

### OBJETIVO

Documentar y proporcionar lineamientos a los funcionarios y servidores de la SD-SCJ sobre la organización documental en soporte papel y electrónico. Lo anterior en aras de garantizar la correcta organización de documentos en el proceso de transferencia primaria desde el archivo de gestión al archivo central de la entidad.

### GLOSARIO

**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.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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 electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**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 perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**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. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

## GLOSARIO

**Foliación:** “Acción de numerar hojas.” //” Acto de numerar los folios por su cara recta”. //” Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

**Formato Único de Inventario Documental (FUID):** formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Hoja de control:** formato para unidades documentales en donde se registra cada uno de los documentos que conforman los expedientes y así, evitar el ingreso o sustracción indebida de folios.

**Índice electrónico:** 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 del mismo. 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”

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

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

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

**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.

**Rotulo de caja:** Plantilla que permite identificar el contenido de la caja conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental. Unidad administrativa, oficina productora, serie, subserie, año y número de carpetas, además de datos exclusivos de la transferencia al Archivo Central.

**Rotulo de carpeta:** Plantilla que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, nombre y código de la Oficina productora, serie y subserie documental, título de la carpeta, fechas extremas, número de la caja y carpeta, número de folios, año de la documentación y datos exclusivos de la transferencia al Archivo Central.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Series Documentales Simples:** Son aquellas formadas por tipos documentales que comparten rasgos estructurales y formales entre sí, pero cada uno es independiente del otro dentro de la misma serie, por ejemplo: decretos, acuerdo, actas, circulares.

**Series Documentales Compuestas:** Son aquellas formadas por diferentes tipos documentales pero relacionados entre sí debido a un trámite determinado, por ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas.

**SharePoint:** Es una plataforma segura de colaboración donde se puede almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.

## GLOSARIO

**Sistema de Gestión Documental Electrónico SGDEA:** Es una herramienta informática que permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y su trazabilidad.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tablas de Retención Documental – TRD:** Instrumento conformado por un 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.

**Testigo de Referencia Cruzada:** elemento que indica la ubicación de cualquier soporte documental, cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación.

**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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**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.

En el caso de presentarse duda frente a otro término, se podría consultar al Acuerdo 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación De Colombia, en el siguiente enlace <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>, en el cual se encuentra el glosario de términos archivísticos. Así mismo podría consultar el glosario de la entidad en el siguiente enlace <https://sci.gov.co/es/transparencia/obligacion-reporte-informacion/glosario/d>, donde encontrará términos relacionados con las funciones que desarrolla la entidad.

## RESPONSABLES

Todas las dependencias de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.

## DESARROLLO

### 1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

#### 1.1. Identificación

- ✓ Identificar a que periodo o versión de TRD pertenece la documentación que se va a organizar.

## DESARROLLO

- ✓ Validar cuál es su tiempo de retención y disposición final.
- ✓ Definir la unidad de conservación para almacenar la información.

**Nota:** Las TRD **versión 1**, deben aplicarse en la organización de la documentación producida hasta el 31 de diciembre de 2020 y la TRD **versión 2** para la organización de documentos producidos a partir del 1 de enero del 2021. La excepción a lo anteriormente expuesto, son aquellas series que no se encontraban en la versión 1, y que, aun así, se generaban antes del 31 de diciembre de 2020 y que además ya están reflejadas en la versión 2, en este sentido estas deberán ser organizadas aplicando esta última versión.

### 1.2. Clasificación

- ✓ Establecer las series o subseries a las cuales pertenecen los documentos a organizar, acorde con la identificación que se realizó previamente del periodo o TRD a la que pertenecen los documentos. (Este instrumento puede ser consultado en la página web en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, luego botón de Datos Abiertos y botón de Tablas de Retención Documental).
- ✓ Agrupar la documentación por el tema o mismo asunto. (Ejemplo: Informes, Actas, Planes, Proyectos, etc.)

