

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización Y Conservación Documental

Código: GD-PR-011

Versión: 002

Fecha

Aprobación: 16/DIC/2024

1. Objetivo, Alcance y Definiciones

Objetivo

Proteger, conservar y organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión de la Superintendencia de Transporte, unificando criterios y lineamientos de aplicación general que permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las dependencias

Alcance

Inicia desde cuando se reciben los documentos internos y externos en la ventanilla única de correspondencia y WEB que se considere evidencia de gestión o de resultado de las actividades desempeñadas; incluye identificación, almacenamiento, protección, acceso, tiempo de retención y disposición de los registros y sus transferencias entre archivos de gestión, central e histórico

Definiciones

Aplicables las definiciones de la Norma **NTCISO 9000:2015**, las contenidas en el Acuerdo 027-2006, las demás normas que reglamenten la materia y las siguientes:

Bandeja: parte del archivo donde se colocan las cajas, corresponde a una fila dentro del estante.

Cara recta: primera cara de un folio, la cual se numera.

Cara vuelta: segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Carro: parte de un módulo, generalmente móvil, compuesta por uno o tres estantes.

Documento: información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento analógico: recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

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

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

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 híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos

electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

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.

Gaveta: Cajón corredizo que hay en los escritorios o mueble que tiene uno o varios de estos cajones.

Memorando: Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

Módulo: Conjunto de varios carros móviles, limitados por dos carros estáticos.

Sistema de Gestión Documental: Software utilizado en la actualidad por la entidad.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados (papel, microfilm, cinta magnética, CD, entre otros). Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tipificar: Asignar nombre al documento de acuerdo con las TRD.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja)

Marco Normativo

Ley 594 de 14 de julio de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"

Decreto 2578 de Diciembre 13 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".

Decreto 2609 de Diciembre 14 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Acuerdo 001 de 29 de Febrero de 2024: "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

2. Disposiciones generales

Los expedientes virtuales deben crearse a partir de las series documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental de cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo, paralelamente al número de unidades documentales que se conformen en cada vigencia, en razón a que adicionalmente se reglamentó que la transferencia documental física al archivo central, debe efectuarse acompañada de la transferencia de los expedientes electrónicos correspondientes y los híbridos.

Los servidores públicos encargados del archivo de cada dependencia están obligados a diligenciar la Hoja de control por expediente formato [Hoja De Control GD-FR-002 \(003\)](#) , en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación.

Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados del respectivo [Hoja De Control GD-FR-002 \(003\)](#) al final de estos.

En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental [Tabla De Retención Documental - TRD GD-FR-007 \(003\)](#) y la elaboración de inventarios documentales [Inventario Documental Archivo Central GD-FR-014 \(001\)](#) inventario documental archivo central; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

Las transferencias primarias y secundarias de los expedientes electrónicos, se debe realizar de acuerdo con las directrices y requisitos que establezcan el Archivo General de la Nación AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con el tiempo estipulado en la Tabla de Retención Documental.

Los documentos se deben proteger de agentes externos evitando su deterioro daño o pérdida de información. Para ello se deben tener en cuenta las siguientes condiciones relativas a las instalaciones físicas: Temperatura, Humedad, Ventilación, Iluminación, Mantenimiento, Seguridad y Acceso, establecidas en el instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo [Limpieza Áreas De Archivo GD-IN-001 \(001\)](#) .

Realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito. Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado. Aspirar diariamente el archivo para así evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier otro animal que deteriore la documentación.

Los servidores públicos, contratistas o funcionarios encargados del archivo de cada dependencia deberán solicitar a través del sistema de gestión documental el físico y retirar, con el respectivo descargue en el sistema, del área de gestión documental los documentos allegados y radicados en la entidad para la conformación física de expedientes o carpetas.

En relación con la ubicación de cajas se debe hacer una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estanterías, enumerando desde 1 hasta n, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha. Distribuya las series documentales en las gavetas o bandejas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en las **TRD**, teniendo en cuenta el código de las series como su orden alfabético, en la medida de lo posible.

El jefe del área respectiva debe designar un funcionario (usuario) el cual será el responsable de la creación de expediente. El sistema permite que éste seleccione el nombre del funcionario del área que solicita la apertura de un expediente.

Los expedientes virtuales se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados. Se conforman teniendo en cuenta el año, la dependencia, serie y subserie. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Un usuario solamente puede crear expedientes correspondientes a la dependencia en la cual pertenece.

Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año este puede ser modificado al dar clic en la selección del año, los demás números del expediente van a ser anexados automáticamente debido a un consecutivo que se tiene en la base de datos

Desde el módulo de estadística se genera el reporte estándar de “Expedientes por Dependencia”, mostrando todos los expedientes creados en un rango de fechas seleccionado por una Dependencia.

