

1. Objetivo, alcance y definiciones

Objetivo	Establecer los lineamientos para la gestión de expedientes híbridos, producidos y allegados por la entidad, en ejercicio de sus funciones.
Alcance	Inicia a partir de la identificación de los soportes de los documentos que hacen parte de un expediente, hasta su transferencia primaria o disposición final.
Definiciones	<p>Archivo electrónico de documentos: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.¹</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental - CCD: 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.²</p> <p>Disponibilidad: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, cada vez que lo requieran, asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley y las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad.³</p> <p>Documento digital: es un 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.⁴</p> <p>Documento electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.⁵</p> <p>Documento físico: archivos cuya información se encuentra escrita en soportes de papel.</p> <p>Expediente electrónico: 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.⁶</p> <p>Expediente híbrido: expediente conformado simultáneamente por documentos físicos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.⁷</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

⁶ Ibidem

⁷ Ibidem

	<p>Hoja de control: instrumento en el que se consigna la información básica de cada tipo documental. ⁸</p> <p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA: es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos. ⁹</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. ¹⁰</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. ¹¹</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>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 003 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 del 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Ministerio de Cultura.</p>
------------------------	---

2. Disposiciones generales

Los expedientes 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.

En este procedimiento serán aplicables las definiciones, manejos y distribuciones documentales indicados de las Tablas de Retención Documental.

⁸ Glosario Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

⁹ Ibidem

¹⁰ Ibidem

¹¹ Ibidem

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
1	<p>Identificar los soportes de los documentos</p> <p>©: Reconocer y tipificar por clase de formato, los documentos en sus características de origen físico o digital de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales de la TRD.</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Documento físico o electrónico con soporte tipificado
2	<p>Organizar los documentos</p> <p>©: Conformar y gestionar los documentos acumulados en desarrollo de un mismo trámite en una sola unidad documental, teniendo en cuenta el Procedimiento de Organización Documental código GD-PR-011, de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales de la TRD.</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Unidad documental y Hoja de Control código GD-FR-002
3	<p>Conformar expedientes electrónicos.</p> <p>3.1 Asignar el tipo documental al documento.</p> <p>3.2 Crear 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 adoptadas en cada área.</p> <p>3.3 Incluir a 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 adoptadas en cada área.</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Expediente Electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y hoja de ruta automatizada

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
4	<p>Identificar los soportes electrónicos y/o digitales dentro del expediente físico.</p> <p>Utilizar el formato Inserción de documentos en otros soportes código GD-FR-010, describiendo los documentos en formato electrónico o digital que hacen parte del expediente híbrido, respetando el principio de orden original con el fin de vincularlos a los documentos interrelacionados con el trámite de estos.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área</p>	<p>Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad</p>	<p>Inserción de documentos en otros soportes (Referencia cruzada) código GD-FR-010</p>
5	<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, tanto de los expedientes físicos como 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) de los expedientes electrónicos.</p> <p>Ⓢ: Importante en la transferencia tener en cuenta todas las disposiciones que se establecen en el cronograma de transferencias, el FUID y las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en cada área.</p> <p>Ⓢ: ¿La Tabla de Retención Documental contiene alguna serie que implique conservación total?</p> <p>No: continuar con la actividad 6. Sí: continuar con la actividad 7.</p>	<p>Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área</p>	<p>Procesos de la cadena de valor / Dependencias de la Entidad</p>	<p>Hoja de Control código GD-FR-002 diligenciado y Hoja de Ruta automatizada.</p>

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro
6	<p>Aplicar disposición final acorde a la Tabla de Retención Documental TRD. Implementar Procedimiento de Disposición Final de Documentos código GD-PR-012</p> <p>Importante en la transferencia tener en cuenta todas las disposiciones que se establecen en el Hojas de Control código GD-FR-002 y las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en cada área.</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Proceso de Gestión Documental / Grupo 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
7	<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>Ⓢ. Importante en la transferencia tener en cuenta todas las disposiciones que se establecen las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en cada área.</p>	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Proceso de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental GD-FR-009 FUID diligenciado y medio en el que se deba transferir la información electrónica.

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	16-sep-2022	Creación del documento.

5. Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargo

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

Proceso Gestión Documental

Conformación y gestión de expedientes híbridos

Código: GD-PR-014
Versión: 1
Fecha aprobación:16-sep-2022

Elaboró	Yisel Lorena Falla Sepúlveda	Profesional Universitario
Revisó	Denis Adriana Monroy Rúgeles	Directora Administrativa
Aprobó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental – Líder del proceso

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