documentación objeto a organizar será aquella que se encuentre establecida en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD y Las Tablas de Retención Documental - TRD.
6. Los procesos y procedimientos necesarios para la organización de expedientes serán aplicados por cada dependencia quien será la responsable de garantizar la debida aplicación, realizando los controles necesarios sobre la custodia de sus expedientes.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

7. Se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID en cada una de las dependencias llevando el control de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos creados.
8. En cuanto a la organización física, el servidor público de la planta global responsable del archivo o el productor documental deberá elaborar la hoja de control por expediente o carpeta para todas las series documentales complejas relacionadas en la TRD. Para los expedientes electrónicos la hoja de control corresponderá al índice electrónico.
9. En cuanto a la organización de documentos electrónicos se deben tener en cuenta las actividades del presente procedimiento y del "Manual de expedientes" de ControlDoc, donde se instruye de manera amplia los pasos a seguir sobre ese componente.
10. Todo funcionario al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
11. Los tipos documentales físicos que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
12. Las carpetas y demás unidades de conservación físicas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

### 8.1 Procedimiento organización de documentos físicos (expediente físico)

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<p><b>Clasificar los documentos físicos:</b></p> <p>Se debe iniciar con la clasificación de los documentos generados por la propia dependencia, y asociados a los</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	45 min	<p>Documentos clasificados</p> <p>Formato entrega de documentos</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>trámites derivados de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para ello se debe identificar y clasificar los documentos de acuerdo con las series y subseries señalados en el Cuadro de Clasificación Documental de cada dependencia y que correspondan a documentos físicos firmados a mano alzada.</li> <li>Aquellos documentos que no pertenecen al Cuadro de Clasificación o Tablas de Retención documental de su dependencia se deben remitir a la dependencia que le corresponde mediante el formato entrega de documentos.</li> </ul>				
2	<p><b>Ordenar los documentos:</b></p> <p>Se ordenan los documentos aplicando el principio de orden original para lo cual debe tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenar los documentos teniendo en cuenta que el primer documento es aquel que dió origen al trámite y se incorporan los siguientes documentos hasta que</li> </ul>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	45 min	Documentos ordenados	Verificar la ordenación y clasificación



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>finaliza el trámite, de tal manera que el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento del expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia</li> </ul> <p>Nota 1: Los documentos deben estar libres de elementos metálicos y no se podrán conservar copias de un mismo documento de manera que si existieran se conserva la original y los anexos.</p> <p>Nota 2: La ordenación se debe realizar con el número de radicado, en caso de no hallarse, se ordenará con la fecha de producción. Para aquellas series documentales simples como circulares, resoluciones, entre otros, se ordenarán con el orden numérico.</p>				
<b>3</b>	<p><b>Creación de carpeta física y foliación</b></p> <p>Se realiza creación de la carpeta o expediente físico y la</p>	Funcionario delegado del archivo de	1 hora	Carpeta o expediente físico	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>respectiva foliación de los documentos, para lo cual se deberá tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador plástico.</li><li>• Realizar la foliación con un lápiz de mina negra blanda tipo HB, B y No. 2 en la parte superior derecha del documento iniciando con el numero 1 el cual corresponde al primer folio que dio inicio al trámite, el sentido de lectura del documento.</li></ul> <p>Nota 1: En el caso de series documentales simples como acuerdos, decretos, circulares y resoluciones la foliación se debe realizar de manera independiente por cada carpeta.</p> <p>Nota 2: 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, es decir si el expediente se encuentra dividido en tomos, la foliación se ejecutará de forma tal que</p>	gestión de la dependencia		Documentos foliados	



