

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GD-MC-01

Gestión Documental
13/01/2025

Versión 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

INSTITUTO DISTRITAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y CAMBIO CLIMÁTICO



Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	29/05/2023	Versión Inicial del Documento. Suprime el Instructivo GD-IN-13 para la organización de archivos de gestión V2.
2	13/01/2025	Se complementa el documento de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024. Se ajustan la introducción, objetivo, alcance. Se realiza la inclusión de los responsables de la conformación y organización de los expedientes en su fase de archivo de gestión.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario 219-12	Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario 219-12 Andrea Gabriela Linares Basto Profesional Especializados 222- 23	Olga Yamile González Forero Subdirectora Corporativa

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

Tabla de contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance.....	4
4.	Responsables.....	5
5.	Definiciones.....	5
6.	Condiciones generales.....	18
7.	Desarrollo documento.....	20
7.1	Contextualización.....	20
7.1.1	Documento de Archivo.....	21
7.1.2	Documento de Apoyo.....	21
7.1.3	Unidades Documentales Simples o Complejas.....	22
7.1.3.1	Unidad Documental Simple.....	22
7.1.3.2	Unidad Documental Compleja o Expediente.....	23
7.1.4	Expediente Híbrido.....	23
7.2	Organización de los Archivos de Gestión.....	24
7.2.1	Clasificación Documental.....	24
7.2.2	Ordenación Documental.....	25
7.2.3	Alistamiento y Depuración de los Documentos.....	26
7.2.4	Hoja de Referencia Cruzada.....	28
7.2.5	Encarpetado de Documentos.....	29
7.2.6	Hoja de Control Documental.....	31
7.2.7	Foliación de Documentos.....	32
7.2.8	Rotulación o Identificación de Expedientes.....	33
7.2.9	Inventario Documental – FUID.....	33
7.3	Organización de Expedientes Híbridos.....	34
7.4	Transferencias Documentales.....	35
7.5	Inserción Documental.....	36

1. Introducción

El Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, se adhiere a lo estipulado en la Ley 594 de 2000, en su artículo 11, que establece la "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.". En este sentido, con el objetivo de normalizar la organización de los archivos de gestión, se han establecido directrices para la ejecución de funciones relacionadas con la organización y administración de dichos archivos.

En este contexto, se ha elaborado el Manual de Gestión Documental del IDIGER, un documento que proporciona los lineamientos técnicos y operativos para el adecuado manejo y organización de los archivos institucionales. Este manual incluye aspectos fundamentales destinados a la correcta manipulación y organización de los documentos, en el que se establecen directrices de clasificación, ordenación y descripción de los archivos, en consonancia con los principios archivísticos establecidos por la Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 de 2004, promovido por el Archivo General de la Nación. Estos lineamientos son esenciales para garantizar la integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo de la documentación generada por el IDIGER.

2. Objetivo

Orientar a los funcionarios y colaboradores sobre los principios y lineamientos técnicos operativos de la función archivística, con el propósito de regular el desarrollo de las actividades de organización de los archivos y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

3. Alcance

El Manual de Gestión Documental es aplicable a todas las dependencias del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER, incluyendo a los funcionarios y contratistas que, en el desarrollo de sus actividades, manejen documentos de archivo.

El manual abarca procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción de las agrupaciones documentales, asegurando así una gestión eficiente y adecuada del patrimonio documental de la entidad.

4. Responsables

Los responsables de la aplicación del manual son todas las dependencias del IDIGER que producen o reciben documentos como parte de la ejecución de sus funciones, y tienen el deber de mantenerlos organizados de conformidad con la normatividad archivística vigente, específicamente la Ley 594 de 2000, la cual menciona en el artículo 4, literal d, "Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos".

Los ajustes en los lineamientos, así como la creación y actualización de estos, solamente podrán ser realizados por el proceso de gestión documental o quien sea designado por el (la) jefe de la Subdirección Corporativa, en acompañamiento con la Oficina Asesora de Planeación, para su correspondiente oficialización y publicación.

5. Definiciones

Las definiciones que se encuentran a continuación son las descritas en el Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo único de la Función Archivística, se define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo del orden departamental:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden distrital:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden municipal:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo del orden nacional:** Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente 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.
- **Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.
- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Área de custodia documental:** espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **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. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
- **Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.
- **Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** 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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **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 consulta.
- **Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- **Deterioro de documento:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los

vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

- **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 o selección.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **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 de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- **Documento semiaactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- **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.
- **Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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 digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
- **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.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.

- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
- **Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **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 recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **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.

- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.
- **Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que "el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.
- **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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **Interdependencia de los metadatos:** En el esquema de metadatos para la gestión de documentos pueden existir conjuntos de metadatos relacionados que, por razones de integridad, necesitan ser gestionados como un conjunto, por ejemplo, describir en un documento un evento específico, necesita de metadatos como fecha, actividad, agente, entre otros. Los conjuntos de metadatos identificados requieren de la definición de una

secuencia lógica, creando una interdependencia entre dichos metadatos, la cual ayuda a soportar la integridad de estos.

- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Interoperabilidad.** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
- **Manuscrito:** Documento elaborado a mano.
- **Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.
- **Material gráfico:** Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códigos, prensa, entre otros.
- **Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **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 archivo.

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- **Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.
- **Periodo orgánico-funcional:** Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- **Radicación de comunicaciones oficiales:** 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.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **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:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- **Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- **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 y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
- **Testigo documental:** 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.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico – operativa de una institución.
- **Unidad de almacenamiento:** Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. 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 simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
- **Vínculo Archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

6. Condiciones generales

- ✓ La organización de los expedientes debe realizarse a partir de lo dispuesto en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tabla de retención Documental – TRD de la dependencia.

