

1. Objetivo, alcance y definiciones

Objetivo	Crear, conformar y gestionar expedientes electrónicos en el Sistema de Gestión Documental a partir de las series documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental de cada una de las dependencias.
Alcance	El procedimiento da inicio desde la creación y la incorporación en los expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental de los documentos electrónicos radicados (entrada, salida, etc.), hasta el cierre y archivo de conformidad con la finalización del trámite o procedimiento que lo originó.
Definiciones	<p>Documento digital: componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un documento de archivo digital.¹</p> <p>Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.²</p> <p>Expediente electrónico: es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.³</p> <p>Tabla de Retención Documental: es un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.⁴</p> <p>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.⁵</p>
Marco Normativo	<p>Ley 594 del 14 julio de 2000: Ley General de Archivos. Artículo 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.</p> <p>Circular 004 del 06 de agosto de 2010: estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos de Comisión intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública – COINFO</p> <p>Ley 1712 del 06 de marzo 2014: Ley general de transparencia y del derecho al acceso a la información pública.</p>

¹ Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

² Ibidem

³ Ibidem

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

	<p>Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico.</p> <p>Acuerdo 03 del 17 de febrero de 2015: Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11 y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.</p> <p>Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Ministerio de Cultura.</p> <p>ISO, NTC ISO 15489-1 del 13 de septiembre de 2017: Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.</p>
--	--

2. Disposiciones generales

En este procedimiento serán aplicables las definiciones, manejos de las series, subseries y tipos documentales indicados de las Tablas de Retención Documental, así como del manual de operación del Sistema de Gestión Documental Orfeo en el módulo de expedientes virtuales de creación e inclusión a expedientes.

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

3. Descripción

No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p>Crear expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental</p> <p>Constituir el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, a partir de un documento que pertenezca al asunto y se encuentre en la bandeja de entrada atendiendo a las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas, adoptadas en cada área.</p> <p>© Existe dentro del expediente alguna serie o subserie documental que no esté incluida en la TRD correspondiente?</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área</p>	<p>Procesos de cadena de valor / Dependencias de la Entidad</p>	<p>Expediente Electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y la generación de su correspondiente Hoja de Ruta automatizada</p>

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	Si: solicitar ajuste de TRD y termina procedimiento No: continuar con la actividad 2			
2	Conformar expedientes electrónicos Asignar a través del sistema el tipo documental al radicado que se quiere incorporar al expediente, atendiendo a las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en cada área.	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Registro en el sistema del tipo documental asignado
3	Incluir radicados a expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental Asociar al expediente los radicados que hagan parte del trámite o proceso a través del Sistema de Gestión Documental, atendiendo a las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en cada área. Ⓢ ¿El documento incluido no corresponde al expediente? No: continuar con la actividad 4. Si: continuar con la actividad 5.	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Actualización del expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y de la Hoja de Ruta automatizada
4	Excluir radicados de expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental. Desvincular del expediente a través del Sistema de Gestión Documental a partir del o los documentos que no pertenezcan al trámite o asunto y se encuentren en la bandeja de entrada atendiendo a las Tablas de Retención documental TRD adoptadas en cada área.	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Actualización del expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y de la Hoja de Ruta automatizada

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
5	<p>Cerrar trámites en el expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental</p> <p>Archivar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, cuando se tenga la certeza que todos los radicados surtieron trámite y que no se requiere incluir más documentos al expediente.</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Actualización del expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y de la Hoja de Ruta automatizada
6	<p>Transferir la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.</p> <p>Realizar la transferencia primaria anualmente del inventario documental cuando se requiera, en concordancia al procedimiento Transferencias Primarias código GD-PR-003, de los expedientes electrónicos que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, con el debido diligenciamiento del formato Hoja de Control código GD-FR-002 y entrega de copia digital (CD), en concordancia con el cronograma de transferencias.</p> <p>© ¿La Tabla de Retención Documental contiene alguna serie que implique conservación total? No: continuar con la actividad 7 Sí: continuar con la actividad 8.</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Hoja de Control código GD-FR-002 diligenciada, Formato FUID código GD-FR-009 y CD generado
7	<p>Aplicar disposición final acorde a la Tabla de Retención Documental TRD.</p> <p>Aplicar Procedimiento de Disposición Final de Documentos código GD-PR-012. El diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental GD-FR-009 FUID se efectuará en</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión	Proceso de Gestión Documental	Acta de Eliminación de Documentos Archivo Central código GD-FR-012 y Formato Único de Inventario Documental GD-FR-009 FUID diligenciados

La Superintendencia de Transporte declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo de cadena de valor, y entra en vigencia a partir de la publicación, toda copia de este documento, se declara COPIA NO CONTROLADA

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
	concordancia con la disposición final de documentos atendiendo a las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en cada área.			
8	<p>Transferir la documentación del Archivo Central al Archivo General de la Nación - AGN.</p> <p>Realizar la transferencia secundaria del inventario que haya cumplido el tiempo de retención del Archivo Central aplicando las disposiciones de las Tablas de Retención Documental de los documentos que tengan como disposición final la conservación total, en correspondencia al procedimiento Transferencias Secundarias código GD-PR-004</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área</p>	<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental GD-FR-009 FUID diligenciado y medio en el que se deba transferir la información.</p>

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	16-sep-2022	Se crea procedimiento

5. Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Yisel Lorena Falla Sepúlveda	Profesional Universitario
Revisó	Denis Adriana Monroy Rúgeles	Directora Administrativa
Aprobó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental