1. OBJETIVO

Establecer las actividades para asegurar la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenación y descripción con el fin de facilitar el uso y acceso a la información por parte de usuarios internos y externos de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad.

2. DEFINICIONES

Archivo de Gestión Centralizado: es aquel que reúne la documentación física que se encuentra en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, de permanente utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten.

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

Descripción: es el 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.

Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

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.

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 virtual: conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliar: acción de numerar hojas. Folio: hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.

Folio recto: primera cara de un folio, la que 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.

Oficina productora: dependencia encargada de la producción y/o creación de los documentos que evidencian el cumplimiento de sus funciones, procesos y procedimientos. Organización documental:

proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución

Ordenación: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Principio de orden original: 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: 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

Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental – TRD: se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

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

3. GENERALIDADES

La responsabilidad de la administración, custodia y conservación de los archivos que generan las entidades públicas o aquellas privadas que tienen funciones públicas, están dadas por la Ley general de archivos, Ley 594 de 2000 en su título IV, artículos 12 y del 15 al 17 de la misma manera el código disciplinario único la Ley 734 de 2002 en sus Artículos 34 numerales 1,5 y 22 y el artículo 35, numerales 8, 13 y 21, donde se establecen los deberes y prohibiciones de los funcionarios públicos con respecto de los bienes públicos y a los documentos.

Con el fin de racionalizar el uso del papel las dependencias evitarán la duplicidad de documentos en los expedientes, de la misma manera los documentos que hagan parte de los expedientes no podrán ser reciclables deben ser impresos a doble cara, las hojas reciclables se utilizaran para documentos de apoyo en las diferentes áreas de la entidad.

Debe evitarse subrayar o realizar anotaciones con esfero en documentos originales, así como subrayar con resaltador debido a que los componentes químicos con los que son elaborados estos elementos deterioran los documentos que en su mayoría son considerados históricos.

Así mismo debe evitarse consumir alimentos que puedan caer sobre los documentos.

No se usarán AZ, los documentos no podrán anillarse, ni sujetarse, ni atornillarlos.

La documentación que entreguen las áreas al archivo de gestión centralizado, sueltos para anexarlos al respectivo expediente, serán recepcionados por medio del formato electrónico que se encuentra en la intranet y se encontrará como PRGD -FR15- v1- Entrega de Documentos y/o Expedientes al Área de Gestión Documental.

Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan respetando el principio de procedencia, orden original y ciclo vital de los documentos. Si se requiere abrir una nueva carpeta, esta debe contener un máximo de 200 folios, excepto en casos particulares que no exceda los 215 folios en total.

Se recomienda no foliar los documentos sueltos que entreguen las áreas a Gestión documental ya que una vez se integran al respectivo expediente se folia con el número consecutivo que corresponda.

La Entidad de Gestión Administrativa y Técnica, por el momento no hace transferencias documentales primarias, ya que maneja un archivo de gestión centralizado y los custodia el área de Gestión Documental en un mobiliario, archivador rodante, de estantería metálica para la conservación del acervo documental,

En el Archivador de EGAT se ubican las unidades de almacenamiento (Cajas x200), organizadas por áreas codificadas, de izquierda a derecha.

Dentro de la ubicación de la caja, las carpetas deben estar organizadas de izquierda a derecha.

Se utilizarán para el almacenamiento de las carpetas, cajas producidas en cartón Kraft x200

Carpetas 4 aletas Material: Propalcote Baja Densidad 320gr.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMATOS O DOCUMENTO
INICIO	
1. Recibir documentos remitidos por parte de las áreas.	1. PRGD-FR-15 (sharepoint-entrega documentos y/o expedientes)
2. ¿Los documentos recibidos son físicos? NO / SI	
3. Revisar organización y foliación de los documentos.	3. PRGD-FR-14. LISTA DE CHEQUEO CONTRATO TERMINO INDEFINIDO 3. PRGD-FR-27 LISTA DE CHEQUEO PROCESOS MISIONALES DE ENTIDADES REQUIRIENTES CONVOVATORIA ABIERTA 3. PRGD-FR-09 LISTA DE CHEQUEO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
4. Revisar organización y numeración de acuerdo con la lista de chequeo.	
5. ¿Está correcta la organización? SI / NO	
6. Devolver documentación para ajustes pertinentes.	
1	
7. Registrar y actualizar la información en el FUID.	7. PRGD-FR-29 FORMATO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL
8. Identificar y clasificar carpetas.	8. PRGD-FR-25 Tablas de Retención Documental
9. Cargar y/o rotular en repositorio documental los expedientes y/o documentos.	
FIN	

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PRGD-FR-24 Formato cuadro clasificación documental.

PRGD-FR-26 Formato hoja de control documental.

PRGD-FR-15 Formato Intranet entrega de documentos y expedientes.

PRGD-FR-29 Formato de inventario documental actualizado.

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
Versión 1	19/12/2023	Primer documento.

Elaboró: Andrea Orozco Reyes – Profesional de Gestión Documental
Jeisson Leonardo Gil – Profesional de Planeación y Calidad
Deisy Viviana Triviño – Técnica de Apoyo Administrativo
Revisó: Hugo Alberto Vega Camacho – Director de Desarrollo Administrativo