- ✓ La labor de organización de los archivos es responsabilidad directa de cada dependencia, quienes son los responsables de la producción documental asociada a las series y subseries definidas en el CCD y la TRD.
- ✓ Cada dependencia es la responsable de conformar los expedientes documentales de su archivo de gestión de acuerdo con lo dispuesto en el CCD y la TRD.
- ✓ Con respecto a los expedientes que pertenecen a la serie de contratos, durante su etapa en archivo de gestión, la responsabilidad de los mismo es compartida entre la Oficina Jurídica y el supervisor del contrato.
 - El supervisor del contrato es responsable de la conformación, organización y foliación, por lo cual debe realizar la revisión periódica (mínimo una vez al mes) de los expedientes contractuales a fin de garantizar que estén completos y organizados de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Esto teniendo en cuenta que es quien tiene el conocimiento de los diferentes tramites que se han presentado en la ejecución (Modificaciones, informes, cuentas, entre otros), por lo cual es la persona idónea para determinar si el expediente cuenta con toda la documentación producida a la fecha y en caso de no encontrarse debe recopilar la misma e insertarla al expediente, con el fin de garantizar la integridad de este.
 - La Oficina Jurídica, debe realizar la entrega del expediente al Centro de Administración Documental para su custodia con todos los documentos precontractuales y la hoja de control, posteriormente debe realizar un control periódico frente a la conformación de este, el cierre y la transferencia primaria cumpliendo los lineamientos archivísticos definidos.
- ✓ Todos los documentos que se produzcan respecto a un mismo tramite se deben centralizar en la dependencia a cargo de la serie, quienes realizaran la incorporación al expediente.
- ✓ Para el caso de la serie contratos durante la etapa de ejecución toda la documentación que se produzca se debe entregar directamente al Supervisor del contrato para que realice la incorporación. Con excepción de las órdenes de pago, las cuales se transfieren directamente del proceso de pagos al proceso de gestión documental, este último realiza la inserción de estas a los expedientes y el registro en la hoja de control en lápiz, de manera que el supervisor del contrato en su revisión verifique que este es el último documento producido a esa fecha, haga la foliación del expediente y valide el registro en esfero con los folios de su ubicación.
- ✓ Evite tachar los documentos originales, usar resaltadores, hacerles anotaciones adicionales u otro tipo de marcas ya que alteran la información contenida en los documentos.
- ✓ Para los documentos que se encuentren impresos en papel reciclado, se debe trazar la respectiva línea oblicua en esfero anulando la parte del documento que no tiene validez.

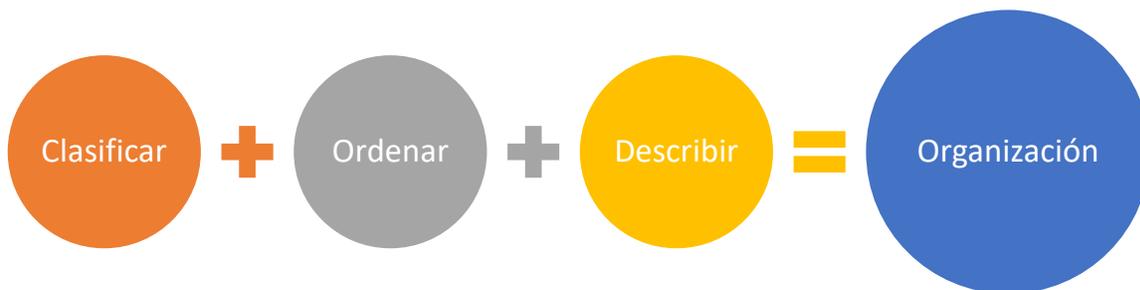
- ✓ Para los documentos que pertenezcan a la serie contratos, no se debe hacer uso de papel reciclado para la impresión de los documentos.
- ✓ Todos los documentos de archivo deberán ser organizados una vez surtan su trámite, para evitar acumulación de documentos sin archivar. (Esto puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena gestión de las actividades administrativas).
- ✓ Los expedientes identificados en la TRD de conservación total serán almacenados en carpetas desacidificadas de dos tapas, preimpresas, con la imagen institucional y con gancho plástico. Por conservación de los documentos no se debe utilizar AZ o Folder.
- ✓ En el procedimiento GD-PD-10 Organización de archivos de gestión puede consultar las políticas de operación para el desarrollo de esta actividad.

7. Desarrollo documento

7.1 Contextualización

Las actividades relacionadas a la gestión documental son transversales en todas las entidades y organismos del Distrito; por ende, es responsabilidad de todos los servidores públicos y colaboradores en la contribución de buenas prácticas en el uso, manejo, acceso, eficiencia, control, transparencia y conservación de la documentación.¹

La organización de los archivos se compone de tres etapas fundamentales (clasificación, ordenación y descripción), las cuales deben ser desarrolladas de forma integral, partiendo de lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y la Tabla de Retención Documental – TRD.



Fuente: Elaboración propia.

¹ Archivo de Bogotá. MIGDA versión 1, disponible en <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/Gui%CC%81a-MIGDA-01-DIC-2023-V3.pdf>

Es importante mencionar que el proceso de organización debe desarrollarse teniendo en cuenta, el Principio de Procedencia y de Orden Original, de acuerdo con Jiménez González Gladys (2003), si el Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.²

7.1.1 Documento de Archivo

Para la organización de los archivos de gestión, es necesario tener presente el concepto de documento de archivo, en este sentido se concluye que el documento de archivo es el “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser tratado conforme a los principios y procesos archivísticos”³, es decir, que son documentos recibidos o elaborados en desarrollo de las funciones de la oficina productora.

Por lo anterior, en el proceso de organización documental y custodia de archivo, los documentos que se denominan de apoyo no pueden hacer parte del acervo documental del archivo de gestión, puesto que no cumplen con los criterios de un documento de archivo al no representar valores documentales primarios o secundarios para la historia institucional.

7.1.2 Documento de Apoyo

El documento de apoyo es “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”⁴, esto es, que son documentos que sirven de apoyo para la gestión administrativa como documentos sin firma, duplicados, borradores, documentos incompletos, ilegibles o similares.

Para la eliminación de los documentos de apoyo la dependencia deberá entregar el formato de inventario único documental, sin necesidad de ordenar y foliar la documentación. Así mismo solicitará mediante correo electrónico a la Subdirección Corporativa -proceso de gestión documental la revisión del FUID y verificación de los documentos que sean de apoyo.

² Archivo General de la Nación. Ordenación Documental, disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

³ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024, disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

⁴ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024, disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Posteriormente, la dependencia remitirá una comunicación interna con el Inventario Documental a la Subdirección Corporativa para presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de que apruebe la eliminación de dichos documentos.