**Nota:** para el caso que la Dependencia identifique documentos de apoyo, estos deben ser notificados y validados por parte de la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental, una vez otorgada la aprobación, la dependencia productora procederá a notificar a PIGA para gestionar la recolección y destrucción de la información.

### 1.3. Depuración

- ✓ Retiro de duplicidad, es decir de documentos que se encuentren repetidos.
- ✓ Retirar documentos sin firma, formatos sin diligenciar, hojas en blanco y todo aquel documento identificado como de apoyo.
- ✓ Retiro de material abrasivo (clips metálicos, ganchos de cosedora, post-it, cinta adhesiva, entre otros)
- ✓ Identificar la documentación con biodeterioro, (hongo o insectos). De esta documentación se deberán especificar los folios afectados en la hoja de control en el campo de observaciones.

### 1.4. Ordenación

- ✓ Aplicar un sistema de ordenación cronológico que permita dar cuenta de la secuencia del trámite, conforme al tipo documental y al contenido de su información. Esta ordenación debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente.
- ✓ Una vez ordenada la documentación se deberá almacenar los documentos en la unidad de conservación, acorde con el paso **1.1. Identificación**, carpetas de dos tapas (yute) o carpetas de cuatro aletas (blancas).

## DESARROLLO

- ✓ Es importante no mezclar en una sola carpeta diferentes vigencias. (Ejemplo, no se podrán ordenar documentos finales de 2018 y documentos iniciales del año 2019). Cada vigencia se organizará por aparte, pues sus tiempos de retención en los archivos de gestión, son diferentes.
- ✓ Para el caso de los documentos que se almacenen en las carpetas de dos tapas (yute), es necesario realizar la perforación de estos, esta debe realizarse usando como guía una hoja tamaño oficio y así las de tamaño carta, se alinearán al extremo superior de la carpeta.
- ✓ En cada unidad de conservación (carpeta) se podrá almacenar un máximo de 250 folios, no se debe superar esta cantidad para no deteriorar los documentos ni las carpetas.
- ✓ El uso de las carpetas cuatro aletas (blancas) corresponde a las series con clasificación de conservación total – CT o a las que tengan tiempos de retención en gestión y central superiores a diez (10) años.

### 1.5. Foliación

- ✓ Se debe realizar la numeración de cada uno de los folios que componen la unidad de conservación (carpeta).
- ✓ Utilizar lápiz de mina negra y no se deben omitir ni repetir números.
- ✓ La foliación se debe registrar en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. (ver imagen 1)



Imagen 1


**Nota:** Para el caso de las series documentales simples, la foliación se realizará de manera independiente por carpetas. En el caso de series documentales complejas, cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua, de forma tal, que la segunda carpeta será la continuación de la primera.

### 1.6. Soportes diferentes al papel

- ✓ Identificar aquellos soportes que son diferentes al papel como: mapas, planos, CDs, USB, etc.
- ✓ En la hoja de control deberá especificarse que este folio corresponde a un soporte diferente al papel.
- ✓ Estos soportes deberán almacenarse por separado, en sobres marcados con el rótulo soportes diferentes al papel GD-03 (ver imagen 2). En su lugar se incluirá en el expediente, un folio con

**DESARROLLO**

el formato testigo de referencia cruzada F-GD-1086, el cual se debe foliar, conservando la continuidad de la numeración. (ver imagen 3)

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE SEGURIDAD<br/>CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p> |   | <p><b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD,<br/>CONVIVENCIA Y JUSTICIA</b></p> |  |
| DEPENDENCIA   |   |   |  |
| SERIE   |   |   |  |
| SUBSERIE  |   |   |  |
| <b>SOPORTE</b>  |   |   |  |
| CD:   | PLANO:  | OTRO: _____   |  |
| CONTENIDO   | <p>Ejemplo:<br/>         Descripción: Realizar una descripción detallada del contenido del soporte<br/>         Asunto: Indicar Nombre y N° Contrato, Expediente, Proceso etc.<br/>         N° Folio: (este siempre debe coincidir con la referencia cruzada).<br/>         Signatura <del>topográfica</del> (N° de la unidad de conservación, estante, entrepaño, etc)</p> |   |  |