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de  
Documentos Físicos y Electrónicos de  
Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	el segundo tomo sea la continuación del primero. Nota 3. En caso de las Historias laborales se utilizará la carpeta cuatro aletas y no será necesaria la perforación de los documentos.				
4	<b>Digitalizar el expediente físico</b>  Se debe realizar la digitalización de la carpeta o expediente por cada tipología documental teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la digitalización en resolución 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.</li><li>El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A.</li><li>Realizar el renombre de cada archivo de acuerdo con las tipologías documentales de las tablas de retención documental.</li></ul>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	45 min	Carpeta o expediente físico digitalizado	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de  
Documentos Físicos y Electrónicos de  
Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	Nota: Ver Procedimiento Digitalización de Documentos				
<b>5</b>	<p><b>Crear expediente en el SGDEA</b></p> <p>Se debe crear el expediente en SGDEA e incorporar documentos digitalizados, para lo cual se debe tener presente lo expuesto en el presente en el Procedimiento organización de documentos electrónicos desde la actividad 1 a la actividad 6.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	2 horas y 30 min	Carpeta o Expediente electrónico SGDEA	N/A
<b>6</b>	<p><b>Diligenciar hoja de control</b></p> <p>Se realiza el diligenciamiento de la hoja de control teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diligenciar la hoja de control para las series documentales complejas.</li> <li>• Se debe diligenciar la totalidad de los siguientes campos en la hoja de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fecha de elaboración</li> <li>▪ Oficina Productora</li> <li>▪ Nombre de serie y subserie</li> <li>▪ Nombre del expediente</li> <li>▪ Fecha del documento</li> <li>▪ Tipo documental</li> <li>▪ No de folio del – hasta</li> <li>▪ Observaciones</li> </ul> </li> </ul>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	1 hora	Hoja de control	N/A





## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de  
Documentos Físicos y Electrónicos de  
Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<ul style="list-style-type: none"><li>Nombre del responsable del diligenciamiento</li><li>Firma del responsable del diligenciamiento</li><li>Dependencia</li></ul>				
7	<p><b>Identificar y rotular carpeta o expediente físico</b></p> <p>Se realiza la identificación y rotulación de la carpeta, para ello deber tener presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar las carpetas mediante el diligenciamiento de los rótulos lo cuales deben ser ubicados en la esquina inferior derecha de la carpeta cuyos datos serán: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja.</li><li>Identificar las cajas mediante el diligenciamiento de los rótulos lo cuales deben ser ubicados en la tapa de la capa.</li></ul> <p>Nota: En el diligenciamiento de los campos del rótulo se debe contemplar las TRD de cada dependencia.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	45 min	Carpeta o Expediente físico rotulado	N/A
8	<b>Diligenciar Formato Único de Inventario Documental</b>	Funcionario delegado del	30 min	Formato Único de	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de  
Documentos Físicos y Electrónicos de  
Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>Se diligencia el Formato Único de Inventario Documental - FUID, para lo cual deberá tener presente lo siguiente:</p> <p>Diligenciar todos los campos del FUID, desde el instante en que se conforman los expedientes o carpetas.</p>	archivo de gestión de la dependencia		Inventario Documental	
9	<p><b>Ubicar las carpetas o expedientes en el archivo de gestión:</b></p> <p>Se realiza la ubicación de las carpetas o expedientes en la estantería de Archivo de gestión, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Ubicar las carpetas de izquierda a derecha, y el inicio se da desde la balda superior de cada estante.</p>	<p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p> <p>Funcionario de gestión documental</p>	15 min	Carpeta o Expediente físico rotulado	N/A
10	<p><b>Actualizar expedientes</b></p> <p>Se realiza la actualización de expedientes, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Actualizar las carpetas o expedientes en la medida que se genera la documentación relacionada con el trámite, los cuales se ubicaran secuencialmente en la parte final de la carpeta o expediente y se realizan las actividades de actualización de 2 a la 8 que apliquen.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	20 min	Carpeta o expediente físico actualizado	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
11	<p><b>Actualizar el diligenciamiento del Formato único de inventario documental -FUID</b></p> <p>Actualizar el diligenciamiento del FUID, de acuerdo con las carpetas actualizadas.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	30 min	Formato único de Inventario documental	Verificar el correcto diligenciamiento del FUID.
12	<p><b>Transferir archivo central</b></p> <p>Se debe realizar la transferencia de los archivos de gestión al archivo central teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>Se debe identificar las carpetas o expedientes que han cumplido los tiempos de retención de acuerdo con las Tablas de retención documental -TRD.</p> <p>Nota: Ver Procedimiento de Transferencias Documentales</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	1 hora	Formato único de Inventario documental	
	<b>Fin del procedimiento</b>				

