

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades para la organización, clasificación, conformación, conservación y transferencia de los documentos de archivo producidos y recibidos por la entidad, garantizando su adecuada gestión durante todo su ciclo de vida documental, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Este procedimiento busca asegurar la integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación del patrimonio documental institucional, mediante la correcta aplicación de instrumentos archivísticos, el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la articulación con la estrategia institucional de transformación digital.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando se realice el cierre del trámite administrativo de documentos internos o externos que constituyan evidencia de gestión institucional, continúa con las actividades de clasificación, organización, foliación, conformación de expedientes físicos y electrónicos, almacenamiento, conservación y control de acceso, y finaliza con la transferencia documental al archivo central y la asignación topográfica de la documentación transferida.

Aplica para todos los procesos y dependencias de la entidad, incluyendo servidores públicos, contratistas y funcionarios responsables de la gestión documental en los archivos de gestión y archivo central.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/lastDocumentVisited

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización y conservación documental constituye una actividad fundamental del proceso de gestión documental, orientada a garantizar la adecuada clasificación, ordenación, control y conservación de los documentos producidos o recibidos por la entidad, asegurando su integridad, disponibilidad y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

Este procedimiento deberá desarrollarse conforme a los principios archivísticos y mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, tales como el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y los inventarios documentales.

Así mismo, deberá articularse con los demás procedimientos del sistema de gestión documental y con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, garantizando la adecuada gestión de los documentos físicos y electrónicos en el marco de la política de gestión documental y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5.1 Aplicación de instrumentos archivísticos

La organización documental deberá realizarse aplicando los instrumentos archivísticos institucionales, entre ellos:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Inventarios Documentales
- Tablas de Valoración Documental (cuando aplique).

Estos instrumentos permitirán garantizar la correcta clasificación, ordenación y conservación de los documentos durante su ciclo de vida.

5.2 Organización documental

Para garantizar la correcta conformación de los expedientes físicos y electrónicos conforme a la caja de herramientas del AGN en el marco de la Ordenación los documentos producidos o recibidos por las dependencias deberán organizarse respetando:

- El principio de procedencia.
- El principio de orden original.

- La secuencia cronológica del trámite.

5.3 Conformación de expedientes

Los expedientes deberán conformarse conforme a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) del área correspondiente, garantizando su adecuada tipificación.

Deberán reflejar el desarrollo completo del trámite administrativo, incorporando todos los documentos producidos o recibidos durante su ejecución.

Se deberán seguir los lineamientos para la correcta gestión de comunicaciones en conformidad con el tipo de consecutivo de los radicados (oficios de salida, de entrada, memorandos, circulares y resoluciones), realizando las siguientes actividades:

- Asociación a los radicados a los cuales se da contestación.
- Gestión de envío correspondiente para los radicados de salida y memorandos.
- Trámite de solicitud de anulación de radicados cuando así se requiera.

Asimismo, será obligatoria la solicitud del documento físico al proceso de Gestión Documental para su incorporación al expediente.

5.4 Foliación documental

La foliación deberá realizarse de manera consecutiva utilizando lápiz de mina negra, numerando cada folio en la esquina superior derecha de la cara recta del documento, en el mismo sentido del texto, teniendo en cuenta la caja de herramientas del Archivo General de la Nación (AGN) en el marco de la foliación de documentos.

Las hojas en blanco no requieren foliación; no obstante, cuando estas contengan sellos, firmas o notas marginales en el reverso, deberán ser foliadas, en razón a que hacen parte del contenido documental y del trámite administrativo.

Una vez finalizada la foliación de un cuaderno o expediente físico, se deberá diligenciar el formato de Hoja de Control, el cual deberá ser digitalizado e incorporado como primer o último folio del archivo electrónico, con el fin de garantizar la integridad del expediente y evitar la inserción o retiro de documentos con posterioridad.

La foliación constituye un requisito obligatorio para:

- Control archivístico
- Organización documental
- Transferencias documentales

5.5 Inventarios documentales

Las dependencias deberán mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (GD-FR-009), el cual constituye el instrumento de control para la administración de los archivos de gestión y la transferencia documental al archivo central.

5.6 Transferencias documentales

Las transferencias documentales deberán realizarse conforme al cronograma institucional definido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, aplicando los tiempos de retención establecidos en las TRD y de acuerdo al procedimiento de Transferencias Primarias (GD-PR-003) estipulado para tal fin.

5.7 Conservación documental

La entidad deberá garantizar condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, incluyendo:

- Control de temperatura
- Ventilación
- Iluminación
- Limpieza
- Seguridad física de los depósitos documentales.

Esta garantía de condiciones se debe realizar en las locaciones físicas estipuladas para tal fin sean propias o por tercerización de instalaciones físicas, de acuerdo al Plan de Conservación Documental vigente en la Entidad.

5.8 Gestión electrónica de documentos

La gestión documental deberá realizarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, vigente en la Entidad, permitiendo:

- La gestión electrónica de documentos
- La conformación de expedientes electrónicos
- La consulta documental
- La trazabilidad de las actuaciones administrativas

La gestión electrónica deberá integrar el uso de firmas digitales y sellado de tiempo, conforme a la Ley 527 de 1999, asegurando el no repudio de las actuaciones administrativas dentro del SGDEA.