*Imagen 2. Rótulo Soportes Diferentes al Papel GD-03*

DESARROLLO


|  TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA <span style="float: right;">F-GD-1086<br/>V.1</span>   |      |                       |
|--|------|-----------------------|
| Oficina Productora:  |      |                       |
| Serie Documental:  |      |                       |
| Subserie Documental:   |      |                       |
| Título de la carpeta:  |      |                       |
| CARACTERÍSTICAS DEL OBJETO O DOCUMENTO REFERENCIADO  |      |                       |
| Tipo de Formato y Soporte extraído:  |      |                       |
| Tamaño:  |      |                       |
| Fecha:   |      |                       |
| Ubicación en Archivo de Gestión :  |      |                       |
| Motivo de la desagregación del expediente:   |      |                       |
| Contenido:   |      |                       |
| Se debe registrar la existencia del documento anexo en el campo notas del Formato Único de Inventario Documental- FUID.<br>En el momento de la transferencia deberá entregar los expedientes conjuntamente con el documento anexo. |      |                       |
| CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL  |      |                       |
| N. ORDEN   | CAJA | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA |
|  |      |                       |
| UBICACIÓN ELECTRÓNICA  |      |                       |
|  |      |                       |

Imagen 3. Testigo Referencia Cruzada F-GD-1073

### 1.7. Hoja de Control

- ✓ El formato establecido es el F-GD-1073 (ver imagen 4), en el cual se deben registrar todos los tipos documentales que se encuentran almacenados en la unidad de conservación (carpeta).
- ✓ La hoja de control no debe foliarse, ya que se trata de un instrumento de control que no forma parte del expediente, en tanto no se produce durante el desarrollo del trámite, actuación o procedimiento que da origen al expediente.
- ✓ La hoja de control se debe actualizar a medida que se van ingresando los documentos al expediente.
- ✓ La Hoja de Control se ubica al inicio de la carpeta. Si el expediente está almacenado en más de una unidad de conservación, deberá ubicarse al inicio de cada unidad de conservación. El formato cuenta con un campo de observaciones, donde se puede registrar información

### DESARROLLO

específica de algún tipo documental, como el tema de la documentación con biodeterioro, especificar aquellos folios que corresponden a documentos en soportes diferentes al papel.

- ✓ La Hoja de Control la firma el encargado de conformar el expediente y el responsable del área u oficina productora, o quien la entidad determine dentro del manual de funciones o sus procedimientos, y se suscribe al momento del cierre administrativo del expediente.

***Nota:** Este instrumento de control permite garantizar la integridad de la unidad documental, evitando la pérdida, sustracción o inserción de documentos cuando el expediente se encuentre cerrado, además de facilitar la recuperación y acceso a los documentos al interior de este.*



**DESARROLLO**

**1.8. Rotulación de las Unidades de Almacenamiento**

**1.8.1. Carpetas**

- ✓ El rotuló se encuentra preimpreso en las unidades de conservación que suministra la entidad y este rotulo corresponde a plantilla GD-02 Rótulo de Carpeta (ver imagen 5)
- ✓ Se debe registrar información que permita identificar el tema de la documentación que se encuentra en la unidad de almacenamiento.
- ✓ Se debe registrar información de la dependencia que produce la información que compone la serie o subserie.
- ✓ La información registrada en el rótulo debe ser igual a la que se consigne en el inventario documental, lo cual permitirá identificar la ubicación del expediente tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

|  |  |               |             |              |  |
|--|--|---------------|-------------|--------------|--|
| <br><small>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE SEGURIDAD<br/>CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small> | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD,<br/>CONVIVENCIA Y JUSTICIA</b> |               |             |              |  |
| <b>UNIDAD<br/>ADMINISTRATIVA</b>   |  |               |             |              |  |
| <b>OFICINA PRODUCTORA</b>  |  |               |             |              |  |
| <b>SERIE</b>   |  |               |             |              |  |
| <b>SUBSERIE</b>  |  |               |             |              |  |
| <b>AÑO</b>   |  |               |             |              |  |
| <b>CAJA No.</b>  |  |               |             |              |  |
| <b>No. DE CARPETAS</b>   |  | <b>DE LA:</b> |             | <b>A LA:</b> |  |
| <b>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</b>   |  |               |             |              |  |
| <b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</b>   |  |               | <b>CAJA</b> |              |  |
|  |  |               |             |              |  |

*Imagen 5*

**1.8.2. Cajas Ref. X200**

- ✓ El rotuló se encuentra preimpreso en las unidades de conservación que suministra la entidad y este rotulo corresponde a plantilla GD-01 Rótulo de Caja (ver imagen 6)
- ✓ Se debe registrar información que permita identificar el tema de la documentación que se encuentra en la unidad de almacenamiento.
- ✓ Se debe registrar información de la dependencia que produce la información que compone la serie o subserie.
- ✓ Se debe registrar la cantidad de carpetas que se encuentran en la caja, así como sus fechas extremas.
- ✓ Una vez las cajas surtan el proceso de transferencia primaria y se encuentren en el archivo central, se deberá diligenciar la ubicación topográfica y el número correlativo de caja.

### DESARROLLO

- ✓ La información registrada en el rótulo debe ser igual a la que se consigne en el inventario documental, lo cual permitirá identificar la ubicación del expediente tanto en el archivo de gestión como en el archivo central.

**Nota:** las cajas deben enumerarse consecutivamente por vigencia. Ejemplo: de la 1 a la n para la vigencia 2017; de la 1 a la n para la vigencia 2018 y así sucesivamente.

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MAYOR<br>DE BOGOTÁ D.C.<br>SECRETARÍA DE SEGURIDAD<br>CONVIVENCIA Y JUSTICIA | <b>SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD,<br/>CONVIVENCIA Y JUSTICIA</b> |                               |
| Oficina Productora   | Código Oficina Productora  |                               |
| Nombre Serie Documental  | Código Serie   |                               |
| Nombre Subserie Documental   | Código Subserie  |                               |
| Título de la Carpeta   |  |                               |
| Consecutivo o Rango  |  |                               |
| <b>FECHAS EXTREMAS</b>   |  | <b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b> |
| Fecha Inicial  | Fecha Final  | No. de Caja                   |
|  |  | No. de Carpeta                |
|  |  | de                            |
|  |  | AÑO                           |
|  |  | de                            |
|  |  | AÑO                           |
| <b>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</b>   |  |                               |
| UBICACIÓN TOPOGRÁFICA  | CAJA   | CARPETA                       |
|  |  |                               |

Imagen 6

## 2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### 2.1. Identificación

- ✓ Se debe validar que la documentación que hará parte del expediente sea la versión final y se encuentre en formato PDF.
- ✓ Identificar a que periodo o versión de TRD pertenece la documentación que se va a organizar.

**Nota:** Las TRD **versión 1**, deben aplicarse en la organización de la documentación producida hasta el 31 de diciembre de 2020 y la TRD **versión 2** para la organización de documentos producidos a partir del 1 de enero del 2021. La excepción a lo anteriormente expuesto, son aquellas series que no se encontraban en la versión 1, y que, aun así, se generaban antes del 31 de diciembre de 2020 y que además ya están reflejadas en la versión 2, en este sentido estas deberán ser organizadas aplicando esta última versión.

### 2.2. Clasificación

- ✓ Establecer las series o subseries a las cuales pertenecen los documentos para la conformación del expediente electrónico, acorde con la identificación que se realizó previamente del periodo o TRD a la que pertenecen los documentos. (Este instrumento puede ser consultado en la

## DESARROLLO

página web en el botón de Transparencia y Acceso a la Información Pública, luego botón de Datos Abiertos y botón de Tablas de Retención Documental).