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 22/08/2024

## 8.2 Procedimiento organización de documentos electrónicos (expediente electrónico y/o híbrido).

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p><b>Solicitar acceso para la creación de expedientes</b></p> <p>El líder de cada dependencia debe solicitar el acceso para la creación de expedientes electrónicos en el SGDEA, de acuerdo con las series documentales que hacen parte de las Tablas de retención documental.</p> <p>La solicitud se realizará mediante el correo electrónico <a href="mailto:gestiondocumental@upit.gov.co">gestiondocumental@upit.gov.co</a> al funcionario de gestión documental, diligenciado el formato de solicitud de acceso para la creación de expedientes electrónicos.</p>	Líder de la dependencia	20 min	Formato de solicitud de acceso para la creación de expedientes electrónicos	N/A
2	<p><b>Respuesta al acceso para la creación de expedientes Creación de Metadatos</b></p> <p>El funcionario de gestión documental, de acuerdo con la solicitud de creación de expediente, realiza la creación de metadatos para la posterior creación del expediente y concede los permisos de acceso al SGDEA. Se remite respuesta de atención a la solicitud mediante el correo electrónico <a href="mailto:gestiondocumental@upit.gov.co">gestiondocumental@upit.gov.co</a>.</p>	Funcionario gestión documental	30 min	Correo electrónico SGDEA	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
3	<p><b>Crear el expediente</b></p> <p>Se debe realizar la apertura o creación del expediente en el SGDEA, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigirse a la opción de expedientes, en el SGDEA y luego expedientes captura donde podrá agregar el expediente a crear.</li> <li>• Diligenciar el formulario con los datos de la unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie y cantidad de legajos o carpetas.</li> <li>• Tener en cuenta que la clase de archivo corresponde a gestión y la clase de expediente a crear corresponde a la serie documental según tablas de retención, ejemplo: Contratos, Historias laborales.</li> <li>• Una vez realizadas las anteriores actividades el sistema genera el número de identificación ID. correspondiente al expediente creado.</li> </ul> <p>Nota 1: Para la creación de expedientes de series complejas como contratos, donde debe reposar documentación que es</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	30 min	Tabla de retención documental SGDEA	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	transversal de otras áreas, se debe tener en cuenta que la creación la realiza la dependencia que posee la serie, para el caso que se expone, le correspondería al Grupo Interno de Trabajo de Contratos.				
4	<p><b>Diligenciar metadatos del expediente</b></p> <p>Realizar el registro de los metadatos del expediente los cuales permitirán realizar la fácil consulta o recuperación del expediente por lo que deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Diligenciar la totalidad de los metadatos que se evidencian en la tabla, como el número del contrato, tipo de contrato, nombre del contratista, fecha inicial etc.</li></ul> <p>Nota: En caso de requerir incluir un nuevo metadato, se deberá solicitar al responsable de gestión documental la creación de este mediante el correo <a href="mailto:gestiondocumental@upit.gov.co">gestiondocumental@upit.gov.co</a>.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	20 min	Tabla de retención documental al SGDEA	N/A
5	<b>Identificar el radicado o documento a incorporar en el expediente.</b>	Funcionario delegado del archivo de	30 min	Tabla de retención documental	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>Se debe identificar el radicado o documento a incluir al expediente previamente creado, para lo cual puede realizarlo de tres (3) formas de acuerdo con la gestión realizada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos físicos digitalizados y/o nativos digitales creados fuera del SGDEA.</li> <li>2. Documentos electrónicos desde bandeja de creación del SGDEA</li> <li>3. Documentos electrónicos desde bandeja de gestión del SGDEA</li> </ol>	gestión de la dependencia		SGDEA	
<b>6</b>	<p><b>Incorporar documentos digitalizados y/o nativos digitales</b></p> <p>Identificar si existen documentos que han sido digitalizados o que han sido producidos fuera del SGDEA y que corresponden a las series, subseries y a las tipologías documentales relacionados en las TRD, teniendo en cuenta lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acopiar los documentos en el computador o repositorio que se defina en formato PDF-A, y crear carpetas de acuerdo con las series, subseries y tipologías y</li> </ul>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	20 min	<p>Tabla de retención documental</p> <p>SGDEA</p> <p>Documentos digitalizados o nativos digitales</p>	N/A





**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>en estructura de descripción multinivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el SGDEA, dirigirse al campo de expedientes, y luego expedientes captura y buscar el expediente previamente creado con el número de identificación - ID o por otros campos establecidos como unidad administrativa, oficina productora etc.</li> <li>• Realizar el cargue de cada documento el cual irá asociado a cada tipología documental.</li> </ul>				
7	<p><b>Incorporar documentos electrónicos desde la bandeja de creación</b></p> <p>Se debe realizar la inclusión de radicados o documentos al expediente después de la creación y clasificación de los documentos en el SGDEA, teniendo en cuenta lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El SGDEA habilitará la opción archivar una vez haya realizado la creación y clasificación del documento, opción que le permitiría realizar la búsqueda del expediente previamente creado.</li> <li>• La búsqueda del expediente puede</li> </ul>	Funcionario responsable del tramite	15 min	<p>Tabla de retención documental</p> <p>SGDEA</p> <p>Documentos electrónicos</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



**PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>realizarse por el número de identificación ID. o por otros campos establecidos como unidad administrativa, oficina productora etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez encuentre el expediente, se debe realizar la incorporación del documento e inmediatamente se enlazará al expediente previamente creado.</li> </ul> <p>Nota: Una vez se finalice la radicación del documento en su versión final, el documento quedará archivado en el expediente.</p>				
8	<p><b>Incorporar documentos electrónicos desde la bandeja de gestión</b></p> <p>Si no se realizó la inclusión de documentos desde la bandeja de creación, se debe realizar la incorporación de radicados por bandeja de gestión de aquellos que se encuentren en los estados de sin tramitar y gestión exitosa teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigirse a la bandeja de gestión y realizar la búsqueda del radicado que desea archivar y en información general del radicado, realizar la</li> </ul>	Funcionario responsable del tramite	15 min	<p>Tabla de retención documental</p> <p>SGDEA</p> <p>Documentos electrónicos</p>	N/A



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de  
Documentos Físicos y Electrónicos de  
Archivo

**Código:** PR-GD-020

**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<p>inclusión del radicado al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar el expediente por ID. o por otros campos establecidos como unidad administrativa, oficina productora etc.</li> <li>• Una vez encuentre el expediente, se debe realizar la incorporación del documento e inmediatamente se enlazará al expediente previamente creado.</li> </ul>				
<b>9</b>	<p><b>Generar Formato Único de Inventario Documental</b></p> <p>Se debe generar el Formato Único de Inventario Documental mediante el SGDEA con el objeto de realizar la consulta y seguimiento a los expedientes previamente creados. donde se precisa las series, subseries y asuntos.</p>	Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia	20 min	<p>Tabla de retención documental</p> <p>Formato único de inventario documental</p>	N/A
<b>10</b>	<p><b>Consultar del expediente</b></p> <p>Se debe realizar la consulta del expediente, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigirse a la opción de expedientes en el SGDEA, y luego expedientes consulta y buscar el expediente con el número de ID que desea consultar.</li> </ul>	<p>Funcionario responsable del tramite</p> <p>Funcionario delegado del archivo de gestión de la dependencia</p>	15 min	<p>Tabla de retención documental</p> <p>SGDEA</p> <p>Expediente electrónico</p>	N/A

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el Banco de Documentos, y entra en vigencia a partir de la publicación. Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo

**Código:** PR-GD-020

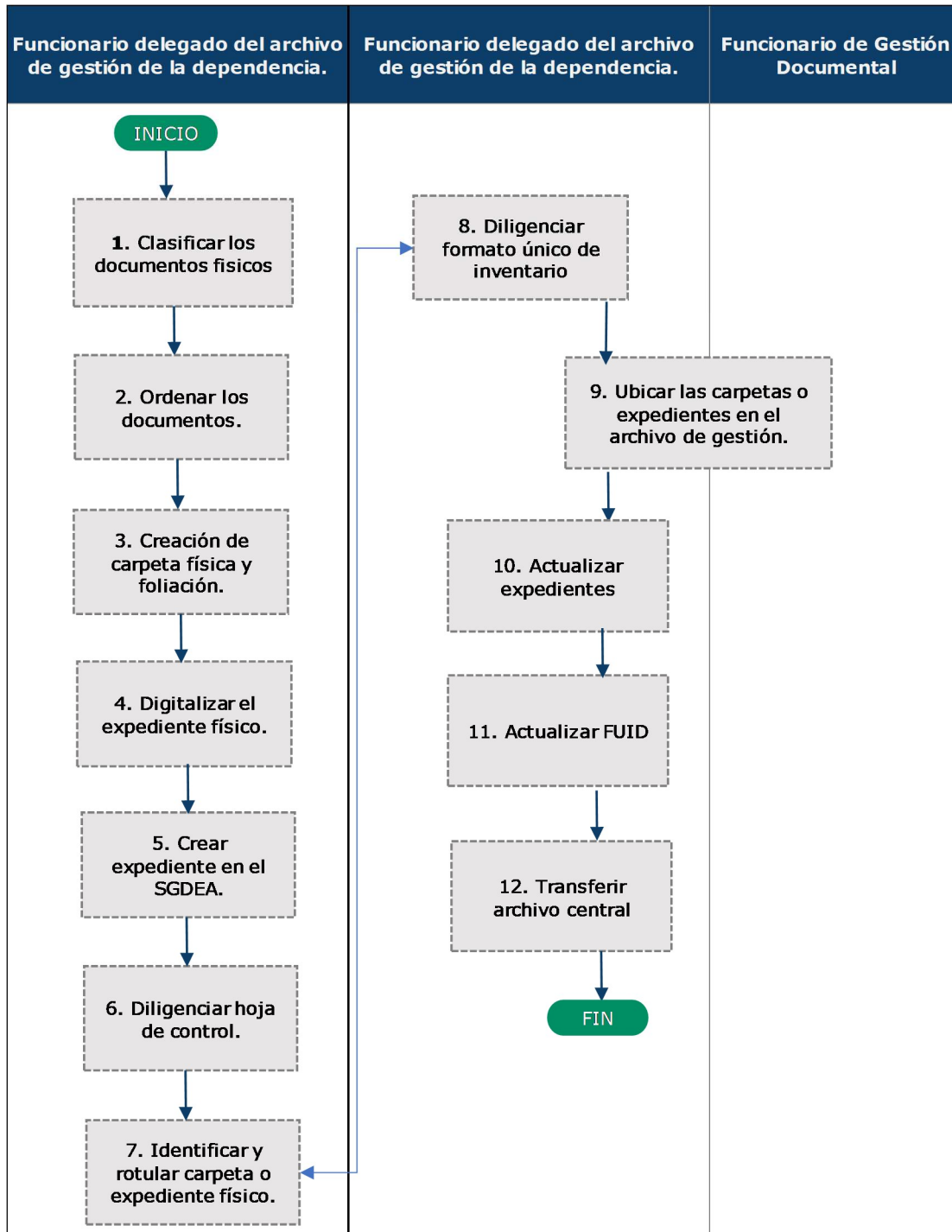
**Versión:** 001

**Fecha:** 22/08/2024

No	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consultar el expediente por los metadatos ingresados al momento de su creación los cuales permiten visualizar la identificación del expediente.</li><li>• Consultar por índice electrónico donde es posible visualizar cada uno de las tipologías o documentos cargados.</li></ul> <p>Nota: Ver Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos</p>				
<b>9</b>	<b>Fin del procedimiento</b>				

