

**1. OBJETO:**

Establecer los lineamientos y actividades tendientes a garantizar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, que son de manejo diario en los archivos de gestión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos-UAESP, teniendo en cuenta la Tabla de retención documental, la Ley 594 de 2000 y la normativa archivística vigente.

**2. ALCANCE:**

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios y contratistas de la UAESP en desarrollo de sus funciones. Inicia con la clasificación y agrupación de las series documentales y termina con la conformación y creación de los expedientes físicos y virtuales.

**3. DEFINICIONES:**

**Aplicativo del sistema de gestión documental – ORFEO.** Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la licencia pública general GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Orfeo es un sistema web que permite a la entidad acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos.

**Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Carpeta o Caja Carpeta.** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series o asuntos) por años de terminación.

**Comunicaciones Oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conteo de folios.** Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes

**Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención o tabla de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección o reproducción.

**Documento.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por la institución o personas físicas, jurídica, públicas o privadas, registrando en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, disco magnético, fotografías, correo electrónico, entre otros), es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audio visual, etc.

**Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**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 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.

**Foliación.** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.



**Foliar:** Acción de numerar hojas

**Folio.** Hoja.

**Folio vuelto.** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Gestión documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Orden Cronológico.** Organización de series y subseries de acuerdo con el orden natural en el que fueron generadas, desde la fecha más antigua a la más reciente. En las carpetas se organiza de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás quedando la fecha más antigua en la parte superior de la carpeta.

**Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

**Organización documental.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición

**Procedimiento.** Forma específica para llevar a cabo una serie de actividades con un orden coherente y con un propósito.

**Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Testigo.** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

#### 4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Ley General de Archivos del Archivo General de la Nación
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública Nacional.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario: Artículo 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas
Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas: El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad.
Acuerdo 05 del 15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 02 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.
Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Directiva Presidencial 004 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Circula Externa 005 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles

## 5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Teniendo en cuenta lo indicado en el artículo 3 del acuerdo 042 de 2002 y de la ley 1952 de 2019; el respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad del personal encargado de la gestión documental en las dependencias.

Ningún servidor público podrá retirar documentos físicos y magnéticos de las instalaciones de la UAESP; de requerirse el retiro debe ser autorizado de manera escrita por el jefe de la respectiva dependencia con el Visto Bueno (V°B°) de la Subdirección Administrativa y Financiera.

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite (archivo de gestión), está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental (físico o virtual) y antes del cierre realizar la respectiva foliación.

Con el fin de dar cumplimiento a la Directiva Presidencial "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" y al Plan Institucional de Gestión Ambiental, el presente procedimiento se integra a la Política Ambiental de la Unidad, la cual "Refleja el compromiso de la Entidad con la Gestión Ambiental, haciendo relevancia a la prevención de la contaminación, la mitigación o compensación de los impactos ambientales significativos, cumplimiento de la normativa y la mejora continua".

Los lineamientos de Cero Papel tienen como objetivo establecer las directrices para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las gestiones que se realizan al interior de la Entidad, tanto para los procesos internos como para los servicios que se les prestan a los usuarios internos y externos.

La secuencia de organización de los expedientes documentales estará basada en la estructura de series y subseries documentales de las TRD.

### 5.1. Lineamientos:

- Usar el correo electrónico de la entidad, la red local, o correo de voz en vez de distribuir los documentos en papel.
- Enviar las comunicaciones a los usuarios internos y externos por correo electrónico tanto como sea posible.

- Revisar y corregir los borradores de los documentos en pantalla y/o aplicativo Orfeo, antes de imprimir.
- Solicite a TIC la configuración del computador con las preferencias para maximizar el nivel de visualización en pantalla.
- Utilizar la opción en Word "REVISAR" para validar el texto de los documentos, en lugar de imprimir.
- Realice campañas para promover buenos hábitos de consumo de papel al interior del área
- Deje menos "espacio en blanco" y promueva el uso de fuentes más pequeñas
- Realizar copias a doble cara y establecer esta opción como valor predeterminado en las impresoras y fotocopadoras.
- Solicitar a TIC establecer en todos los ordenadores y fotocopadoras la impresión a doble cara por defecto
- Guardar documentos en forma electrónica en lugar de en los archivadores
- Asignar contenedores independientes para basura, papel para reutilización y papel para reciclar.
- Informar al personal de limpieza para asegurarse de que no tiren el papel equivocado.
- Colocar letreros en áreas centralizadas para fomentar la reutilización y el reciclaje, y para educar al personal adecuado en los métodos para el reciclaje y eliminación.
- Asegúrese de que el personal conoce las políticas de reciclaje y reutilización.
- Enviar correos electrónicos felicitando a los usuarios que aplican las buenas prácticas e incluir información sobre ellos en las sesiones de formación o sensibilización

### **5.2. Cero Papel NO es:**

- Eliminación de documentos en papel
- Menos documentos
- Compra masiva de tecnología
- Digitalización
- Eliminación documental