- ✓ Agrupar la documentación por el tema o mismo asunto. (Ejemplo: Informes, Actas, Planes, Proyectos, etc.)

### 2.3. Depuración

- ✓ Los documentos NO deben tener hojas en blanco, pues cuando se realiza la conversión a PDF pueden quedar al final, así que es necesario eliminarlas con el convertidor.
- ✓ Los expedientes NO deben contener documentos duplicados, de ser así, deben eliminarse para poder ser cargado en el sistema de gestión documental.

### 2.4. Creación del Expediente Electrónico

- ✓ Ingresar en el siguiente enlace <https://siga.sci.gov.co/WebSigar/> e ingresar con las credenciales asignadas por la entidad.
- ✓ Validar que el perfil y dependencia asignada sea correcta.
- ✓ Para ingresar a los submódulos del sistema de gestión de expedientes en archivo de gestión y archivo central, se debe ingresar por los iconos denominados como: Archivo de Gestión y Archivo Central (ver imagen 7)



Imagen 7

- ✓ Buscar el botón de Archivo de Gestión o Archivo Central y allí se desplegará una lista de opciones, donde se encuentra la opción de crear expediente (ver imagen 8).



Imagen 8

- ✓ Al elegir esta opción el sistema cargará un formulario en el cual se deberá ingresar los datos necesarios para identificar el expediente en el sistema y así poderlo encontrar fácilmente, entre ellos se encuentra el nombre del expediente, ubicación si es físico, la dependencia e información de la TRD y las características de este (imagen 9).

| Nombre del Expediente    |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  | Activo  |  |
|--------------------------|--|----------------------------------|--|----------------|--|---------|--|----------------|--|---------|--|
| Nombre                   |  |                                  |  |                |  |         |  | Código Exp.    |  |         |  |
| Ubicación del Expediente |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
| Soporte                  |  | ELECTRONICO                      |  | Depósito       |  | AG01    |  | Módulo         |  | SIGA    |  |
| Caja                     |  | SIGA                             |  | Carpeta        |  | SIGA    |  | Correlativo    |  | 1/1     |  |
| Conservación             |  | CARPETA                          |  | Seguridad      |  | GENERAL |  | Ind.Deterioro  |  | NORMAL  |  |
| Versión                  |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  | V.2     |  |
| Información FUID         |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
| Descripción General      |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
| Dependencia              |  | DESPACHO SECRETARIO DE SEGURIDAD |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
| Serie                    |  | Todos                            |  | Subserie       |  | Todos   |  |                |  |         |  |
| Identificación           |  |                                  |  | Año            |  |         |  |                |  |         |  |
| Nombre                   |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
| Folios                   |  | F/Inicial                        |  | 05 / 09 / 2024 |  | F/Final |  | 05 / 10 / 2024 |  |         |  |
| Descripción              |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
| Contenido Expediente     |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
|                          |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  | Guardar |  |
| Imágenes - TRD           |  |                                  |  |                |  |         |  |                |  |         |  |
| Imágenes                 |  | TRD                              |  |                |  |         |  |                |  |         |  |