Nota: Para documentos nativos digitales (correos electrónicos, comunicaciones oficiales internas, actos administrativos con firma digital), se prohíbe su impresión para archivo físico. Su gestión deberá realizarse de manera 100% electrónica en el SGDEA, con el fin de preservar los metadatos y la validez de la firma digital original.

5.9 Cultura archivística institucional

Los servidores públicos y contratistas deberán adoptar buenas prácticas archivísticas que permitan fortalecer la cultura archivística institucional, garantizando la adecuada organización, conservación y acceso a la información documental como soporte de la gestión administrativa, la transparencia institucional y la memoria institucional. Esta cultura deber generarse en el marco de los aspectos claves de cultura archivística dispuestos por el AGN, aspectos tales como:

- Gestión Documental Estratégica
- Transparencia y Derechos
- Patrimonio y Memoria
- Instrumentos y Normas
- Capacitación

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la política de gestión documental y el Sistema de Control Interno, la planeación de la Gestión Documental se desarrolla bajo un enfoque de responsabilidades por roles institucionales, garantizando la articulación estratégica, la adecuada gestión del riesgo archivístico, la implementación de los instrumentos archivísticos y la evaluación del desempeño del proceso.

6.1 Secretaria(o) General

- Dirigir y orientar estratégicamente la planeación de la Gestión Documental, asegurando su alineación con el direccionamiento institucional, el MIPG y la normatividad vigente.
- Impartir lineamientos estratégicos y administrativos, a través de la Directora(or) Administrativa(o), para la adecuada formulación, implementación y seguimiento de la planeación archivística.
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros requeridos para la ejecución de la planeación, en su calidad de ordenadora(or) del gasto.
- Ejercer seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos, orientando la toma de decisiones y el fortalecimiento del proceso.
- Impulsar la articulación de la gestión documental con la transformación digital institucional y los demás procesos estratégicos de la entidad.

6.2 Directora(or) Administrativa(o)

- Coordinar la planeación estratégica de la Gestión Documental en la entidad.
- Formular, actualizar y consolidar los planes, programas e instrumentos archivísticos.
- Garantizar la articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Institucional y demás instrumentos de planeación.
- Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) las propuestas de adopción o actualización de los instrumentos archivísticos.
- Monitorear el cumplimiento de metas e indicadores definidos en la planeación.
- Impulsar la modernización tecnológica del proceso en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC.

6.3 Coordinadora(or) del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

- Elaborar el diagnóstico archivístico y tecnológico que sustente la planeación del proceso.
- Formular, estructurar y armonizar técnicamente los instrumentos archivísticos.
- Definir metas, cronogramas e indicadores de seguimiento para la ejecución de la planeación.
- Coordinar la parametrización de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Identificar, analizar y gestionar los riesgos archivísticos asociados a la planeación.
- Realizar acompañamiento a las dependencias para verificar el cumplimiento de la planeación, cronogramas e instrumentos archivísticos.
- Elaborar informes de seguimiento al cumplimiento de los planes archivísticos y proponer acciones de mejora.

6.4 Jefa(e) de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OTIC

- Garantizar que la infraestructura tecnológica soporte la planeación archivística definida por la entidad.
- Acompañar la parametrización técnica del SGDEA conforme a los instrumentos archivísticos adoptados.
- Asegurar la interoperabilidad, seguridad digital, respaldo y disponibilidad de la información electrónica.
- Apoyar la implementación de estrategias de transformación digital en el marco de la gestión documental.

6.5 Lideresas(es) de Proceso, Dependencias y Servidoras(es) Públicas(os)

- Participar en la identificación de necesidades documentales del proceso o dependencia.
- Implementar las directrices, lineamientos e instrumentos archivísticos adoptados en la planeación.
- Cumplir los cronogramas, actividades y metas definidas en los planes archivísticos.

- Reportar oportunamente requerimientos de actualización derivados de cambios funcionales, operativos o normativos.

6.6 Jefa(e) de la Oficina de Control Interno

- Evaluar el diseño y la eficacia del procedimiento de Planeación de la Gestión Documental.
- Verificar su articulación con el MIPG y el Sistema de Control Interno.
- Evaluar la gestión del riesgo archivístico incorporado en la planeación.
- Realizar auditorías internas al cumplimiento de los planes archivísticos.
- Formular recomendaciones orientadas a la mejora continua del proceso.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas, externas o requerimientos de entes de control o del Archivo General de la Nación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

[FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
001	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 evidencia .
002	26-dic-2024	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
2	16/04/2026	Actualización del procedimiento con el fin de fortalecer su coherencia técnica, operativa y normativa, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la política de gestión documental. Se ajustan lineamientos, actividades y responsabilidades,

		promoviendo la claridad en la ejecución de la planeación archivística, la gestión del riesgo y el seguimiento a metas e indicadores. Asimismo, se incorpora su integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la estrategia de transformación digital institucional, mejorando la estandarización del proceso y la toma de decisiones.
--	--	--

AUTORIZACIONES

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Héctor Hernández Acevedo Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Derly Yurany Moreno Montoya Cargo: Contratista Gestión Documental Nombre: Lucia Constanza Cuervo Alonso Cargo: Contratista Gestión Documental	Nombre: Edsa Yohana Ramírez Daza Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Nombre: Marlys Uribe Martes Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Nombre: Jurgen de Jesus Guerra Arrieta Cargo: Director Administrativo