Los documentos de apoyo serán picados por parte del proceso de Gestión Documental con registro fotográfico y acompañamiento de la oficina de Control Interno, una vez culminado este proceso se realizará al Acta de eliminación adjuntando los soportes FUID, comunicaciones internas, copia del Acta del CIGD.

En caso de que la dependencia considere conservarlos, pueden organizarlos e identificarlos conforme a sus necesidades.

Es preciso señalar que, los formatos en blanco no son documentos de archivo, sin embargo, una vez diligenciados adquieren la característica de documento de archivo y por ende deberán ser incorporados en el expediente documental que corresponda.

7.1.3 Unidades Documentales Simples o Complejas

7.1.3.1 Unidad Documental Simple.

A pesar de que los documentos tienen la misma forma y estructura de elaboración, su contenido es completamente diferente, la ordenación de estos documentos se desarrolla "sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente; el contenido de cada uno es particular y la información es diversa. Su ordenación permite controlar su producción⁵", por ejemplo, las series documentales de resoluciones, actas de comités, acuerdos, entre otros.



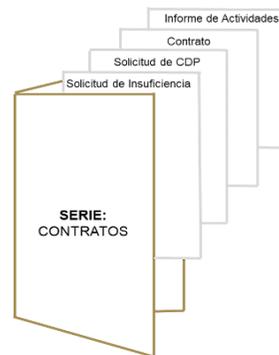
Fuente: Elaboración propia

⁵ Archivo General de la Nación. Ordenación Documental, disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.⁶

7.1.3.2 Unidad Documental Compleja o Expediente

En cuanto a las unidades documentales complejas, son tipos documentales que conforman los comúnmente llamados expedientes, estos son “diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado”⁷, es decir, que son en su contenido y estructura completamente diferentes, sin embargo, el contenido se relaciona entre estos, un ejemplo de este tipo de serie son los procesos judiciales, historias laborales, historiales de bienes inmuebles, contratos, entre otros.



Fuente: Elaboración propia

7.1.4 Expediente Híbrido

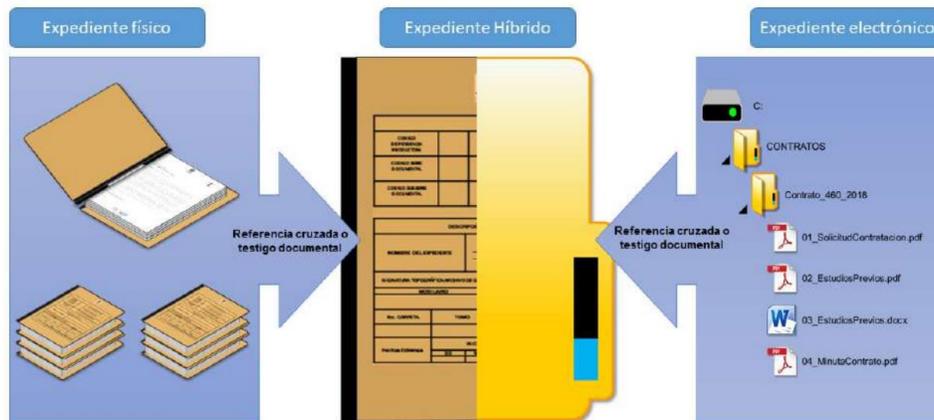
Los expedientes híbridos son conformados por documentos tanto electrónicos como físicos, que han sido generados en ejecución de una misma función, se debe mantener la integridad del expediente independiente del tipo de soporte en que se encuentren.

“Este tipo de expedientes se componen por una parte física y otra electrónica, en las que todos los documentos se agrupan secuencialmente, reflejando el desarrollo de un trámite. De esta forma, en los archivos de las entidades se pueden encontrar carpetas físicas con la parte de los documentos físicos y en el servidor o dispositivo

⁶ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024, disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

⁷ Archivo General de la Nación. Ordenación Documental, disponible en https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

de almacenamiento asignado para realizar el archivado, la parte de los documentos electrónicos”⁸.



Fuente: Archivo de Bogotá. Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar.

7.2 Organización de los Archivos de Gestión

Para Archivos de Gestión (expedientes físicos, electrónicos e híbridos), se deben realizar las siguientes actividades archivísticas:

- Clasificación Documental
- Ordenación Documental
- Alistamiento y Depuración de Documentos
- Hoja de Referencia Cruzada
- Encarpetado de documentos
- Hoja de control documental
- Foliación de documentos - soporte físico
- Rotulación o Identificación de Expedientes
- Inventario Único Documental- FUID

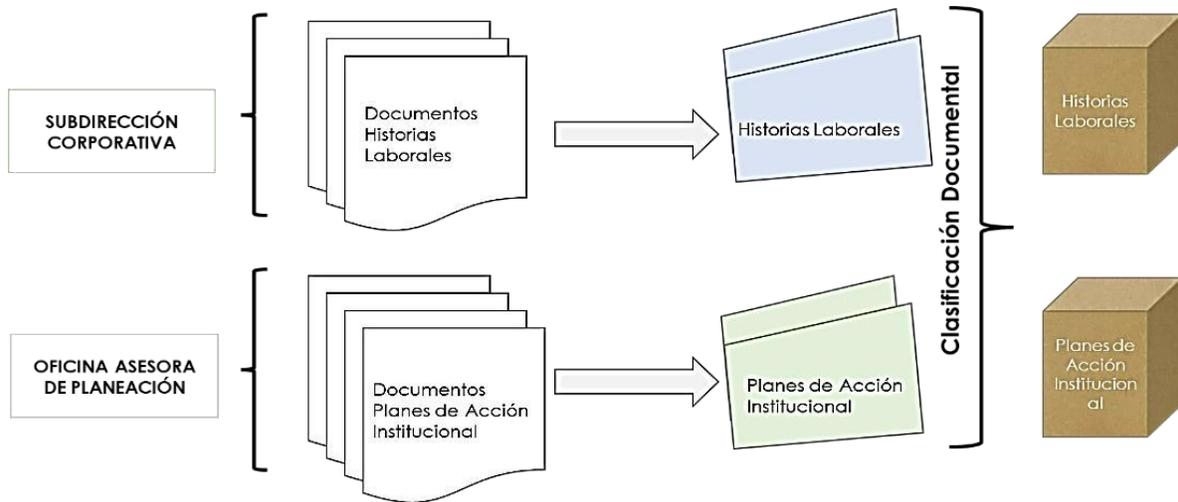
7.2.1 Clasificación Documental

Consiste en separar los documentos conforme a su procedencia y homogeneidad en cuanto a su contenido, es decir, "se identifican y establecen agrupaciones

⁸ Dirección Distrital Archivo de Bogotá. Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Pg. 43. Disponible en: http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/02_Documentos_Electronicos_Archivo_SGDEA_Conceptos_ba%CC%81sicos.pdf

documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos)”⁹.