### **5.3. Cero Papel es:**

- Aplicación de normativa y procedimientos
- Gestión del cambio
- Buenas prácticas del uso del papel
- Planeación de los sistemas de gestión y control
- Aprovechamientos de las tecnologías
- Ahorro de papel
- Reducción de emisión de residuos
- Disminución de consumo de energía empleada al imprimir, fotocopia, etc.
- Contribuir al desarrollo sostenible, el consumo responsable de recursos que no comprometan el desarrollo social y ambiental de las generaciones futuras

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Identificar las Series y Subseries Documentales al interior del archivo de gestión</b></p> <p>Verifica en los archivos de gestión la existencia y disposición de las series y subseries documentales.</p> <p><b>Nota1:</b> Los documentos de apoyo no se consignarán en la TRD de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad y vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de la dependencia, relacionados en Formato Único de Inventario Documental -FUID.</p>	<p>Verificar en la TRD</p> <p>GDO-IN-01 Instructivo para organización de archivos de gestión</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	
2	<p><b>Clasificar la Documentación en Series y Subseries Documentales</b></p> <p>Agrupar los documentos del archivo de gestión en series y subseries y se procede a conformar las unidades documentales (expedientes), realizando la organización a través de la clasificación ordenación y descripción.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>SERIE: ACTAS SUBSERIE: ACTAS COMITÉ PRIMARIO</p>	<p>Verificar la información de la TRD</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	
3	<p><b>Realizar la apertura de carpetas</b></p> <p>Realiza la apertura de las respectivas carpetas (Físicas o virtual) con base en la Tabla de Retención Documental.</p> <p><b>Físicas:</b> Crea las carpetas al iniciar cada año (cuando aplique), en la carpeta convencional de aletas con gancho legador plástico con un promedio de 200 folios, respetando la integridad del último documento. Si el</p>	<p>Verificar la información de la TRD</p> <p>GDO-IN-01 Instructivo para organización de archivos de gestión</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	<p>GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID</p> <p>Expediente físico y/o virtual</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>expediente es mayor a este número de unidades documentales (tomos) divide en el número de carpetas que sea necesario y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda, por ejemplo:</p> <p>1 de XX 2 de XX 3 de XX, etc.</p> <p>Las carpetas y cajas serán suministradas por el Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p> <p>Identifica, marca y rotula las carpetas de tal forma que permita su ubicación y recuperación, con el rótulo vigente suministrado por el Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p> <p><b>Virtual:</b> Crea el expediente virtual (igual que en el expediente físico) y archiva los documentos virtuales, según TRD de la dependencia y tipo documental.</p>	<p>Instructivo GDO-IN-06 V1 Conformación de Expedientes a Través del Sistema de Gestión Documental</p>		<p>Rótulo</p>
4	<p><b>Ordenar cronológicamente los documentos siguiendo el principio de orden original</b></p> <p>Identifica y ordena, de forma cronológicamente y de manera descendente, al interior de la carpeta los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries según la TRD de su área, teniendo en cuenta la fecha de producción.</p> <p>Cuando se encuentren documentos o expedientes de otras áreas, se deben remitir de inmediato al área correspondiente utilizando el formato GDO-FM-02 V5 Remisión de Documentos para Archivo de gestión, para que estos sean incorporados en los expedientes.</p>	<p>Verificar la información de la TRD</p> <p>GDO-IN-01 Instructivo para organización de archivos de gestión</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	<p>Expediente</p> <p>GDO-FM-02 Remisión de Documentos para Archivo de gestión</p>



No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Los documentos se perforan alineados a la parte superior del expediente, (independiente del tamaño) por una sola vez, para evitar el deterioro de los documentos.</p> <p><b>Nota 1:</b> El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.</p> <p><b>Nota 2:</b> De las historias laborales:</p> <p>Las Historias Laborales, deben ordenarse según los criterios descritos en la Circular No. 004 de 2003 y Circular 012 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, Organización de las Historias Laborales.</p> <p><b>Nota 3:</b> De los Contratos:</p> <p>La documentación de los Contratos, deben ordenarse según los criterios descritos en la circular 046 de 2004 de la Secretaría General de La Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, Definición de Criterios Técnicos de la Serie Contratos y de las Hojas de control establecidas para las modalidades de contratación.</p> <p>Es importante tener presente el principio de procedencia que es el que asegura que no se deben mezclar los documentos de diferentes entes productores, lo cual se constituye en la base para la realización del trabajo archivístico. De igual forma se debe respetar también el orden original de los documentos, el cual corresponde al generado por el ente productor.</p>	<p>GTH-PC-20 Administración, organización, custodia, actualización y conservación de historias laborales</p> <p>GTH-FM-46 Hoja de control historia laboral</p>		