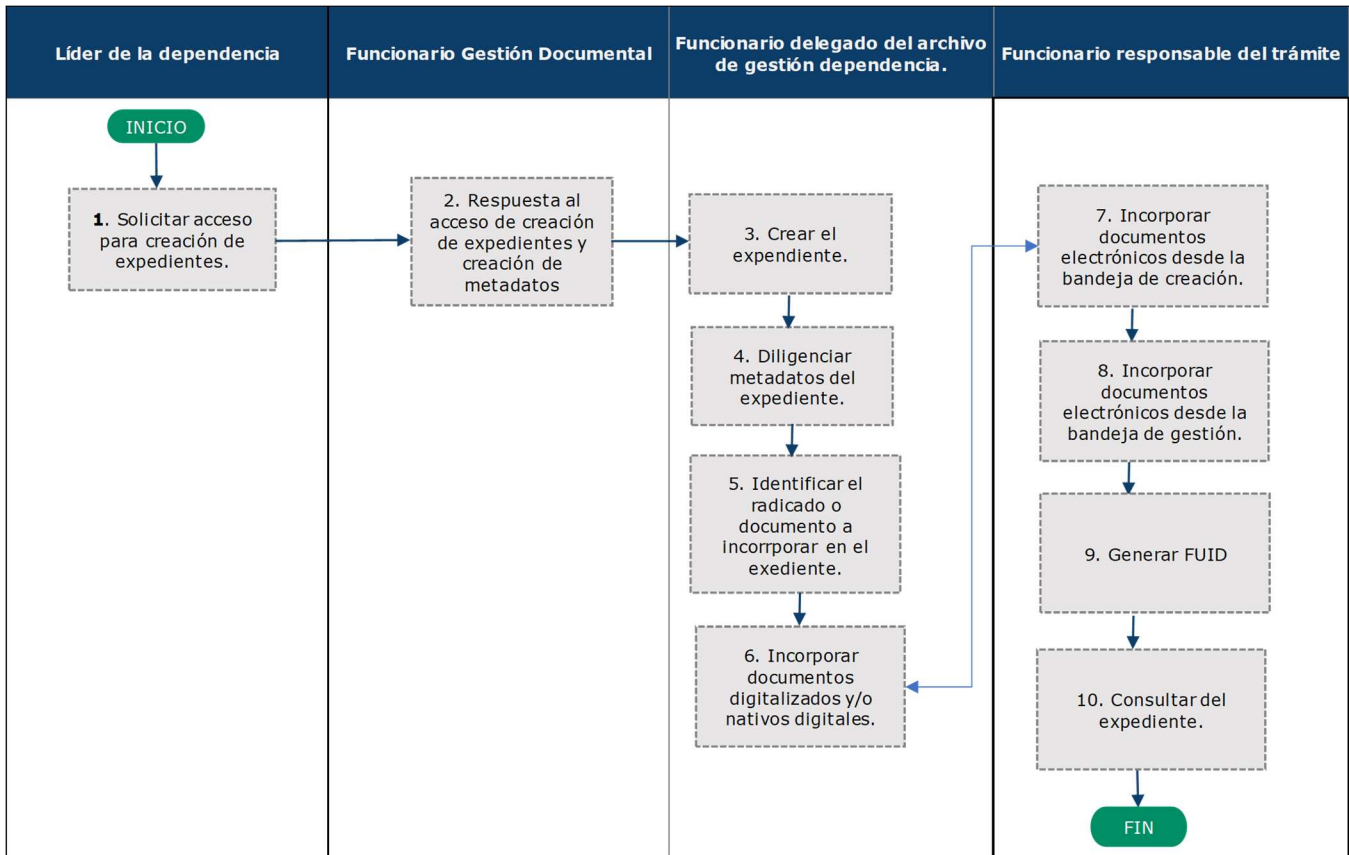
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 22/08/2024

Diagrama de flujo organización de documentos físicos (expediente físico)



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
		<b>Fecha:</b> 22/08/2024

Diagrama de flujo organización de documentos electrónicos (expediente electrónico y/o híbrido).



### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

	Descripción del Producto / Servicio
Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	Expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos creados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Procedimiento Organización de Documentos Físicos y Electrónicos de Archivo	<b>Código:</b> PR-GD-020
		<b>Versión:</b> 001
	<b>Fecha:</b> 22/08/2024	

## 10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
001	22/08/2024	Creación del documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Deicy Alexandra Villabona Moreno</b> Profesional Especializado Secretaría General – Gestión Documental	<b>Sindy Julieth Tovar Torres</b> Contratista Grupo Interno de Trabajo de Planeación  <b>Johanna Paola Lamilla Sánchez</b> Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Planeación	<b>Alejandra Mogollón</b> Secretaria General