

1. OBJETO:

Establecer los lineamientos y actividades para la creación y gestión de expedientes físicos, híbridos, y electrónicos, así como para 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 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 identificación y clasificación de los documentos físicos híbridos y electrónicos, continúa con la conformación de los expedientes físicos híbridos y electrónicos en los archivos de gestión, hasta la preservación y conservación en los espacios dispuestos por la entidad, garantizando que no se puedan modificar, eliminar o remplazar y en formatos que garanticen su autenticidad, disponibilidad y confidencialidad.

3. DEFINICIONES:

Acta: Es un documento interno que constituye la memoria de reuniones, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate, o se acuerde en éstas. Así mismo, se definen los compromisos derivados de la reunión y los responsables de estos.

Aplicativo del sistema de gestión documental. 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. 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.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Base de datos: Es el registro de los actos administrativos que se expiden en la unidad. La base de datos se debe ordenar a partir de la asignación de un número consecutivo a cada acto administrativo que se expida. Este número se asigna a través del sistema de correspondencia de la entidad.

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 promedio 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

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 e interpretarse por computador.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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 de archivo: Información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación para la entidad.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

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 de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expedientes híbridos: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos

Expedientes mixtos: Conjunto de documentos de archivo, electrónicos y tradicionales, relacionados entre sí y conservados por una parte en soporte electrónico, en el marco del SGDEA y por otra, como expediente tradicional fuera del SGDEA.

Fiabilidad: Capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

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.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su

integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

Folio. Hoja.

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

Formato único de inventario documental – FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

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. Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas

en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

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 física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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 - TRD. 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.

Tabla de Valoración Documental - TVD: Instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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:

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 527 del 18 de agosto de	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1999	y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009 - Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000.
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.
Ley 2094 del 29 de junio del 2021	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2004	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.
Acuerdo 05 del 15 de marzo del 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
Directiva Presidencial 004 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 004 del 06 de junio de 2003	Organización de Historias Laborales
Circular Externa 012 del 21 de enero de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 Organización de las Historias Laborales)
Circular Externa 046 del 11 de diciembre de 2004	Definición de criterios técnicos de la serie contratos
Circular 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
Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017	Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación.

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Teniendo en cuenta lo indicado en el Capítulo 3 Artículo 1.3.1. del acuerdo 001 de 2024 y de la ley 1952 de 2019; el respectivo jefe de la oficina o subdirector será el responsable de velar por la organización, consulta, con 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.

Las dependencias deberán garantizar la implementación del presente procedimiento en la organización y conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos en los archivos de gestión y central que garantice la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los expedientes.

Cada jefe o subdirector de la dependencia asignará el personal quien tendrá la responsabilidad de crear, organizar, administrar, indexar y gestionar los expedientes físicos, híbridos y electrónicos de todas las vigencias, según la Tabla de Retención

Documental – TRD del área, además del levantamiento de los inventarios en el formato FUID de dichos expedientes por vigencias.

La creación de los expedientes (físicos, híbridos y electrónicos) incluye la creación, modificación, inclusión de documentos, consulta y cierre de los mismos, conforme a lo establecido en la TRD y TVD de la dependencia, los cuales se deben organizar en orden cronológico (fecha de generación de la información o del radicado), teniendo en cuenta los principios de principio de procedencia y de orden original, para garantizar su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, trazabilidad y disponibilidad de esta, con su respectivo inventario (FUID) por vigencias, acorde a los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental.

La conformación de los expedientes virtuales deberá hacerse en el sistema de gestión documental por vigencia, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD de la dependencia y debe coincidir con la serie y subserie del expediente, de acuerdo con la siguiente estructura. Ejemplo

Serie: Contratos

Subserie: Orden de Prestación de Servicios

UAESP-AÑO-No Contrato- Título Expediente

UAESP-2024-755-Pedro Pepito Pérez

Serie: Historia Laborales

Subserie: N/A

UAESP-AÑO-Título Expediente

UAESP-2024-Luis Orlando Urrea

La conformación de los expedientes no se debe generar en sistemas o herramientas de almacenamiento que no sean propios de la entidad y que no estén parametrizados o automatizados con la Tabla de Retención Documental TRD o Tabla de Valoración Documental TVD.

En el sistema de gestión documental validar el “Manual de Usuario”, y en el Sistema Integrado de Gestión - mapa de proceso – Proceso de gestión Documental, los procedimientos y formatos vigentes (<https://www.uaesp.gov.co/mipg/sig.php>).