En el proceso de clasificación en primera medida se debe asociar la documentación a las series y subseries dispuestas en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD o la Tabla de Retención Documental -TRD de la dependencia. Para esta labor se requiere leer y analizar el contexto de cada documento y luego determinar a qué serie o subserie corresponde.



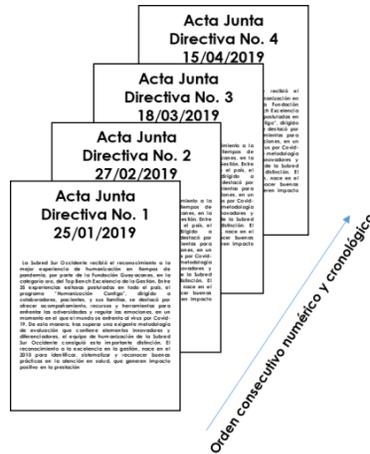
Fuente: Elaboración propia

7.2.2 Ordenación Documental

Una vez se establece la clasificación documental, se debe tomar cada unidad documental y ordenarla de acuerdo con el principio de orden original, es decir, en el orden en que se dio el trámite, bien sea numérico, alfanumérico o cronológico, toponímico y onomástico.

En el proceso se debe ordenar los documentos de la carpeta de la fecha más antigua a la fecha más reciente y si contiene alguna numeración según el tipo de documento se realiza por número desde el 1 hasta "n" según el número de documentos que exista.

⁹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 de 2024, disponible en <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>



Fuente: Elaboración propia

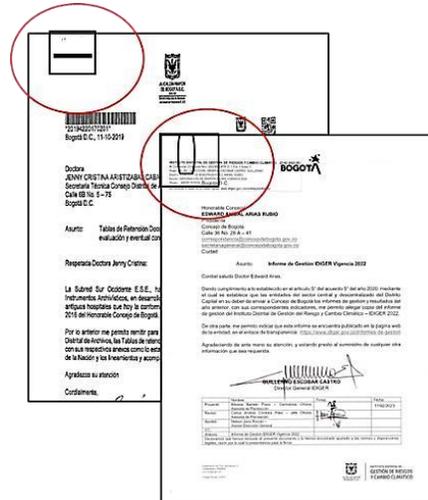
Para la ordenación de los documentos se debe tener en cuenta el número de radicado IDIGER de manera ascendente, tanto para las comunicaciones enviadas y/o comunicaciones recibidas de no evidenciar el radicado, se ordenará por la fecha de elaboración y/o producción o por la fecha de recibido del documento.

Al momento de la ordenación documental los documentos deberán estar legibles en texto e imagen.

NOTA: De llegarse a encontrar documentación de un expediente documental transferido al Archivo Central, deberá conformarse un nuevo expediente documental y transferirlo al Archivo Central mediante el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

7.2.3 Alistamiento y Depuración de los Documentos

- Realizar el retiro de material abrasivo como ganchos de cosedora, ganchos clips, y demás elementos que afecten la conservación de la unidad documental, así como documentos en borrador, escritos no oficiales, formatos sin diligenciar, documentos de apoyo, copias o duplicados.
- En caso de ser necesario mantener unidos los tipos documentales (únicamente en archivo de gestión), se debe utilizar un papel protector antes de grapar los documentos o de utilizar un clip. Una vez se vaya a adelantar la transferencia al archivo central, este material se debe retirar, lo anterior para la conservación óptima de los documentos.



Fuente: Elaboración propia

- Si existen documentos de menos de media carta, se deben pegar en una hoja tamaño carta con colbón (en cantidad razonable) en cada esquina del documento, tener en cuenta que, si existe información al respaldo, únicamente se debe pegar de las esquinas superiores para no dañar la información.

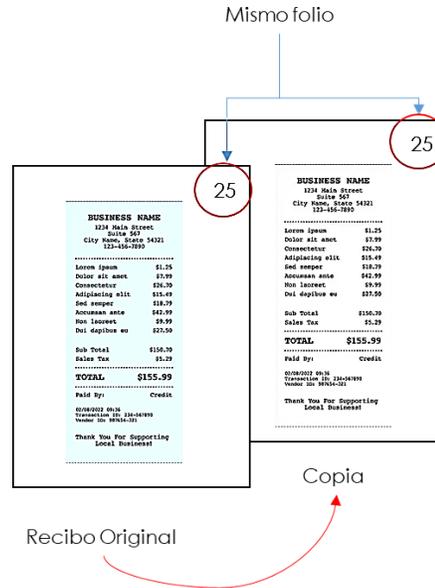
Es importante mencionar que la foliación de estos documentos se realiza en la hoja blanca donde se pegaron los documentos.



Fuente: Elaboración propia

- Los documentos en papel químico, como, por ejemplo, recibos de caja, formularios, o papel fax, deben tratarse de la siguiente forma:
 - Tomar copia del documento en papel químico.
 - Archivarlos uno tras de otro, es decir el original y la copia y registrar el mismo número de folio, esto porque al ser papel químico con el tiempo se borra y se debe preservar la información.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.



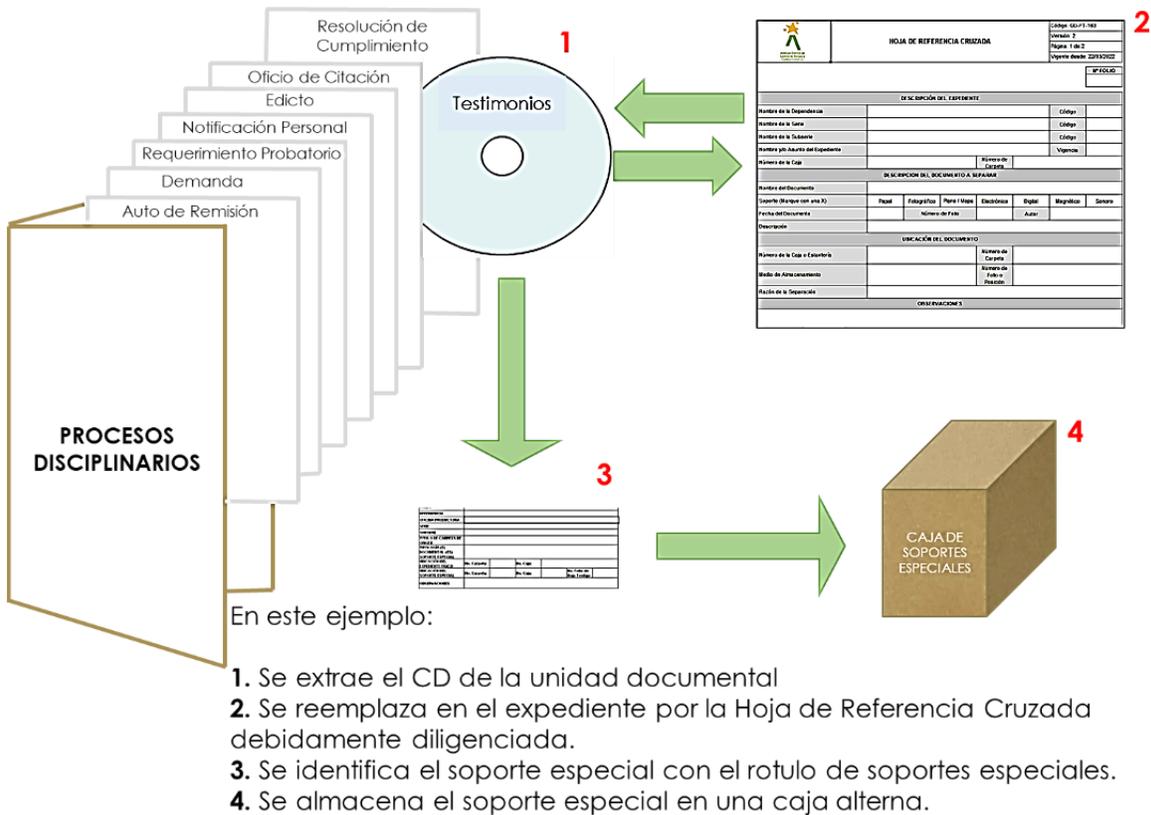
Ubicación: Original primero y después la copia

Fuente: Elaboración propia

7.2.4 Hoja de Referencia Cruzada

Por otra parte, los soportes especiales en la carpeta como CD's, DVD's, planos, fotografías, cintas, entre otros, se deben mantener en el expediente. Una vez se transfiera al Archivo Central, el proceso de gestión documental procede con el retiro de estos soportes y su almacenamiento en un lugar óptimo para garantizar su conservación o realizar la migración de acuerdo con lo que se defina en el Sistema Integrado de Conservación – SIC, dejando como constancia la referencia cruzada en el lugar original del documento o soporte especial en la carpeta.

Los soportes especiales deberán ser dispuestos en un almacenamiento alternativo e identificados con un Rótulo Soportes Documentales Especiales, al registrar la carpeta en el inventario se debe hacer la descripción en el campo Otro de la existencia del material especial.

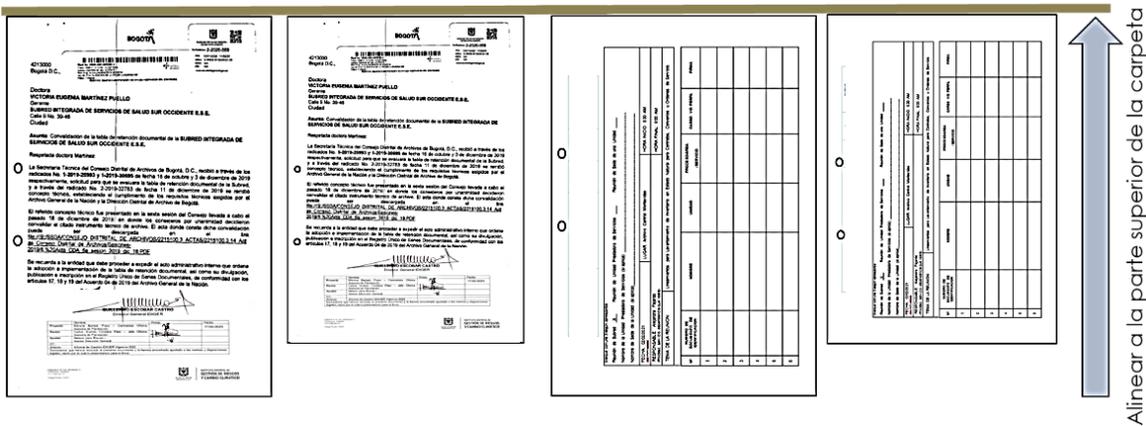


Fuente: Elaboración propia

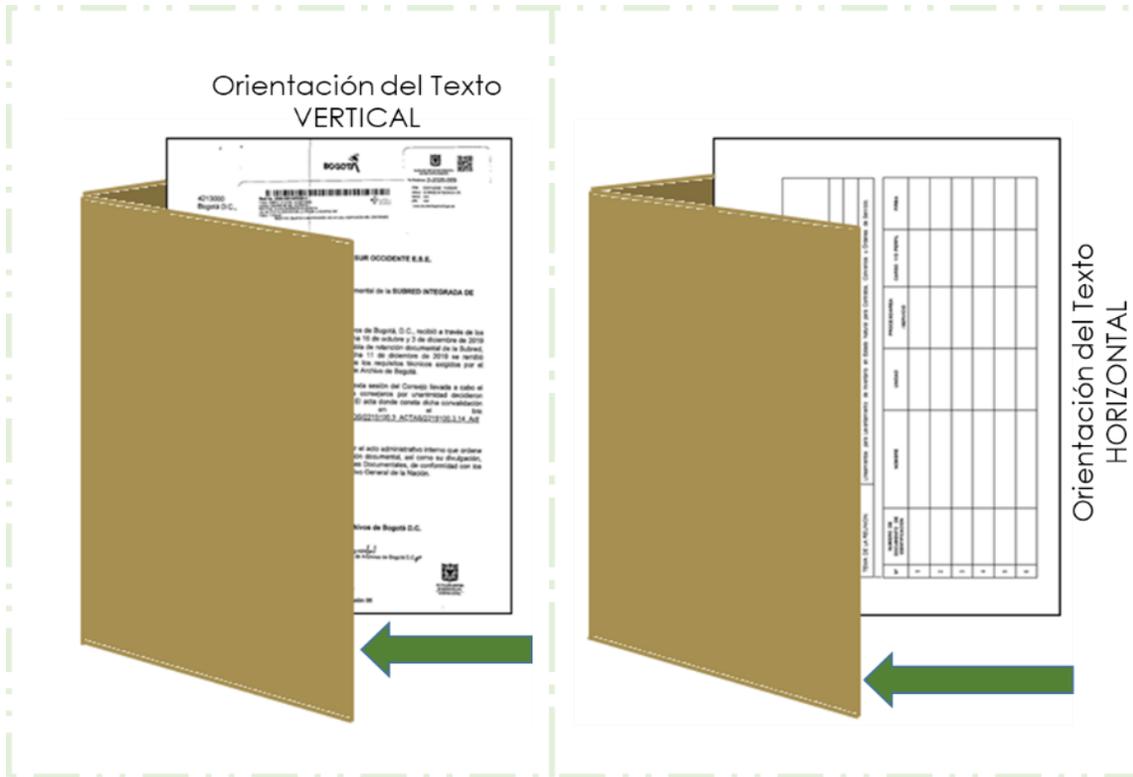
7.2.5 Encarpetado de Documentos

Encarpetar los documentos, en esta actividad es importante tener en cuenta:

- ✓ Alinear los documentos al borde superior, indiferente si estos documentos son carta u oficio.

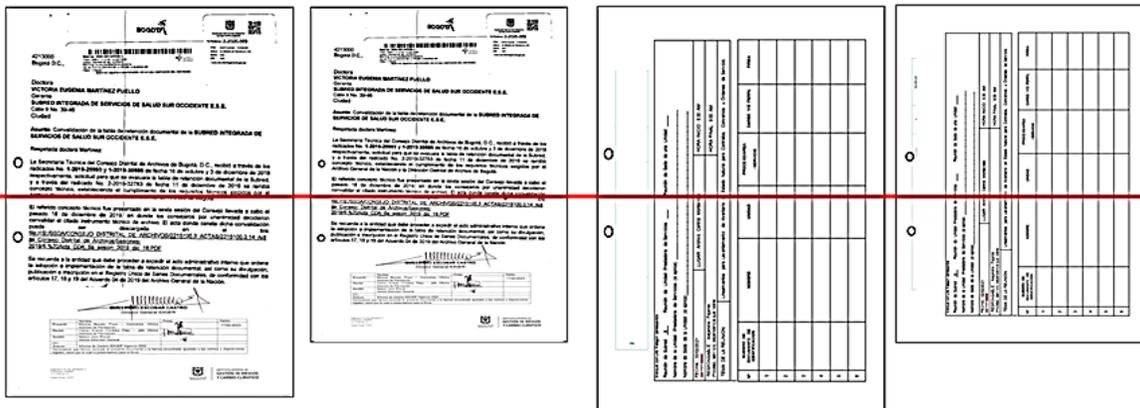


Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.



Fuente: Elaboración propia

- ✓ Perforar los documentos a tamaño oficio, indiferente si son documentos tamaño carta u oficio, siempre teniendo en cuenta la orientación del texto.



Fuente: Elaboración propia

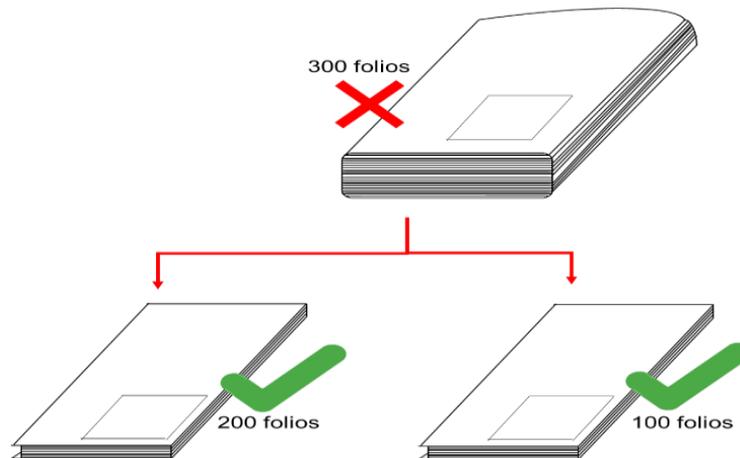
- ✓ Archivar los documentos a tamaño oficio, indiferente si son documentos tamaño carta u oficio, siempre teniendo en cuenta la orientación del texto.

Fuente: Elaboración propia

- ✓ El número de folios en cada carpeta es de máximo de 200 folios.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

- ✓ Para el caso de las unidades complejas, si la carpeta contiene más de 200 folios, esta se debe separar en cuantas unidades más sea necesario y la foliación se registra de forma consecutiva entre una carpeta y la siguiente. En este punto es importante tener en cuenta, no separar los tipos documentales que desarrollen algún trámite al final de la carpeta.



Fuente. Elaboración propia

7.2.6 Hoja de Control Documental

De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación.

Es decir, la dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Además, cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control.

Este formato se encuentra disponible en el mapa de procesos IDIGER y es fundamental el diligenciamiento con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas para la conformación de expedientes documentales.

Dentro de este contexto es importante precisar lo siguiente:

- ✓ La hoja de control documental se debe insertar iniciando el expediente, debe ir perforada y legajada.
- ✓ No debe ser foliada.

- ✓ Se debe registrar cada tipo documental nuevo que se incluya en la carpeta. (No se deben registrar los anexos como documentos independientes del tipo documental principal)
- ✓ Si la hoja control documental es diligenciada a mano debe ser con letra legible y con esfero de tinta negra.
- ✓ Se deben imprimir tantas hojas como sea necesario incluir tipos documentales.

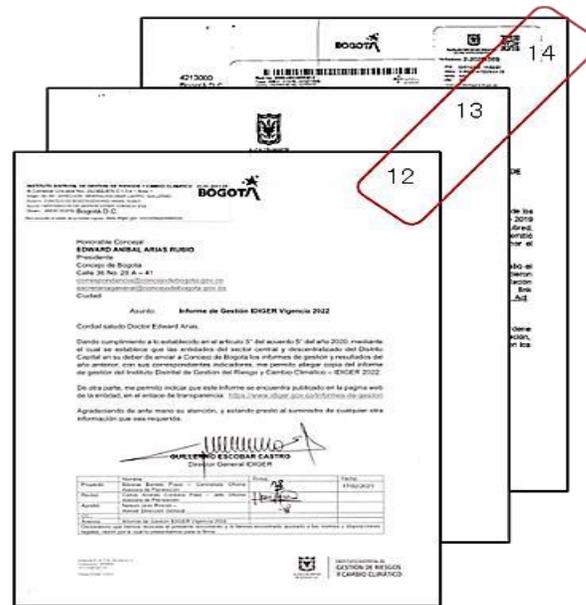
NOTA: Para la serie contratos, teniendo en cuenta que las órdenes de pago se transfieren directamente del proceso de pagos al proceso de gestión documental, este último realizará la inserción de estas a los expedientes y hará el registro en la hoja de control en lápiz, de manera que el supervisor del contrato, en su revisión verifique que este es el último documento producido a esa fecha, haga la foliación del expediente y certifique el registro en esfero y los folios de su ubicación.

7.2.7 Foliación de Documentos

La foliación se debe realizar una vez se haya desarrollado el proceso de ordenación y se tenga claridad en que el trámite es el correcto. En términos generales para el proceso de foliación se debe tener en cuenta:

- ✓ Se debe desarrollar en la parte superior derecha y en el orden de lectura del documento, sin tachar información del documento.
- ✓ Se debe realizar con lápiz de mina negra únicamente, no se debe foliar con esfero, numerador o lápices de otros colores.
- ✓ La foliación debe iniciar en 1, no se deben agregar letras a la foliación.
- ✓ La foliación debe realizarse únicamente en la cara principal del documento, no se debe numerar por ambas caras.
- ✓ Si la foliación anterior registrada en el documento es errónea se debe trazar una línea oblicua y registrar el folio abajo del folio tachado.
- ✓ Para las series documentales que contengan más de un expediente documental (HISTORIAS LABORALES, CONTRATOS, CONVENIOS EXPEDIENTES JUDICIALES, EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS), la foliación deberá ir de forma consecutiva del 1 hasta el N. EJEMPLO Carpeta No 1 folio del 1 -200, Carpeta No. 2 Folio del 201-400.
- ✓ Para las revistas, folletos, periódicos que se encuentren dentro de un expediente se deben foliar como un folio.
- ✓ Para los documentos en otros soportes diferentes al papel como CDS, USB, Discos Duros, Planos se contará como 1 folio y debe guardarse en sobre.

Puede consultar la guía desarrollada por el Archivo General de la Nación: LA FOLIACIÓN EN ARCHIVOS con el fin de realizar ampliación sobre el tema.



Fuente: Elaboración propia

7.2.8 Rotulación o Identificación de Expedientes

La rotulación de los expedientes se efectúa conforme a las denominaciones establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD, el rótulo de la carpeta deberá diligenciarse a lápiz, permitiendo realizar las correcciones necesarias y reutilización de estas.

En caso de que la carpeta no cuente con el rotulo preimpreso en la caratula, se debe utilizar el GD-FT-167 Formato rotulo de carpeta IDIGER.

7.2.9 Inventario Documental – FUID

Dentro del proceso de descripción se encuentra la elaboración y actualización de los inventarios de documentos, el diligenciamiento del inventario debe registrarse en el Formato Único Inventario Documental GD-FT-02, disponible en el mapa de procesos IDIGER.

El diligenciamiento y continua actualización del inventario permite mantener un control adecuado sobre los documentos y facilitar el acceso a la información e identificación de los mismos, para mantener actualizado permanentemente en el archivo de gestión.

Es importante mencionar que el rótulo de cada unidad documental y la hoja control documental debe coincidir con la información que se registre en el inventario documental.

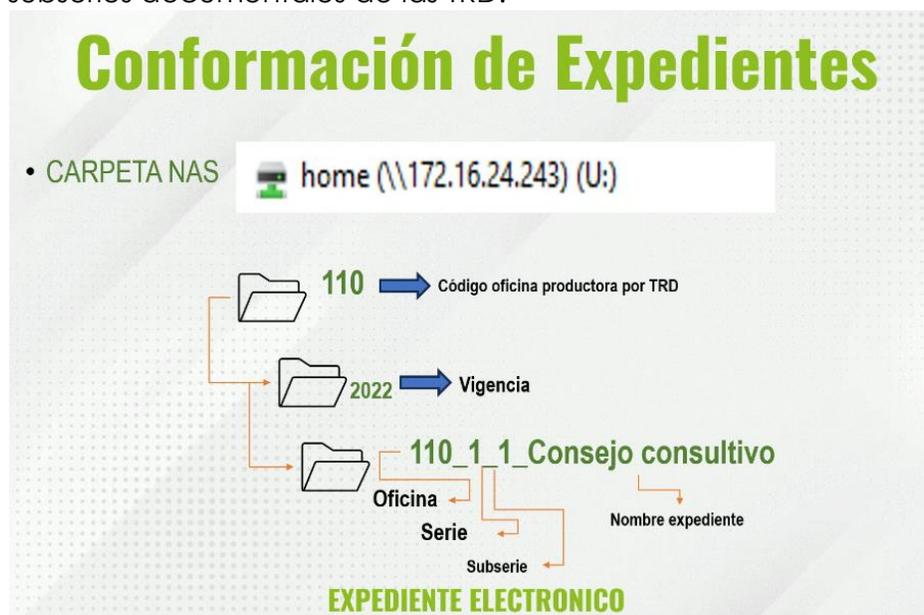
Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático.