*Imagen 9*

- ✓ Es importante definir tener clara si la información que compone el expediente es reservada o no, para poder elegir este tipo de seguridad en el sistema.
- ✓ Tener clara cual es la versión de la TRD a la que pertenece la información del expediente.
- ✓ Es necesario ingresar una descripción acorde con el contenido del expediente, además de que esta información permitirá realizar una búsqueda de este de una manera más acertada.
- ✓ Luego de ingresar la información solicitada por el sistema debe guardar el registro de esta y aceptar guardar el registro.
- ✓ Una vez guardada la información el sistema cargara los datos ingresados y un menú de botones laterales. Entre estas opciones se encuentran anexar, cerrar, préstamo, historial, eliminación, digitalización, hoja de control, índice electrónico, etc.
- ✓ La opción anexar brinda la posibilidad de incluir documentos en el expediente, por lo cual permite seleccionar el tipo de documento, permite asignar la fecha de producción del documento, un número de radicado si lo tiene, la cantidad de folios, la posición en la cual va este tipo documental en el expediente, algunas características.
- ✓ Para el caso en que el documento que se va a insertar al expediente tiene un número de radicado, esta información permitirá asociar los datos e imágenes que previamente se incluyeron en el sistema al momento de generar la comunicación.
- ✓ Es importante al anexar un tipo documental al expediente, registrar una descripción adecuada que incluya datos que permitan recuperar la información en las búsquedas.
- ✓ Finalmente dar en el botón de insertar y confirmar que el registro quedo insertado en el expediente.
- ✓ Luego de todo lo anterior aparecerá en la parte de contenido del expediente el registro que se realizó de los tipos documentales, así como la opción de visualizar la imagen del este.





## DESARROLLO

### 2.6.4. Requisitos para realizar la entrega de la documentación objeto de transferencia documental primaria

- ✓ Es importante tener en cuenta cada uno de los ítems mencionados en este instructivo.
- ✓ Las dependencias deben acordar con el grupo de gestión documental la fecha para iniciar el proceso de transferencia primaria.
- ✓ En el proceso de transferencia la información será cotejada por el grupo de gestión documental y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Verificación que las series, subseries y sus respectivos tiempos de retención, correspondan a los establecidos en la Tabla de Retención Documental.
  - b. Que los documentos relacionados en el o los formatos únicos de Inventario documental deben coincidir con la documentación en físico y/o electrónica a transferir.
  - c. Suscribir el acta de transferencia documental que se encuentra con el código F-GD-1089, entre la oficina productora y la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental.
- ✓ Desde la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental se brindará el acompañamiento técnico que requieran las oficinas productoras para llevar a cabo estas actividades.

**Nota:** Si la documentación no cumple con lo descrito en el presente instructivo, la dependencia productora tendrá que realizar los ajustes a que haya lugar, de no subsanar estos ajustes no se recibirá la transferencia. El plazo para ajustar la transferencia se acordará el día de la primera revisión y para ello se debe tener en cuenta el volumen documental y las recomendaciones realizadas.

### 2.6.5. Deberes de los servidores y funcionarios

Los jefes de las áreas o sedes alternas deben:

- ✓ Velar por el cumplimiento de las transferencias documentales primarias.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las estrategias y acciones establecidas en la Política de Uso Eficiente del Papel PO-DS-3.

La persona designada para administrar el archivo de gestión de la dependencia debe:

- ✓ Diligenciar y mantener la información actualizada en el Formato Único de Inventario Documental – FUID mencionado en este instructivo.
- ✓ Custodiar y controlar los expedientes para consulta y préstamo.
- ✓ Almacenar los expedientes en el sistema de gestión documental o mobiliarios físicos con unidades de almacenamiento apropiadas.
- ✓ Implementar las estrategias de uso racional del papel para: evitar copias e impresiones innecesarias, fotocopiar e imprimir a doble cara, únicamente aquellos documentos que sean necesarios, reducir el tamaño de los documentos a imprimir o fotocopiar.

**DESARROLLO**

**Nota:** Es importante que cada funcionario al entregar su cargo y/o desvincularse de la entidad, debe hacer entrega de los documentos en físico y/o electrónico por medio del FUID correspondiente en medio digital, al respectivo jefe del área o sede alterna. (Ley 594 de 2000, artículo 15). Adicionalmente se debe tener en cuenta que la destrucción, alteración, supresión u ocultamiento de los documentos de los archivos públicos, así como la publicación no autorizada, son faltas sancionables desde el ámbito civil, penal y/o disciplinario según la calidad de quien cometa la falta.

**Elaboró:** Lizeth Rodríguez Calderón – Contratista DRFGD  
Patricia Gómez Velásquez – Contratista DRFGD

**Revisó:** María Alejandra López Fagua – Contratista DRFGD

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>