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.

Todas las comunicaciones que lleguen por la página web de la Unidad, correos electrónicos y de manera física deberán ingresar automáticamente al sistema de gestión documental, para el caso de los correos electrónicos de carácter oficial deberán remitirse al correo: uaesp@uaesp.gov.co, como único canal oficial para su respectivo registro y radicación.

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.

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 y TVD.

5.1. Lineamientos de cero papel:

- 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 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.

5.4. Aplicación programas específicos del Sistema Integrado de Conservación-SIC.

- Se deben aplicar los diferentes programas específicos del SIC, garantizando la protección, integridad y preservación de los documentos físicos como digitales desde su creación en los archivos de gestión hasta su disposición final, garantizando su autenticidad, valor probatorio y trazabilidad.
- La metodología y actividades de los programas que se registran a continuación se encuentra contemplada en el documento de Programas Específicos del SIC,

el cual puede ser consultado y descargado en la página Web de la entidad en la pestaña Transparencia y Acceso a la Información Pública en el numeral “9 Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad – 9.10 Gestión Documental”

5.4.1 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Es uno de los componentes preventivos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual permite verificar, asegurar y mantener en condiciones óptimas la infraestructura (depósitos de archivo) y el mobiliario (estanterías, cajas y demás unidades de conservación) para prevenir el deterioro de los documentos y de la información, mitigando riesgos físicos y garantizando su perdurabilidad, integridad y seguridad a través del tiempo.

Para registrar la información sobre el seguimiento, registro y control en la inspección a cada área de intervención de los archivos se deberá diligenciar el formato GDO-FM-48 Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

5.4.2 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

Es un conjunto de acciones preventivas y correctivas (limpieza, desinfección, desinsectación y desratización) establecidas para mantener las áreas de archivo, documentos, mobiliario e instalaciones libres de plagas, suciedad y agentes biológicos que causan deterioro, que permitan asegurar la integridad y perdurabilidad del patrimonio documental.

Para registrar la información sobre el seguimiento y control del saneamiento ambiental de las áreas de almacenamiento de archivos se utilizarán y diligenciarán los formatos GDO-FM-47 Desinfección, Desratización y Desinsectación; GDO-FM-49 Saneamiento Ambiental Seguimiento y Control, los cuales cuentan con el instructivo de diligenciamiento.

5.4.3 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Es un componente preventivo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) que determina las directrices para medir y regular las variables ambientales como temperatura, humedad, luz y contaminantes en archivos. Su propósito es evitar el deterioro físico y biológico de los documentos, garantizando su preservación a largo plazo mediante registros periódicos y acciones correctivas.

Se deberá registrar la información sobre el seguimiento y control de la toma de condiciones ambientales de las áreas de almacenamiento de archivos, en el formato GDO-FM-46 Monitoreo y control ambiental, el cual cuenta con el instructivo de diligenciamiento.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES FISICOS				
1	Identificar los documentos en las Series y Subseries Documentales al interior del archivo de gestión y central Verificar si la documentación que se genera o recibe en los archivos de gestión y central, está incluida en las series o subseries de la de la Tabla de	Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD	Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, colaboradores Todas las Dependencias	GDO-FM-09 Acta de reunión GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID Rótulo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD). Nota1: 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.			
2	Clasificar la Documentación en Series y Subseries Documentales Clasifica los documentos del archivo de gestión y central según las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración	Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD	Secretario Ejecutivo, Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo, Colaboradores Todas las Dependencias	Documentos clasificados por series y subseries

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Documental (TVD) de la oficina generadora y conforma las unidades documentales (expedientes), realizando la organización a través de la clasificación, ordenación y descripción.			
3	Realizar la apertura de carpetas Realiza la apertura de las respectivas carpetas físicas con base en la TRD y TVD, en la carpeta convencional que la entidad tenga establecidas con gancho legador plástico con un promedio de 200 folios, respetando la integridad del último documento. Si el 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	Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	GDO-FM-22 Formato único de inventario documental – FUID Rótulo

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	ejemplo: 1 de XX 2 de XX 3 de XX, etc. 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 y Financiera.			
4	Ordenar cronológicamente los documentos Ordena cronológicamente (de manera descendente), numérica o alfabética, al interior de la carpeta los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries según la TRD y TVD de cada área, teniendo en cuenta la fecha de producción. Cuando se encuentren	Tabla de Retención Documental - TRD y Tabla de Valoración Documental - TVD GTH-PC-20 Administración, organización, custodia, actualización y conservación de historias laborales	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	Expediente GDO-FM-02 Remisión de Documentos para Archivo de gestión

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documentos o expedientes de otras áreas, se deben remitir de inmediato al área correspondiente, para que estos sean incorporados y custodiados. 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. Nota 1: El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.			