No.	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p><b>Depurar los documentos asegurando la conservación de los originales</b></p> <p>Simultáneamente con la ordenación de los documentos, separa las copias, duplicados idénticos, documentos en blanco, papel químico, documentos sin firma, retira elementos metálicos, desdobra pliegues y dobleces, retira adhesivos, post it, pega los documentos rotos, etc, en general todos aquellos que no gaga parte del expediente, con el fin de depurar la carpeta y conservar el contenido estricto que la compone.</p>	<p>GDO-IN-01 Instructivo para organización de archivos de gestión</p> <p>GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección de la UAESP</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	Expedientes
6	<p><b>Elaborar hoja de control</b></p> <p>Elabora la hoja de control para unidades documentales compuestas o expedientes con el fin de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos (físicos o electrónicos) que los conforman evita el ingreso o sustracción indebida de documentos, la hoja debe estar ubicada al inicio de cada expediente.</p> <p><b>Nota 1:</b> La hoja de control no debe foliarse, cuando se terminen los espacios en la hoja inicial, y de requerirse, anexa otras que también deben ser firmadas por los funcionarios responsables.</p> <p><b>Nota 2:</b> Según lo establece el Acuerdo No.005 de 2013 la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.</p>		<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	GDO-FM-40 Hoja de Control de Expedientes
7	<p><b>Foliar la documentación previamente ordenada verificando que la numeración corresponda con el orden original</b></p>	<p>GDO-IN-01 Organización archivos de gestión</p>		


No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Enumera las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en el extremo superior derecho en sentido de la lectura del documento, con un lápiz de mina negra y blanda HB, B, legible, sin enmendaduras, empezando por el más antiguo, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis.</p> <p>A cada hoja le corresponde un único número de folio y "el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua." Acogiendo lo dispuesto en el instructivo de Foliación.</p> <p>El orden de la foliación debe corresponder con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta o unidad documental.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso que existan soportes tales como planos, mapas, fotografías, material audiovisual, etc., elabora el formato de testigo documental y lo ubica en reemplazo del documento que se va a desagregar (retirar), el testigo se debe foliar en el recuadro colocado en la parte superior derecha del formato.</p>	<p>Verificar la numeración vs orden original</p> <p>GDO-IN-04 Instructivo de Foliación</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	<p>Expediente foliado</p> <p>GDO-FM-04 V3 Testigo Documental</p>
8	<p><b>Rotular unidades documentales y unidades de almacenamiento</b></p> <p>Identifica, marca y rotula las unidades documentales y de almacenamiento de tal forma que permita su ubicación y recuperación, con el rótulo vigente suministrado por el Grupo de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa.</p>	<p>Verificar información del expediente Vs Rótulo</p> <p>GDO-IN-01 V1 Instructivo para organización de archivos de gestión</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	<p>Expediente y caja Identificados</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<p><b>Elaborar Inventario Documental</b></p> <p>Diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID) verificando que los documentos a inventariar hayan cumplido los pasos anteriores y acorde al instructivo.</p>	<p>GDO-IN-04 V1 Instructivo de Foliación Verificar la información del FUID Vs Expediente</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	<p>GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID</p>
10	<p><b>Realizar la ubicación física de Expedientes</b></p> <p>Ubica el expediente físico en el espacio asignado en la sede del archivo de gestión centralizado, por vigencias, series y subseries</p> <p><b>Nota 1:</b> Verifica que el espacio asignado para el almacenamiento de los expedientes se encuentre en condiciones de limpieza adecuado.</p>	<p>Verificar ubicación de expedientes Vs Consecutivo</p> <p>GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección de la UAESP</p>	<p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Técnico Operativo</p> <p>De cada una de las Dependencias</p>	
11	<p><b>Verificar la correcta organización de expedientes y los archivos</b></p> <p>Realiza visitas de seguimiento, y verifica que la aplicación de la TRD, procedimientos e instructivos aprobados en la entidad y efectúa refuerzo en los lineamientos vigentes, del mismo modo, da las observaciones para realizar las correcciones que sean necesarias.</p> <p><b>Nota 1:</b> Esta actividad es transversal a todas las áreas de la Entidad, razón por la cual la verificación se puede realizar en cualquier momento y de manera aleatoria en el proceso de organización de archivo, conforme establece la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes que se requieran.</p>	<p>Verificar expedientes físicos vs FUID</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental</p>	<p>Comunicación oficial interna</p> <p>GDO-FM-09 Acta de reunión</p>

**7. CONTROL DE CAMBIOS:**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	26/10/2017	Versión inicial. Se crea el Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión con el fin de optimizar la gestión documental de la entidad.
02	30/07/2021	Se actualiza el procedimiento: Se actualiza el objetivo. Se incorpora una descripción del procedimiento. Se actualiza el Alcance. Se incorporan requisitos normativos. Se Incluyen políticas de operación. Numerales 2 y 3 del procedimiento. Se ajusta numeral 7 del mismo.
03	29-11-2022	Se actualiza el procedimiento en la parte procedimientos, instructivos y responsables.

**8. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	Fernando M Romero Montilla	Profesional Universitario - Gestión Documental	 Fernando Martín Romero
<b>Revisó</b>	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Ruth Yailena Ricaurte	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	