
	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
Código: P-GD-005	Versión: 1.0	Fecha: 25/06/2019	Página 1 de 9

## Tabla de contenido

1. Objetivo.....	2
2. Alcance .....	2
3. Diccionario conceptual .....	2
4. Normativa aplicable.....	3
5. Políticas de operación .....	3
6. Desarrollo del procedimiento.....	5
6.1 Apertura, control y cierre de los expedientes físicos de archivo .....	5
6.2 Anexo A. Series documentales con manejo específico .....	7
6.3 Anexo B. Protocolo de manejo de los expedientes de las series documentales exceptuadas.....	8
6.4 Anexo C. Series documentales complejas que requieran de Hoja de Control. ....	8
7. Control de modificaciones .....	9

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
<b>Código:</b> P-GD-005	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> 25/06/2019	<b>Página</b> 2 de 9

## 1. Objetivo

---

Realizar la apertura de un expediente administrativo, mantenerlo actualizado mediante la inclusión de documentos allegados con posterioridad y proceder con su cierre, una vez finalizado el trámite que lo originó, registrando la información en los inventarios documentales.

## 2. Alcance

---

El procedimiento se inicia con el ingreso de los documentos de archivo al centro de administración documental – CAD y finaliza con el cierre del expediente acorde al criterio establecido.

## 3. Diccionario conceptual

---

**Archivo centralizado:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, estando aún en trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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

**Centro de Administración Documental (CAD):** unidad administrativa que tiene como función administrar y controlar de manera efectiva la documentación generada y recibida por la entidad.

**Clasificación:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

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


**Documento administrativo o de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Depuración:** retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

**Descripción:** proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación (ver inventario documental).

**Expediente administrativo:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento 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.

**Folio:** hoja de libro, de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
Código: P-GD-005	Versión: 1.0	Fecha: 25/06/2019	Página 3 de 9

**Hoja de control:** registro y descripción de cada uno de los documentos que conforman e ingresan a un expediente, para garantizar el control físico e intelectual absoluto, su conservación, recuperación; evitar la pérdida de documentación, sustitución indebida, inserción indebida, durante la etapa activa o de gestión del expediente.

**Inventario documental:** proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación y el acceso a la información y su consulta

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

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

**Signatura topográfica:** identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Unidad de almacenamiento:** para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar documentos contribuyendo a la conservación y preservación de los archivos.

**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación a través de la descripción en los inventarios documentales. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo (formando unidades documentales simples) o por documentos de diferentes tipos (formando una unidad documental compleja).

## 4. Normativa aplicable


---

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura.
- Acuerdo AGN 42 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 de archivo.
- Acuerdo AGN 02 de 2012. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.

## 5. Políticas de operación


---

- La centralización de los archivos es una estrategia que adoptó la entidad con el fin de satisfacer las necesidades en seguridad y organización para los documentos recibidos y

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
<b>Código:</b> P-GD-005	<b>Versión:</b> 1.0	<b>Fecha:</b> 25/06/2019	<b>Página 4 de 9</b>

producidos diariamente en cumplimiento de las funciones asignadas buscando la economía de espacio, equipamiento y personal.