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota 2: De las historias laborales: 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. Nota 3: De los Contratos: 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, y las Hojas de control establecidas para las modalidades de contratación.			
5	Depurar los documentos asegurando la	GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección de	Secretario Ejecutivo Auxiliar	Expedientes GDO-FM-45 Descripción de

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	conservación de los originales Simultáneamente con la ordenación de los documentos, separa las copias, duplicados idénticos, documentos en blanco, papel químico, documentos sin firma, retira elementos metálicos, desdobla pliegues y dobleces, retira adhesivos, post it, pega los documentos rotos, etc, en general todos aquellos que no haga parte del expediente, con el fin de depurar la carpeta y conservar el contenido estricto que la compone. Realiza la identificación de los documentos especiales en el formato Descripción de documentos especiales teniendo en cuenta su instructivo.	la UAESP Programa de Documentos Especiales	Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	documentos especiales
6	Elaborar hoja de control Elabora la hoja de control		Secretario Ejecutivo	GDO-FM-40 Hoja de Control

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	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. Nota 1: 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. Nota 2: 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		Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	de Expedientes

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento.			
7	Foliar la documentación previamente ordenada Enumera las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, verificando que la numeración corresponda con el orden original. Nota 1: 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	GDO-IN-04 Foliación de documentos de archivo	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	Expediente foliado GDO-FM-04 Testigo Documental

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	formato.			
8	Rotular unidades documentales y unidades de almacenamiento 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.	Verificar información del expediente Vs Rótulo	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	Expediente y caja Identificados
9	Elaborar Inventario Documental Diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID) teniendo en cuenta el instructivo de este formato, registrando y verificando que los documentos a inventariar hayan cumplido los pasos anteriores.	GDO-IN-04 Foliación de documentos de archivo Verificar la información del FUID Vs Expediente	Secretario Ejecutivo Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID
10	Realizar la ubicación	Verificar	Secretario	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	física de Expedientes Ubica el expediente físico en el espacio asignado en la sede del archivo de gestión centralizado, por vigencias, series y subseries Verifica que el espacio asignado para el almacenamiento de los expedientes se encuentre en condiciones de limpieza adecuado.	ubicación de expedientes Vs Consecutivo GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección de la UAESP	Ejecutivo Auxiliar Administrativo Técnico Operativo Todas las Dependencias	
11	Verificar la correcta organización de expedientes y los archivos 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.	Verificar expedientes físicos vs FUID Correo electrónico	Grupo de Gestión Documental Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	Comunicación oficial interna GDO-FM-09 Acta de reunión

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Nota 1: 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.			
12	Archivar el expediente Solicita a la Subdirección Administrativa y financiera la cantidad y referencia de cajas (X200 – X300) a utilizar y almacena en las cajas conforme a los lineamientos internos vigentes.	GDO-IN-05 Limpieza y Desinfección de la UAESP Correo Electrónico	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	Comunicación oficial interna Unidades de conservación archivadas
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS				
1	Identificar los documentos Identifica los documentos físicos y digitales que hacen parte de las series y subseries documentales.	Tabla de Retención Documental (TRD)	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			Dependencias	
2	Clasificar los documentos Clasifica los documentos físicos y digitales según el tipo de información (serie y subserie documental).	Tabla de Retención Documental (TRD)	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	Documentos clasificados por series y subseries
3	Digitalizar los documentos físicos Escanea los documentos físicos para convertirlos en formato digital.	Tabla de Retención Documental (TRD)	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	
4	Verificar la integridad de documentos digitales Verifica que los documentos digitales sean legibles y no hayan sufrido alteraciones.	Sistema de gestión documental	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	
5	Foliar los documentos Realiza la foliación de los documentos físicos y digitales de forma consecutiva de 1 a N, asegurando que se mantenga el orden de	GDO-IN-04 Foliación de documentos de archivo	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	estos atendiendo los lineamientos internos en coherencia con los establecidos por el archivo general de la nación. Nota 1: Cuando el documento este tanto físico como digital se debe colocar mismo folio. Nota 2: Si el documento esta solo digital se sigue el consecutivo de numeración del anterior documento del expediente.			
6	Crear la carpeta física Realizar la misma actividad descrita en la actividad No 3 de la sección de “Conformación de Expedientes Físicos de este documento”	Tabla de Retención Documental (TRD)	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	Expediente físico
7	Crear el expediente digital Solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la creación del expediente en el sistema de gestión documental y	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados de la dependencia.	GDO-FM-42 Solicitud Creación de expedientes virtuales Expediente electrónico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	crea una carpeta digital donde se almacenen los documentos escaneados en formato adecuado (PDF/A, TIFF, etc.).			
8	Integrar los documentos físicos y digitales Asocia los documentos físicos con sus versiones digitales correspondientes dentro de un expediente híbrido. Continúa con la actividad No 3 de la sección "Conformación de expedientes físicos".	Tabla de Retención Documental (TRD)	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados de la dependencia.	Expediente híbrido (físico y digital)
9	Archivar y Almacenar Archiva las carpetas físicas en las cajas correspondientes y almacena los expedientes digitales en el sistema de gestión documental. Almacena los expedientes híbridos para su conservación y fácil acceso.		Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS				
1	Identificar los	Tabla de	Secretarios,	

