

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la conformación, gestión, control y disposición final de los expedientes híbridos (físicos y electrónicos), mediante la aplicación de los instrumentos archivísticos institucionales, el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la política de Transformación Digital, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información documental durante todo su ciclo de vida.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la conformación de expedientes híbridos en las dependencias de la entidad, a partir de los documentos producidos y/o recibidos en desarrollo de un trámite o actuación administrativa, independientemente de su soporte físico o electrónico.

Inicia con la identificación y clasificación de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD y, continúa con su organización, ordenación, depuración, y apertura / actualización del expediente correspondiente.

Finaliza con la foliación y marcación de la carpeta cuando es el caso de documentos físicos y su integración con los documentos electrónicos, conformando así el expediente híbrido debidamente organizado, completo y estructurado, garantizando la relación entre sus componentes físicos y electrónicos y su registro en los instrumentos de control documental definidos por la entidad.

3. DEFINICIONES

GD-GL-001

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

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

[Normograma Gestion Documental.xlsx](#)

5. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La conformación de los expedientes híbridos constituye una actividad estructural del proceso de gestión documental, orientada a garantizar la adecuada integración, organización técnica, control y vinculación archivística de los documentos en diferentes soportes, asegurando su tratamiento como una única unidad documental, la preservación de su contexto de producción y su alineación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la política de Gestión Documental, la política de Gobierno Digital y la estrategia institucional de Transformación Digital.

5.1 Unidad documental y contexto archivístico

Los expedientes híbridos deberán conformarse como una única unidad documental, preservando el contexto de producción, la relación funcional entre documentos y la secuencia del trámite administrativo, evitando su fragmentación por tipo de soporte.

5.2 Identificación y apertura del expediente

Previo a la incorporación de documentos, se deberá identificar la serie y subserie documental conforme a la TRD y verificar la existencia del expediente.

En caso de no existir, se deberá realizar su apertura garantizando su correcta denominación, codificación y vinculación al trámite.

5.3 Aplicación obligatoria de instrumentos archivísticos

La conformación del expediente deberá realizarse estrictamente conforme a los instrumentos archivísticos institucionales, asegurando:

- Clasificación conforme al CCD
- Identificación de serie y subserie conforme a la TRD
- Registro en instrumentos de control documental

La inobservancia de estos instrumentos genera riesgo de pérdida de trazabilidad documental.

Nota: De acuerdo a los lineamientos normativos vigentes del Archivo General de la Nación (AGN)

5.4 Clasificación y asignación documental

Todo documento deberá ser clasificado antes de su incorporación, asegurando su correspondencia con:

- Serie
- Subserie
- Tipo documental
- Trámite administrativo

No se permitirá la incorporación de documentos sin clasificación archivística definida.

5.5 Vinculación archivística entre soportes

La relación entre documentos físicos y electrónicos deberá garantizarse mediante mecanismos que permitan su identificación cruzada, asegurando:

- Correspondencia entre documentos
- Integridad del expediente
- Posibilidad de reconstrucción completa del trámite

Esta vinculación deberá mantenerse durante toda la conformación del expediente.

5.6 Organización técnica del expediente

Los documentos deberán organizarse conforme a criterios archivísticos técnicos, garantizando:

- Orden cronológico de producción
- Secuencia lógica del trámite
- Relación funcional entre actuaciones

La organización deberá reflejar fielmente el desarrollo del procedimiento administrativo.

5.7 Incorporación controlada de documentos

La incorporación de documentos al expediente deberá realizarse de manera controlada y oportuna, garantizando:

- Inclusión inmediata posterior a su producción o recepción
- Registro de su incorporación
- Correspondencia con el trámite

No se permitirá la acumulación de documentos sin incorporación formal al expediente.

5.8 Depuración técnica del expediente

Durante la conformación del expediente se deberá realizar una depuración técnica que elimine:

- Documentos duplicados
- Copias innecesarias
- Documentos de apoyo sin valor archivístico según la Tabla de Retención Documental (TRD)

Nota: sin afectar la evidencia documental ni la integridad del trámite

5.9 Foliación e índice electrónico como control de integridad

La foliación de documentos físicos (soporte papel) deberá realizarse como mecanismo de control archivístico, garantizando:

- Numeración consecutiva
- Integridad del expediente
- Control de inclusión documental

Para expedientes Electrónicos el SGDEA debe generar un índice electrónico que permita ejercer los mismos controles de integridad, diferente al trámite de documentos en físico.

La foliación y/o índice electrónico deberá realizarse conforme a los lineamientos técnicos del AGN para cada caso y asegurar que ambos controles se encuentren articulados en el mismo expediente conformado.

