

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento  
**Organización Documental**

**Código:** PC-GDO-03

**Versión:** 2

**Vigente desde:** 30/12/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización de documentos físicos y electrónicos de archivo generados por las unidades administrativas del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC), aplicando los procesos archivísticos necesarios para la clasificar, ordenar y describir los documentos que hacen parte del acervo documental del Instituto.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos y contratistas en todos los procesos y subprocesos del IGAC, en todo el territorio nacional que tienen manejo directo de documentos físicos y electrónicos de archivo. Inicia con la clasificación de los documentos según la serie documental registrada en la Tabla de Retención o Valoración Documental y finaliza con el diligenciamiento de la hoja de control documental.

## 3. DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo 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 de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **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.
- **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.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **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.
- **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.
- **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, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de 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 original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

- **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.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **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).
- **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.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
  - Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
  - Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
  - Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado".
  - Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado".
- Acuerdos.
  - Acuerdo 001 de 2024: "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

### 4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Instructivo Foliación en Archivos (Archivo General de la Nación)  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS\\_ActualizacionAGN.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/FOLIACION%20EN%20ARCHIVOS_ActualizacionAGN.pdf)
- Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos (Ministerio de Tecnologías de la Información y Archivo General de la Nación 2018)

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1\\_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26\\_ENE%202018\\_v3.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficialV1_GuiaDocumentoYExpedienteElectronico26_ENE%202018_v3.pdf)

- Ordenación Documental (Archivo General de la Nación Bogotá D.C. 2003)  
[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)
- Guía Metodológica Instructivo para el Diligenciamiento de la Hoja de Control (Archivo General de la Nación Bogotá D.C. 2024)  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoHojaControl\\_V02.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoHojaControl_V02.pdf)

### 4.3 DEL PROCEDIMIENTO

1. El Proceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, será el encargado de dar orientación o apoyo de acuerdo con las necesidades identificadas o manifiestas por las dependencias o direcciones territoriales en materia de organización u otros procesos de gestión documental.
2. El Proceso Gestión Estratégica de Tecnologías de Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, será el encargado de garantizar los medios técnicos y tecnológicos para la conformación de expedientes, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos electrónicos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales.
3. Todo servidor público o contratista del IGAC, será responsable de la organización de los documentos físicos y electrónicos que produzca y/o reciba en relación con sus funciones y obligaciones garantizando su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, así como su adecuado almacenamiento y custodia teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original atendiendo al ciclo vital de los documentos.
4. Los servidores públicos o contratistas del IGAC que se trasladen o desvinculen por retiro o terminación de su contrato, deben entregar a su jefe inmediato o al delegado por este, los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos que se encuentran a su cargo, estos deben estar organizados e inventariados y relacionados en el Formato Único del Inventario Documental.
5. Las unidades de conservación que se usan para la correcta identificación y conservación de los documentos físicos serán las carpetas, cajas aprobadas por el Instituto.
6. Los repositorios digitales con los que cuente el Instituto, deberán aplicar la política General de Seguridad de la Información del IGAC, donde se garantice el cumplimiento de las características propias de los documentos electrónicos de archivo (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad).
7. Los repositorios digitales de expedientes electrónicos que tenga el Instituto deben garantizar la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y cumplir con las siguientes especificaciones y requisitos:
  - a. La estructura para el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo debe estar conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
  - b. Los documentos almacenados en el repositorio institucional deben contar con metadatos que faciliten su descubrimiento, consulta y acceso.
  - c. El acceso a los documentos electrónicos de archivo debe articularse con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que se han dado para su publicación en el portal de datos abiertos.
  - d. Como parte de la gestión del repositorio institucional, se deben incorporar herramientas o metodologías que permitan realizar seguimiento, control y monitoreo de su funcionamiento.
  - e. El mantenimiento del repositorio institucional, así como la estrategia para la implementación del plan de preservación digital a largo plazo, debe seguir políticas y procedimientos para asegurar

