

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

1. OBJETIVO

Adoptar el procedimiento y los lineamientos archivísticos técnicos que deben seguirse para la creación de expedientes y/o documentos a fin de orientar a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad, en su proceso de clasificación, ordenación y descripción de la información física y electrónica producida en cumplimiento de sus funciones.

2. ALCANCE.

Aplica a todos los procesos de la Entidad (Unidades productoras) que generen información, sin importar su soporte físico o electrónico, en cumplimiento de sus funciones. Inicia con la recepción de la documentación y finaliza con la relación de expediente en la base de datos.

3. RESPONSABILIDAD

El profesional a cargo de la gestión documental debe asegurar el cumplimiento de este procedimiento y actualizar cada vez que se requiera.

El subdirector administrativo y financiero, debe aprobar este procedimiento antes de ser enviado al comité de gestión y desempeño.

Todos los funcionarios y contratistas de la entidad deben conocer este procedimiento a fin de facilitar la creación de expedientes en sus archivos de gestión.

La creación de copias de seguridad de archivos usados, custodiados o producidos por usuarios individuales es responsabilidad exclusiva de dichos usuarios.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

ARCHIVO DE GESTIÓN (Documentos Activos): En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (archivos).

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del comité de evaluación y desempeño y de acuerdo a lo declarado en las Tablas de Retención documental (TRD) deba conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

VALORACIÓN PRIMARIA: Este valor estará determinado por el tiempo de vigencia del asunto, este plazo estará determinado por los aspectos: administrativos, legal, contable, técnico y fiscal. Estos valores son

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

determinados por los profesionales de diferentes disciplinas que elaboran las TRD, se debe tener en cuenta manual de funciones, manual de procesos y procedimientos, otros documentos.

- Valor Administrativo: Documentos que evidencian la gestión realizada por las oficinas en cumplimiento de sus funciones.
- Valor Legal o Jurídico: Documentos que sirven para dar testimonio ante la ley de acuerdo con las implicaciones legales que contemple. (Ej: Contratos: tiempo de retención 20 Años)
- Valor Fiscal: Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. (Ej: Declaraciones tributarias: tiempo de retención 10 Años).
- Valor Contable: Este valor está dado por la utilidad que tienen los documentos para soportar el conjunto de cuentas y registros de ingresos, egresos y movimientos. Los soportes, comprobantes y libros de contabilidad pueden conservarse impresos o en cualquier otro medio electrónico, magnético, óptico o similar, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta.

Nota: El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el expediente.

HISTORIAS LABORALES: Se define contar 80 años de retención a partir del retiro del funcionario, por lo cual es necesario que incluya el certificado laboral.

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

EXPEDIENTE: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

CICLO VITAL DE DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

ORGANIZACIÓN: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

CLASIFICACIÓN: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. La clasificación no determina cómo deben arreglarse los documentos dentro de cada una de las agrupaciones documentales, sencillamente dice cuáles son los de cada unidad administrativa, cada función y cada serie.

ORDENACIÓN: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer sus ciencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE (Tipos Documentales): Son series documentales simples, por ejemplo: Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, las actas de Juntas, Asambleas, comités, comisiones, circulares administrativas o reglamentarias, etc.

UNIDAD DOCUMENTAL COMPLEJA (Expedientes): Están compuestos por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Son ejemplos de unidades documentales complejas los contratos, las órdenes de pago, las historias laborales, las historias clínicas, las investigaciones disciplinarias, los procesos jurídicos, contravenciones, licencias de tránsito, etc.

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

FOLIACIÓN: Consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación.

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.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

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.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación, 2006).

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin prejuicios de conservar su información en otros soportes.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

5. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

REQUISITO LEGAL	DESCRIPCIÓN
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos AGN (Título VIII, Artículo 35)
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 07 de 2014	"por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1400 de 1970	Código de procedimiento civil
Ley 1564 de 2012	Código general del proceso
Ley 1952 de 2019	Código general disciplinario

6. ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Preparación de documentos	<p>Se generan los documentos físicos o digitales producto de las actividades administrativas de cada oficina gestora y los recepcionan teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codificación de Dependencia (F-GDOC-005) • Series y Subseries documentales (F-GDOC-001) • Código de sección productora. <p>(Ver Cuadro de clasificación documental F-GDOC 002)</p> <p>Clasificación de documentos</p> <p>Se debe determinar las unidades administrativas y las funciones que estas deben cumplir y la conformación de las series (o subseries si es el caso).</p>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión

2	Ordenación de Documentos	<p>Todos los documentos deben ser ordenados en orden cronológico que convenga de acuerdo con las características de la serie. y atendiendo los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (Movimientos en el tiempo). (Ver I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS)</p> <p>Nota: Se debe revisar los procedimientos de las actividades que dan origen a los documentos, para asegurar la relación causa y efecto que se produce entre los documentos, considerando que hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.</p>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión
3	Aplicación del sistema de Ordenación Acordado	<p>Los documentos se deben ordenar por un sistema numérico-cronológico Ej: Resolución 01/1999; 02/1999; 03/1999...</p> <p>Las carpetas para archivos de gestión será la que se describa en el MANUAL DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC</p> <p>En la unidad de conservación (Tipo de documento) el primer documento debe registrar la fecha más antigua y el último la fecha más reciente.</p> <p>Para el caso de unidades de conservación complejas, se ordenan según el trámite que le dio origen (Ver procedimientos) aunque coinciden con un orden cronológico lo importante es no descuidar el orden original.</p> <p>(Ver I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS)</p>	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión
4	Valoración primaria	<p>Antes de foliar se debe analizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si los documentos responden al trámite o a los tipos documentales de las series. 2. Si existe duplicidad (documentos repetidos). 	Oficina Productora	Documentos soportes de la gestión

5	Foliación de documentos	<p>Una vez ordenadas las unidades documentales simple o complejas y que integran una serie documental, se procede a la foliación.</p> <p>Se debe tener en cuidado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● No repetir números. ● No dejar de numerar algún folio. ● Si existe otra foliación se debe anular con una línea diagonal (/) y registrar el número que le corresponde. ● No utilizar cifras como 1 A, 1 B en la foliación. ● Los planos, mapas, tendrán el número de folio consecutivo que se les asigne. ● Los documentos en formato pequeño se pegan en una hoja (máximo 3 soportes por hoja según el tamaño o capacidad) donde se escribirá el número del folio. <p>La foliación deberá realizarse con lápiz en la parte superior derecha en el sentido de la orientación del texto.</p> <p>Cada carpeta debe tener en promedio doscientos (200) folios.</p> <p>En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera.</p> <p>(Ver I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS)</p>	Oficina Productora	Documentos soporte de la gestión
	Organización de expedientes	<p>Legajar todos los documentos de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio.</p> <p>Nota: Los expedientes o grupos de documentos no se pueden amarrar.</p> <p>En caso de que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de faya para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón.</p>	Oficina Productora	Expediente

	PROCEDIMIENTO CREACIÓN DE EXPEDIENTES	Fecha: 08/02/2023
		Versión: 1.0
		Código: P-GDOC-001

6	Rotulación de Expediente	Las carpetas deben tener en la cara externa, a una tinta (Color Negro), el rotulo que las identifique. (Ver F-GDOC-003). Diligenciando la información correspondiente a la carpeta/expediente según las tablas de retención documental.	Oficina Productora	Expediente
7	Archivo de Gestión	Una vez rotuladas las carpetas o expedientes en cada unidad generadora. Los documentos deberán mantenerse en el archivo de gestión, por el tiempo definido en las tablas de retención documental. Notas: En este documento Los procesos de gestión administrativa con valores primarios y cuyo uso es frecuente, es decir, se encuentran en su primer ciclo de vida (archivos).	Oficina Productora	Expediente

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

I-GDOC-001 INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DE CARETAS Y CAJAS

8. ANEXOS

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión No.	Descripción	Elaborado por:	Revisión SGC	Validado por:	Aprobado por:
1.0	Versión inicial – Creación del Documento	Yassel Torres Profesional Subdirección Administrativa y Financiera Maria Margarita Marin López Asesora Externa Sistema de Gestión de Calidad - SAF	RAFAEL ESCUDERO A Jefe Oficia Asesora de Planeación Claudia P. Puerta C Profesional Oficina Asesora de Planeación – SGC	YOVANNI ORTIZ Subdirector Administrativo y Financiero	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Acta No. 005 de 09/06/2023