- Todos los documentos físicos de archivo producidos o recibidos por la entidad en cumplimiento de sus funciones deben ser entregados al Centro de Administración Documental - CAD donde se procederá con la conformación de los expedientes administrativos, exceptuando las series documentales enunciadas en el *Anexo A* de este documento. El tratamiento archivístico de las series exceptuadas se define en el *Anexo B Protocolo de manejo de los expedientes de las series documentales exceptuadas*.
- El horario de atención del CAD es de 8 a.m. a 5 p.m.
- Los funcionarios del CAD son responsables por toda la documentación ingresada al centro, por lo tanto deben llevar a cabo los mecanismos de control diario.
- Los documentos ingresados al CAD deben ser digitalizados y asociados en el SGD Orfeo con el radicado correspondiente en el tiempo no mayor a tres horas a partir de su recepción en la Ventanilla Única.
- Una vez digitalizados, los documentos serán pre clasificados acorde al tipo de radicado y permanecerán en el CAD por un plazo precaucional de dos (2) meses antes de su traslado al archivo centralizado.
- La documentación trasladada al archivo centralizado debe ser clasificada e incluida al expediente correspondiente en término no mayor a cuatro (4) meses a partir de la fecha de su ingreso al CAD.
- La clasificación de los documentos de archivo será realizada por los funcionarios del área de gestión documental acorde a las Tablas de Retención Documental vigentes. Todas las situaciones de excepción deben ser informados al líder del proceso de Gestión Documental para el análisis y toma de decisión.
- Todas las unidades de conservación resultantes del proceso de conformación de los expedientes administrativos deben ser descritas en el formato de inventario documental diseñado para tal fin (F-GD-001).
- El cierre de los expedientes simples se realizará anualmente; el cierre de los expedientes complejos se dará una vez finalizado el trámite que lo originó.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
		<b>Código: P-GD-005</b>	<b>Versión: 1.0</b>


## 6. Desarrollo del procedimiento

### 6.1 Apertura, control y cierre de los expedientes físicos de archivo

Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
1	Recibir los documentos allegados a la Ventanilla Única de radicación.	Digitalizador CAD		
2	Digitalizar los documentos recibidos asociando las imágenes resultantes con el correspondiente radicado en el SGD Orfeo.	Digitalizador CAD	X	
3	Al finalizar la jornada, agrupar los documentos digitalizados en el día por tipo de radicado y entregarlos al administrador del CAD.	Digitalizador CAD		
4	Elaborar reporte diario de los documentos ingresados al CAD.	Administrador SGD Orfeo		F-GD-011 Reporte diario de radicados
5	Verificar los documentos físicos entregados por el digitalizador CAD contra el contenido del reporte diario de radicados. Hacer anotaciones correspondientes.	Administrador CAD	X	F-GD-011 Reporte diario de radicados
6	Encarpetar los documentos verificados y ubicarlos en las unidades de almacenamiento, siguiendo orden establecido.	Administrador CAD		
7	Transcurrido el plazo precaucional, coordinar el traslado de la documentación al archivo centralizado para su organización.	Administrador CAD	X	F-GD-010 Traslado entre archivos

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
		<b>Código: P-GD-005</b>	<b>Versión: 1.0</b>

Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
8	Formalizar la recepción de los documentos trasladados desde el CAD, verificando la cantidad de las unidades de almacenamiento y unidades de conservación y los rangos de fechas por agrupación documental.	Administrador Archivo Centralizado	X	F-GD-010 Traslado entre archivos
9	Clasificar los documentos por oficina productora, serie y subserie documental.  Si la clasificación de un documento no se ajusta con las TRD vigentes, se debe notificar al líder del proceso de Gestión Documental con el fin de efectuar análisis y tomar la decisión sobre ajuste de las TRD.	Técnicos Archivo Centralizado		
10	Verificar en el inventario documental la existencia del expediente.  Si el expediente ya existe, <b>continúa en el paso 12.</b>	Técnicos Archivo Centralizado		
11	Crear expediente físico y rotular la unidad de conservación fijando la signatura topográfica.	Técnicos Archivo Centralizado		
12	Incluir documentos en el expediente correspondiente siguiendo las técnicas archivísticas de organización.  Si el trámite no finaliza con el documento incluido, <b>continúa en el paso 14.</b>	Técnicos Archivo Centralizado		


	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
		<b>Código:</b> P-GD-005	<b>Versión:</b> 1.0