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	documentos electrónicos Identifica los documentos electrónicos provenientes de diversas fuentes (correo electrónico, sistemas internos, otros, series y subseries)	Retención Documental (TRD)	auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	
2	Clasificar los documentos electrónicos Clasifica los documentos electrónicos según la serie y subserie establecidas en la Tabla de Retención Documental (TRD).	Tabla de Retención Documental (TRD)	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	Documentos clasificados por series y subseries
3	Verificar la integridad de documentos electrónicos Verifica que los documentos electrónicos sean legibles y no hayan sido alterados. (Control de calidad)	Tabla de Retención Documental (TRD) Sistema de gestión documental	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	
4	Asignar los Metadatos Asigna metadatos relevantes a los documentos electrónicos (fecha, autor, tema,	Tabla de Retención Documental (TRD) Sistema de	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las	Esquema de metadatos

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	palabras clave, etc.).	gestión documental	Dependencias	
5	Foliar los documentos electrónicos Numerar los documentos electrónicos de forma consecutiva, asegurando que mantengan el orden original y procedencia.	Tabla de Retención Documental (TRD) Sistema de gestión documental	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	Índice electrónico del expediente
6	Crear el expediente electrónico Solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la creación del expediente en el sistema de gestión documental y crea el expediente electrónico organizando los documentos con base en la clasificación y metadatos asignados.	Manual de usuario del Sistema de Gestión Documental Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI)	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	GDO-FM-42 Solicitud Creación de expedientes virtuales Expediente electrónico
7	Crear el FUID Elaborar el formato FUID, donde se relacionan los expedientes electrónicos	Tabla de Retención Documental (TRD) Índice Electrónico	Secretarios, auxiliares, técnicos y colaboradores designados Todas las Dependencias	GDO-FM-22 Formato Único de Inventario Documental - FUID
8	Almacenar y realizar el Backup	Plan Estratégico de Tecnologías	Secretarios, auxiliares, técnicos	Expediente electrónico

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Almacenar el expediente electrónico en el sistema de gestión documental y realizar copias de seguridad.	de la información (PETI)	y colaboradores designados Todas las Dependencias	

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 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.
04	20/04/2026	Se actualiza el procedimiento en el nombre para cumplimiento de requisitos técnicos y normativos vigentes pasando de "Organización de Archivos de Gestión" a "Organización de archivos de gestión y central y conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos" se ajusta la normativa, se incluyen lineamientos de operación y se incluyen nuevos formatos.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Se incluyen las actividades para la conformación de expedientes físicos, híbridos y electrónicos y se elimina el instructivo GDO-IN-06 Conformación de Expedientes a Través del Sistema de Gestión Documental

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:

TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Fernando Romero Montilla	Profesional Universitario Subdirección Administrativa y Financiera	 Fernando Martín Romero
	Mauricio González Llanos	Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Financiera	 Mauricio González Llanos
Revisó	Dolly Arias Casas	Subdirectora Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora Planeación	 Luz Mary Palacios C.
Aprobó	Jesús Eduardo Gil Yaya	Jefe Oficina Asesora Planeación	