Las consultas se hacen por el número del expediente que se haya creado y despliega los documentos incluidos en dichos expedientes virtuales. Para este tipo de consultas se debe ingresar por el módulo de consultas “Búsqueda de expedientes”

Los servidores públicos que tengan a cargo los archivos de gestión de cada dependencia de la Entidad deberán diligenciar y mantener actualizado el formato único de inventario documental [Inventario Documental Archivo Central GD-FR-014 \(001\)](#) correspondiente al archivo de gestión del área.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión. La foliación de la documentación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central, como secundarias al archivo central al archivo histórico). Se debe preparar por parte de la Dirección Administrativa el espacio físico y suministrar los elementos necesarios para la recepción de los documentos de transferencia del archivo de gestión de cada dependencia que será transferido al central (carpetas, cajas, rótulos, estantería, etc.) En el caso de documentos empastados o en medio magnéticos, que no pueda incorporarse al expediente o carpeta, se adjuntará el Formato rotulo de otros soportes en la carpeta o expediente [Inserción De Documentos En Otros Soportes GD-FR-010 \(003\)](#) en el sitio que corresponda debidamente foliado. Debe apartarse un espacio en el archivo donde se guarden los documentos que no se hayan podido adjuntar al expediente, igualmente deben ser relacionados en la Hoja de control [Hoja De Control GD-FR-002 \(003\)](#) . Si los soportes son magnéticos, deben almacenarse en una unidad de conservación plástica (estuche porta CD o DVD) debidamente rotulados de manera que permitan identificar qué documento soportan. Además de lo anterior, para la conservación de soportes magnéticos, se debe utilizar un marcador adecuado para ello, indicando el número del radicado con el que fue allegado, serie o subserie al cual corresponde, número de folio y el nombre del remitente al cual pertenece el medio magnético.

Requisitos para la foliación de documentos:

- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, iniciando con el número uno (1).
- Al igual que la incorporación de los documentos, la foliación se realiza de manera consecutiva del más antiguo al más reciente. Todos los documentos deben estar numerados y en ninguna circunstancia se admitirán foliaciones parciales
 - Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
 - Para evitar el deterioro físico, cada carpeta deberá contener un promedio de 180 folios, teniendo en cuenta que el último documento archivado no debe desmembrarse. Si la documentación origina más de una carpeta, la foliación irá en forma consecutiva de forma tal que la segunda sea la continuación de la primera. Se deberá marcar como en el siguiente ejemplo: Carpeta 1 de 3 - Folios 1 a 180; Carpeta 2 de 3 - Folios 181 a 360; Carpeta 3 de 3 - Folios 361 a 540.
 - No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
 - No se deben foliar las pastas, ni las hojas-guarda en blanco. Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
 - No es permitida la refoliación de los documentos. En el caso de los documentos que se aporten al expediente lleguen foliados, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
 - Sólo se admitirán doble copia de un documento, dentro del expediente, cuando estos hayan sido devueltos por el correo y se observe constancia de devolución. O cuando la fecha de radicación sea diferente para cada copia.
 - Para los expedientes, por cada prueba incorporada deberá figurar el correspondiente requerimiento ordinario, o acto mediante el cual se allegó al expediente. Así mismo, los actos administrativos que reposen en el expediente deberán contener la constancia de notificación y de los mismos sólo deberá obrar una copia en el expediente, a menos que la otra la haya devuelto el correo.
 - Con el fin de conservar el documento retire ganchos, clips o cualquier material metálico que se encuentre en la carpeta. Se debe utilizar gancho legajador plástico.
- Registrar en la hoja de control los documentos en orden cronológico y de foliación comenzando siempre por el folio No. 1, de tal manera que exista plena correspondencia entre los folios relacionados en la Hoja de control [Hoja De Control GD-FR-002 \(003\)](#) , con la disposición de los documentos al interior del expediente. La hoja de control deberá mantenerse completamente actualizada indicando la descripción clara y breve del documento que se incorpora al expediente.

Ubicar las carpetas en cajas para archivo, siguiendo el orden ascendente de numeración de carpetas.

Numerar las cajas, teniendo en cuenta la numeración de las carpetas almacenadas dentro de ellas; ejemplo: Caja 1 - Carpetas 1 a 5; Caja 2 - Carpetas 6 a 12.

Para el envío o traslado de los expedientes o carpetas a otras dependencias o al interior de la dependencia se utilizará memorando u oficio de salida dependiendo si el destino es interno o externo respectivamente, para lo cual este documento debe detallar en todos sus componentes el expediente que se remite, es decir; número de folios o carpetas que lo integran y demás detalles que lo individualicen o particularicen. Dicho traslado se debe registrar en el campo de observaciones del Hoja de control [Hoja De Control GD-FR-002 \(003\)](#) .

Las transferencias documentales se llevarán a cabo de acuerdo al cronograma institucional establecido por el Grupo de Gestión Documental. El servidor público encargado del archivo de gestión en cada dependencia deberá seleccionar las series, subseries o expedientes documentales que deben transferirse según las **TRD**.