Paso	Descripción	Responsable	Punto de control	Registro
13	Cerrar el expediente: verificar el orden de los documentos, depurar, retirar material abrasivo, foliar.  Hacer uso de formato <i>Testigo documental</i> para registrar cualquier singularidad dentro del expediente.	Técnicos Archivo Centralizado		F-GD-012 Testigo Documental
14	Diligenciar formato <i>Hoja de control</i> para los expedientes de las series documentales complejas (compuestas).  Ver <i>Anexo C</i> de este documento.	Técnicos Archivo Centralizado		F-GD-005 Hoja de control
15	Capturar la información en el inventario documental.  Ver instructivo <i>Levantamiento del inventario documental</i> .	Técnicos Archivo Centralizado	X	F-GD-001 FUID

## 6.2 Anexo A. Series documentales con manejo específico

A continuación se enuncian las series documentales con manejo específico en la conformación de los expedientes y control de los documentos:

Código	Serie – Subserie	Productor
43.2	PROCESOS – Procesos disciplinarios	Secretaría General
01.1	ACTAS – Actas de sesión de Sala Plena	Despacho del Presidente
01.2	ACTAS – Actas del Comité de Conciliación	Oficina Asesora Jurídica
01.3	ACTAS – Actas del Comité de Desarrollo Administrativo	Oficina Asesora de Planeación
01.4	ACTAS – Actas del Comité de Coordinación del SCI	Oficina de Control Interno
01.5	ACTAS – Actas de Comisión de Personal	Dirección de Apoyo Corporativo
01.6	ACTAS – Actas del Comité de Convivencia Laboral	Dirección de Apoyo Corporativo
01.7	ACTAS – Actas del Comité de Inversiones	Dirección de Apoyo Corporativo
01.8	ACTAS – Actas del Comité de Sostenibilidad Contable	Dirección de Apoyo Corporativo
16.0	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	Dirección de Apoyo Corporativo
28.0	ESTADOS FINANCIEROS	Dirección de Apoyo Corporativo

	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
Código: P-GD-005	Versión: 1.0	Fecha: 25/06/2019	Página 8 de 9


### 6.3 Anexo B. Protocolo de manejo de los expedientes de las series documentales exceptuadas.

- a. Los expedientes de las series documentales enunciados en el *Anexo A* se abren, se actualizan mediante la inclusión de documentos allegados con posterioridad y se cierran en las oficinas productoras.
- b. En el transcurso del primer trimestre de cada año, el funcionario delegado de la Dirección de Apoyo Corporativo – Gestión Documental realizará una visita técnica a las oficinas productoras con el fin de identificar los expedientes con el trámite finalizado, levantando un Acta de visita técnica.
- c. Una vez identificados los expedientes con trámite finalizado, se hace la verificación conjunta entre Gestión Documental y oficina productora de las cantidades y de los contenidos de los citados expedientes.
- d. Paso seguido, se procede a la elaboración del *F-GD-010 Traslado entre archivos* por cada serie documental.
- e. Para finalizar, el Administrador del CAD coordina el traslado de los expedientes al archivo centralizado para su custodia y administración.

### 6.4 Anexo C. Series documentales complejas que requieren de Hoja de Control.

Código	Serie	Subserie
20.0	CONVOCATORIAS	Sin subserie
21.0	CONTRATOS	Todas las subseries
32.0	HISTORIAS LABORALES	Sin subserie
43.1	PROCESOS	Procesos de acreditación de universidades
43.2	PROCESOS	Procesos disciplinarios
43.3	PROCESOS	Procesos de cobro coactivo



	<b>Procedimiento</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO</b>	
Código: P-GD-005	Versión: 1.0	Fecha: 25/06/2019	Página 9 de 9

## 7. Control de modificaciones

---

Versión	Fecha de vigencia	Modificación realizada	Solicitada por
1.0	25/06/2019	Creación del documento	Directora de Apoyo Corporativo

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Martha Patricia Vargas Moreno  <b>Cargo:</b> Contratista CPS 018 de 2019  <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Iana Kalioujnaia  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado  <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo	<b>Nombre:</b> Nilza Esperanza Parrado Reyes  <b>Cargo:</b> Directora  <b>Dependencia:</b> Dirección de Apoyo Corporativo