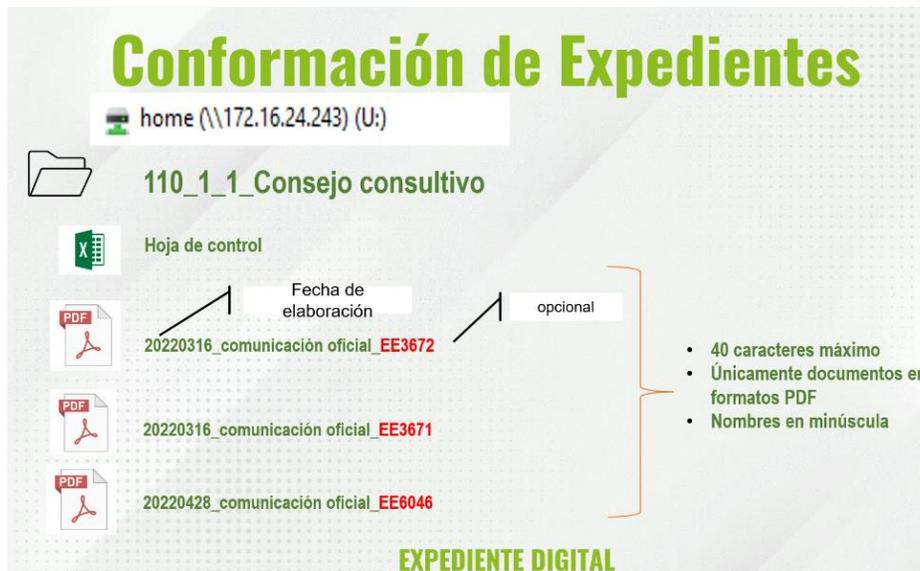
El Acuerdo 001 de 2024 en el Parágrafo 2 del Artículo 1.3.2. establece que el inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

7.3 Organización de Expedientes Híbridos

A continuación, se establecen una serie de lineamientos, para garantizar el manejo adecuado de los expedientes híbridos asegurando la integridad de los expedientes:

- ✓ Las carpetas con documentos electrónicos deben identificarse con el mismo título que las carpetas físicas, sin utilizar caracteres especiales o conectores.
- ✓ Los documentos electrónicos se deben identificar de acuerdo con las series y subseries documentales de las TRD.





Fuente: Elaboración propia

7.4 Transferencias Documentales

Las transferencias documentales al Centro de Administración Documental -CAD se adelantarán teniendo en cuenta el Procedimiento de Transferencias Documentales dispuesto en el mapa de procesos.

- Se socializarán las fechas de transferencias documentales por dependencias mediante un Cronograma, el cual será divulgado anualmente por la Subdirección Corporativa.
- Para las transferencias documentales la documentación debe cumplir con los siguientes ítems:
 - Clasificar los documentos de acuerdo con las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental - TRD.
 - Ordenar los tipos documentales de cada una de las series y subseries documentales, teniendo en cuenta el orden en que se dio el trámite y su respectiva hoja de control.
 - Retirar documentos duplicados (copias) y de apoyo (revistas, invitaciones, recortes, copias de normatividad, etc).
 - Foliar la documentación según instrucciones impartidas por Gestión Documental.
 - Eliminar material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, entre otros) puesto que puede repercutir en la integridad de los documentos.
 - Archivar los documentos en las unidades conservación institucional y proceder a identificarlas de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos.
 - Diligenciar el Formato único de inventario documental-FUID definido por la entidad disponible en el mapa de procesos.

- En el proceso de traslado al CAD se debe verificar cada uno de los expedientes contra el Inventario, una vez validado, se debe firmar por ambas partes.

7.5 Inserción Documental

Para los archivos que ya fueron objeto de transferencia primaria, en caso de encontrarse documentación que se deba incorporar a los mismos, se crea una nueva carpeta con esta documentación y se realiza la transferencia al Centro de Administración Documental. Es importante aclarar que esta documentación no se incorpora al expediente en orden cronológico, simplemente se registra en el inventario la nueva carpeta con esta documentación, para no alterar la foliación del documento y su hoja de control.

Por otra parte, la inserción de tipos documentales a los archivos que se encuentran en su etapa activa (Archivo de Gestión) en custodia del CAD, se debe realizar de la siguiente forma:

- Los productores documentales son los responsables de realizar la inserción de documentos y de manera periódica (mínimo una vez al mes) revisar los expedientes para garantizar que los mismos cuentan con la totalidad de documentos.
- La inserción de los documentos se debe realizar guardando el principio de orden original, a fin de garantizar la integridad de las carpetas o expedientes, y mantener un adecuado orden cronológico.
- No se deben acumular documentos en las dependencias sin archivar en su respectiva carpeta o expediente.
- La inserción de los tipos documentales a los expedientes de archivo, se realizarán de manera cronológica, según la creación, elaboración o recepción del documento.
- Para los documentos que requieran firma, estos deben estar firmados por quienes intervienen.
- No se deben incorporar documentos preliminares o borradores, en los expedientes deben reposar únicamente los documentos finales.
- Para el caso de tipos documentales que abarcan varios periodos y no definan una fecha específica de creación, por ejemplo: I trimestres de 2024, III Bimestre de 2024 o similares, su inserción se hará con el último día del último mes del periodo.
I trimestre de 2024 = 31/03/2024
III bimestre de 2024 = 30/06/2024
- La documentación que se incorpore debe ser legible en su texto e imagen, así mismo contar con una fecha de elaboración, creación y/o recepción, en caso contrario esta será almacenada al final del expediente.

- En caso de encontrar duplicidad de documentos, se debe analizar que sean copias exactamente iguales, en segundo lugar, se debe validar cual es la original y esta es la que debe permanecer en el expediente.
- En el caso de que el usuario encuentre tipos documentales que no hacen parte del expediente y esté en custodia del Centro de Administración Documental, se procederá de la siguiente manera según el caso:
 - a) Si el expediente no cuenta con hoja de control y/o no está foliado, se debe notificar al proceso de gestión documental mediante correo electrónico enviado a la cuenta prestamosarchivo@idiger.gov.co, de los documentos que no pertenecen, para que realicen la verificación y subsanación.
 - b) Si el expediente cuenta con hoja de control y/o está foliado, se debe elaborar un acta de reunión, en la cual el productor o Supervisor del contrato o quien haga sus veces, solicite el retiro de la documentación que por error involuntario fue incluida en el expediente, en está indicarán el número de folio(s) que se debe retirar. El acta reposará en el expediente como evidencia de los folios y/o tipos documentales faltantes.