3. Descripción				
No.	Descripción de la actividad	Responsables	Proceso / Dependencia	Documento o registro

1	Solicitar y recibir documentos físicos Requerir a través del sistema de gestión documental los documentos asignados a la dependencia. Recibir los documentos físicos y descargarlos a través del sistema. Comprobada la totalidad de documentos físicos, se trasladan al área de archivo. Ⓢ: Verificación en el módulo de préstamo del sistema de gestión Documental	Servidor público, contratista o funcionario designado para entrega y recibo de documentos.	Todos los Procesos	Reporte del sistema de gestión documental. Documentos físicos.
2	Organizar archivos físicos de gestión Rotular las carpetas y cajas según las TRD. Ubicar físicamente las carpetas y/o cajas de cartón en el mobiliario correspondiente Rotulos De Carpetas GD-FR-008 (002) diligenciado y dispuesto en la carpeta.	Servidor público, contratista o funcionario designado en cada dependencia.	Todos los Procesos	Rotulos De Carpetas GD-FR-008 (002) rótulos de carpetas Inventario Documental Archivo Central GD-FR-014 (001) Inventario documental archivo central
3	Conformar expedientes virtuales Crear el expediente virtual a partir de un documento que pertenezca al asunto y de encuentre en la bandeja de entrada. Incluir documentos que se alleguen o produzcan para la conformación del expediente. Ⓢ: Verificar el reporte dado por módulo de expedientes del Sistema de Gestión Documental	Servidor público, contratista o funcionario designado para la creación del expediente virtual y Servidor que tiene a cargo el trámite.	Todos los Procesos	Reporte del sistema de gestión documental.
4	Archivar documentos de gestión Imprimir los memorandos de entrada y aplicar la TRD de la dependencia a través del sistema de gestión documental utilizado, luego entregarlos al encargado de archivo de la dependencia, a efectos de que éste, junto con los documentos externos reclamados en el área de archivo, los organice cronológicamente y los archive de manera física, para la conformación del expediente o carpeta, teniendo presente que la documentación se encuentre previamente clasificada, ordenada y depurada, para realizar su foliación consecutiva. Ⓢ: Verificación diligenciamiento Rotulos De Carpetas GD-FR-008 (002) Rótulos de carpetas	Servidor público, contratista o funcionario designado y a cargo del documento y encargado del archivo en cada dependencia.	Todos los Procesos	Documentos impresos y magnéticos Hoja De Control GD-FR-002 (003), Rotulos De Carpetas GD-FR-008 (002) Inventario Documental Archivo Central GD-FR-014 (001) Inserción De Documentos En Otros Soportes GD-FR-010 (003)

5	Recibir las transferencias documentales en el archivo Central Realizar anualmente las transferencias documentales programadas para cada dependencia, de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Gestión Documental, presentando el Inventario Documental Archivo Central GD-FR-014 (001) inventario documental archivo central en físico y magnético, debidamente diligenciado de conformidad con las TRD. El Servidor Público encargado del archivo central debe verificar que la documentación corresponda a la descrita en el registro y que cumpla con las condiciones impartidas, las normas archivísticas en la materia. Una vez recibidas en el archivo central se ubicarán topográficamente las cajas entregadas por cada dependencia. ☉: Verificar cumplimiento Cronograma de transferencia documental.	Servidor público, contratista o funcionario encargado del archivo central Servidor público, contratista o funcionario encargado del archivo de gestión de cada dependencia.	Proceso/ Grupos Gestión Documental Todos los Procesos	Inventario Documental Archivo Central GD-FR-014 (001) inventario documental archivo central diligenciado y aprobado
6	Complementar cuadro de ubicación de transferencias documentales Realizar la asignación topográfica de la documentación transferida por cada dependencia. ☉: Inventario Archivo Central consolidado	Servidor público, contratista o funcionario encargado del archivo central	Proceso/ Grupo Gestión Documental	Ubicación Topográfica Archivo Central y de Gestión GD-FR-015 (002) completamente diligenciado

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
01	25/03/2022	Institucionalizar el procedimiento de organización documental, el cual hace referencia a la protección, conservación y organización del patrimonio documental del archivo de gestión de la entidad.
001	26-oct-2023	Se revisa documento sin cambios según <u>evidencia</u> .
002	[FECHA_VIGENCIA]	Se realiza revisión del documento: Definiciones se revisan según establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 Se ajusta con Acuerdo 001 de 29 de Febrero de 2024

5. Aprobación del documento		
Etapas	Nombres y apellidos	Cargos
Elaboró	Wilson Eduardo Monroy Martínez	Contratista Profesional Universitario
Revisó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Coordinadora del Grupo Gestión Documental
Aprobó	Daniela Peñaloza Mejía	Directora Administrativa