5.10 Gestión de documentos electrónicos en SGDEA

Los documentos electrónicos deberán ser gestionados en el SGDEA, garantizando:

- Registro de metadatos
- Trazabilidad de actuaciones
- Integridad e inalterabilidad de la información

El SGDEA será el único repositorio válido para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

5.11 Control de integridad del expediente híbrido

Se deberá verificar de manera obligatoria que el expediente:

- Contenga la totalidad de los documentos del trámite
- Mantenga coherencia entre soportes
- Refleje la secuencia del procedimiento
- Permita la trazabilidad completa de las actuaciones

6. RESPONSABILIDADES

En el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la política de gestión documental y el Sistema de Control Interno, el procedimiento de conformación de expedientes híbridos se desarrolla bajo un enfoque de responsabilidades por roles institucionales, garantizando la adecuada organización, integridad, trazabilidad y vinculación archivística de los documentos en soporte físico y electrónico, así como su articulación con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

6.1 Secretaria(o) General

- Dirigir y orientar estratégicamente la gestión de expedientes híbridos, asegurando su alineación con el direccionamiento institucional, el MIPG y la normatividad archivística vigente.
- Impartir lineamientos estratégicos y administrativos, a través de la Directora(or) Administrativa(o), para la adecuada implementación del procedimiento.
- Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para la gestión de expedientes híbridos, en su calidad de ordenadora(or) del gasto.
- Realizar seguimiento al desempeño del proceso mediante indicadores, reportes y alertas relacionadas con la gestión documental.
- Impulsar la articulación entre la gestión documental física y electrónica, en el marco de la transformación digital institucional.

6.2 Directora(or) Administrativa(o)

- Supervisar la implementación del procedimiento de conformación de expedientes híbridos en la entidad.
- Garantizar la articulación del procedimiento con la política institucional de gestión documental y el MIPG.
- Promover la asignación de recursos necesarios para la adecuada gestión documental.
- Impulsar acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión de expedientes híbridos.

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

- Orientar técnicamente a las dependencias en la correcta conformación de expedientes híbridos conforme a los instrumentos archivísticos institucionales.
- Verificar la correcta aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Realizar seguimiento a la adecuada conformación de los expedientes híbridos, garantizando la vinculación archivística entre documentos físicos y electrónicos.

- Garantizar el uso adecuado de instrumentos de control documental, tales como hoja de control e inventarios.
- Brindar acompañamiento técnico en la incorporación de documentos electrónicos en el SGDEA.
- Identificar inconsistencias en la conformación de expedientes y solicitar su ajuste a las dependencias responsables.
- Promover buenas prácticas archivísticas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

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

- Identificar, clasificar y organizar los documentos producidos o recibidos en desarrollo de sus funciones.
- Conformar los expedientes híbridos conforme a las series y subseries documentales definidas en las TRD.
- Incorporar oportunamente los documentos físicos y electrónicos en el expediente correspondiente.
- Garantizar la correcta organización cronológica y lógica del expediente, respetando el principio de orden original.
- Realizar la foliación de los documentos físicos conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- Verificar la completitud e integridad del expediente, asegurando que refleje la totalidad del trámite administrativo.
- Garantizar la vinculación archivística entre documentos en diferentes soportes.
- Mantener actualizados los instrumentos de control documental asociados al expediente.

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

- Garantizar la disponibilidad, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
- Implementar controles tecnológicos que aseguren la integridad, disponibilidad, autenticidad y seguridad de la información documental electrónica.
- Apoyar la integración entre la gestión documental física y electrónica en el marco de la transformación digital.

- Brindar soporte técnico para la adecuada gestión de documentos electrónicos dentro del expediente híbrido.
- Promover mecanismos de interoperabilidad y acceso a la información documental.

6.6 Jefa(e) de la Oficina de Control Interno

- Evaluar la eficacia del procedimiento de conformación de expedientes híbridos mediante auditorías internas y revisiones de control.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos institucionales.
-
- Identificar riesgos asociados a la gestión documental y emitir recomendaciones orientadas a su mitigación.
- Verificar la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías o evaluaciones institucionales.
- Evaluar la trazabilidad, integridad y control de los expedientes híbridos como soporte de la gestión institucional.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

[FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HIBRIDOS.Xlsx](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha de publicación	Descripción
001	16-Sep-2022	Creación del documento.
001	25-Oct-2023	Se realiza revisión sin cambios por parte del líder del proceso. Se adjunta evidencia correo y excel
002	10-dic-2024	Se ajustó objetivo, alcance, consideraciones generales, definiciones, marco normativo que además se amplió y se incluyó la actividad N°5 del diligenciamiento del FUID, se realizar la actualización el detalle y estructura

		de las actividades a realizar en la que se incluye el paso a paso.
003	04-abr-2026	Actualización del procedimiento con el fin de fortalecer su coherencia técnica y operativa, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la política de gestión documental y la normatividad archivística vigente. Se ajustan lineamientos, actividades y responsabilidades, orientados a la adecuada conformación de expedientes híbridos, garantizando la organización, integridad, foliación y vinculación archivística entre documentos físicos y electrónicos, así como su trazabilidad y correcta gestión en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

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