- la seguridad y privacidad de la información, conforme a las normas técnicas y los estándares adoptados a nivel institucional.
- f. El repositorio institucional debe contemplar la configuración de espacios de almacenamiento de archivos de gestión y documentos de apoyo, conforme a las necesidades institucionales y a la viabilidad conforme a los recursos tecnológicos disponibles y los lineamientos de gestión de documentos electrónicos definidos en el IGAC
  8. La organización de los documentos físicos y electrónicos en el archivo de gestión deberá ser clara, entre los documentos de archivo producidos debido a las funciones de las dependencias y que corresponden a las series y/o subseries documentales identificadas en la Tablas de Retención o Valoración Documental y los documentos de apoyo.
  9. Las dependencias productoras que conformen expedientes híbridos deberán garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico pesar de estar separados, por lo que sus documentos pueden estar en soportes físicos y formatos electrónicos y deben ser conservados en sus formatos nativos.
  10. La organización documental del instituto se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), en el momento que este instrumento archivístico se encuentre en proceso de convalidación con el Archivo General de la Nación (AGN), las dependencias deberán organizar los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental (TRD), se deberá realizar ajustes de organización documental a las unidades documentales, a fin de que estos coincidan con el instrumento convalidado.
  11. El formato de testigo documental se utilizará para referenciar documentos electrónicos y soportes diferentes al papel tales como: Digital Analógico (CD - DVD - Cintas - USB - Disco Duro) Medio Físico (Fotografía - Material Cartográfico - Piezas publicitarias) entre otros. En su lugar se dejará este formato indicando el folio al que corresponde y los soportes deberán extraerse y llevarse al final de la carpeta.
  12. Los sistemas de ordenación documental adoptados por el instituto serán: numéricos (cronológicos – simples), alfabéticos (onomásticos – toponímicos o geográficos – temáticos) mixtos (alfanuméricos), y esto dependerá de las series o subseries documentales registradas en la Tablas de Retención y Valoración Documental.
  13. Los documentos electrónicos que conforman expedientes electrónicos de archivo en los repositorios digitales del Instituto, se deben archivar en la estructura digital de las Tablas de Retención Documental del IGAC, cumpliendo las siguientes características:
    - a. El documento electrónico deberá corresponder a la versión final del mismo.
    - b. El nombre del archivo o carpeta no deben contener caracteres especiales (. \ / : \* ? "< > | [] & \$ - @ % # {} ¡), debido a que podría presentar errores en el acceso a los archivos o pérdida de información. Estos caracteres son de uso exclusivo para el sistema operativo.
    - c. No usar signos diacríticos, tildes, diéresis u otros que sean propios de cada palabra.
    - d. En la definición del nombre del archivo o carpeta, se deben evitar conectores tales como "a", "y", "de", "el", "para".
    - e. El nombre de la carpeta debe corresponder al indicado en la Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
    - f. El nombre del documento electrónico debe corresponder al indicado en la Cuadro de Clasificación Documental (CCD), y de no estar identificado en el CCD su nombre debe corresponder a la descripción del contenido del documento para facilitar la búsqueda de este.
    - g. Debe tener una longitud menor a 50 caracteres.
    - h. El nombre deberá estar enumerado de 001 hasta N, donde N que corresponderá al último documento a almacenar.
    - i. Cuando el nombre del archivo está conformado por más de una palabra se recomienda espaciarlo con el guion bajo ("\_") para facilitar la lectura y el nombre del archivo en mayúscula la primera letra de cada palabra. Ejemplo: "Informe\_General\_2020".



