



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Creación, Conformación Y Gestión De Expedientes Electrónicos

Código: GD-PR-013

Versión: 002

Fecha

Aprobación:14/DIC/2024

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

Inicia 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

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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 electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Tabla de Retención Documental: Documental - TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

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.

Marco Normativo

Ley 594 del 14 julio de 2000: Ley General de Archivos. Artículo 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.

Ley 1712 del 06 de marzo 2014: Ley general de transparencia y del derecho al acceso a la información pública.

Acuerdo 001 del 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.”

Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único

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	Crear expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental 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. ☉: Existe dentro del expediente alguna serie o subserie documental que no esté incluida en la TRD correspondiente? Si: solicitar ajuste de TRD y termina procedimiento No: continuar con la actividad 2	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Procesos de cadena de valor / Dependencias de la Entidad	Expediente Electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y la generación de su correspondiente Hoja de Ruta automatizada y el inventario del expediente
2	Conformar expedientes electrónicos Asignar a través del sistema el tipo documental al radicado o documentos 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
	Incluir radicados a expedientes electrónicos dentro del Sistema de Gestión Documental Asociar al expediente los			Actualización del

3	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. Sí: 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	expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental y de la Hoja de Ruta automatizada y el inventario del expediente
4	Excluir radicados o documentos 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 o radicados 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
5	Cerrar trámites en el expediente electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental Archivar el expediente a través del Sistema de Gestión Documental, cuando se tenga la certeza que todos los radicados y documentos surtieron trámite y que no se requiere incluir más documentos al expediente.	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, el inventario del expediente y el acta de cierre.
6	Transferir la documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central. Realizar la transferencia primaria anualmente del inventario documental cuando se requiera, en concordancia al procedimiento Transferencias Primarias Transferencias Primarias GD-PR-003 (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 Hoja De Control GD-FR-002 (003) y formato d acta de entrega de transferencia Acta de Entrega de Transferencias Documentales Primarias GD-FR-034 (001) ☉: ¿La Tabla de Retención Documental contiene alguna serie que implique conservación total?	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 GD-FR-002 (003) diligenciada, Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003) Acta de Entrega de Transferencias Documentales Primarias GD-FR-034 (001)

	No: continuar con la actividad 7 Sí: continuar con la actividad 8.			
7	Aplicar disposición final acorde a la Tabla de Retención Documental TRD. Aplicar Procedimiento de Disposición Final de Documentos cDisposición Final De Documentos GD-PR-012 (002) . El diligenciamiento del Formato Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003) FUID se efectuará en concordancia con la disposición final de documentos atendiendo a las Tablas de Retención documental TRD aprobadas en cada área.	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión	Proceso de Gestión Documental	Acta de Eliminación de Documentos GD-FR-012 (003) Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003) FUID diligenciados
8	Transferir la documentación del Archivo Central al Archivo General de la Nación - AGN. 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 Transferencias Secundarias GD-PR-004 (003)	Funcionario o Contratista responsable del manejo de archivo de gestión en cada área	Proceso de Gestión Documental	Formato Único De Inventario Documental Y Transferencia Archivo Central - Fuid GD-FR-009 (003) diligenciado y medio en el que se deba transferir la información.

4. Control de cambios		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	16/09/2022	Se crea procedimiento
001	25-oct-2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta <u>evidencia</u> correo y <u>excel</u>
002	[FECHA_VIGENCIA]	Se actualizan definiciones según Glosario Acuerdo 001 de 2024. Actividades 1, 3, 4 y 5 se le adiciona el registro y el inventario del expediente Actividad 6 en descripción actividad y registro se incluye Formato de acta de entrega de transferencia código GD-FR-034

5. Aprobación del documento		
Etap	Nombres y apellidos	Cargo
Elaboró	Wilson Eduardo Monroy Martínez	Profesional Universitario Contratista
		Coordinadora del Grupo Gestión

Revisó	Claudia Yaneth Sepúlveda Martínez	Documental
Aprobó	Daniela Peñaloza Mejía	Directora Administrativa