- j. Si el nombre de la carpeta o archivo requiere nombrarse con la fecha, este debe contener el estándar de fecha AAAAMMDD, donde AAAA corresponde a año, MM corresponde a mes y DD corresponde a día.
- k. Los documentos electrónicos asociados a un mismo tipo se deberán marcar iniciando con la fecha completa año, mes, y día y colocando el nombre con la primera letra en mayúscula, incluyendo el número de la versión del documento, Ejemplo: "20240323Acta01\_V03".
- l. La longitud de la ruta absoluta del acceso a un archivo debe ser máximo de 256 caracteres, es decir, la longitud total del acceso al archivo va desde el directorio raíz donde se aloja el archivo hasta el nombre del archivo.
- m. Todos los archivos deben llevar la extensión de la herramienta que los genera o que permite su apertura de forma correcta (jpg, png, xlsx, docx, eml, pdf, entre otras).
14. Los funcionarios encargados de los archivos de gestión de cada dependencia revisaran periódicamente sus inventarios documentales para su fácil acceso, búsqueda y consulta; además de identificar las unidades documentales que ya cumplieron su tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención o Valoración Documental de cada serie o subserie con el fin de realizar las transferencias primarias según corresponda. La revisión periódica deberá ser al menos una vez durante la vigencia y podrá ser menor a discreción del encargado del archivo de gestión.
15. Las dependencias del Instituto determinaran la manera en que realizan su producción documental a través de medios electrónicos, esta deberá quedar registrada en las Tablas de Retención Documental, para la conformación de los expedientes, series o subseries documentales. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
16. Las dependencias del Instituto deberán crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.
17. Las dependencias productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales bajo los siguientes criterios:
  - a. La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
  - b. El equivalente funcional de la foliación en los documentos electrónicos, será su asociación a un índice electrónico y debe ser firmado una vez se cierre el expediente.
  - c. Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie.
18. Toda unidad documental con documentos físicos deberá estar foliada dado que es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La foliación es necesaria para diligenciar diferentes formatos de control (rótulos de carpeta, inventarios documentales, formatos de control de préstamos, hoja de control documental) y de consulta (inventarios documentales), además la foliación es un requisito para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).
19. La actividad de foliación deberá realizarse bajo las siguientes instrucciones:
  - a. La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
  - b. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
  - c. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
  - d. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
  - e. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales
  - f. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

- g. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
  - h. Los planos, mapas, dibujos, entre otros, que se encuentren al interior de la unidad documental tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados.
  - i. En los anexos (folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros) que se encuentren en cualquier unidad documental, se foliarán todas sus hojas de manera continua, sin hacer diferencia entre el documento principal y anexos. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
  - j. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
  - k. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, correspondiendo un número para cada una de ellas.
  - l. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
  - m. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
20. La foliación de series documentales simples (resoluciones, informes de gestión, actas, entre otros) se ejecutará de manera independiente por cada carpeta. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, entre otros), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una carpeta, la foliación se debe realizar de forma tal que el primer folio de la siguiente carpeta será la continuación de la anterior.
21. El diligenciamiento de la hoja de control documental se hará para expedientes con unidades documentales complejas cuyo soporte sea físico, la hoja se mantendrá en digital hasta que se realice el cierre administrativo del expediente; al cierre el responsable del archivo de gestión la(s) deberá imprimir e incorporar al inicio de cada carpeta que conforma el expediente.
22. Para los expedientes híbridos, la hoja de control y el índice electrónico, deberá existir una referencia cruzada donde se relaciona y describe los documentos físicos y electrónicos que conforman el expediente con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico.

## 5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Clasificar los documentos según la serie documental de la TRD o TVD.	<p>Clasifica los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con la serie o subserie documental que se encuentra en la Tabla de Retención o Valoración Documental, con el objeto de conformar o actualizar los expedientes del archivo de gestión de la dependencia. La clasificación termina con la conformación de las series o subseries correspondientes.</p> <p>Los documentos de apoyo físicos y electrónicos identificados durante la clasificación deben ser separados y retirados de los documentos de archivo; se debe elaborar un inventario documental en el FUID donde los incluya.</p> <p>Este inventario documental será diferente del utilizado para el registro de los</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Documentos Físicos y Electrónicos</p>	<p>¿Se requiere conformar un nuevo expediente?</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 2.</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa con la actividad N° 3.</p>

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>expedientes físicos y/o electrónicos que se conforman de series o subseries documentales.</p> <p>Para los expedientes conformados por la serie o subserie documental Registro de "Fichas Catastrales", deberá realizar lo indicado en el instructivo Gestión de las Fichas Prediales.</p>			
2.	Buscar el expediente	<p>Busca el expediente de acuerdo al soporte de los documentos utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con el objeto de recuperar su ubicación.</p> <p>Para los expedientes con documentos físicos recupera la ubicación (caja) en la estantería del archivo de gestión y para los expedientes electrónicos recupera la ruta de acceso al expediente en el repositorio.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	
3.	Solicitar la configuración del espacio en el repositorio	<p>Solicita a través de la mesa de servicios la configuración del repositorio para el archivo de gestión de la dependencia.</p> <p>Configurado el repositorio continua con la ordenación de los documentos de archivo.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Solicitud realizada a través de la mesa de servicios - GLPI	
4.	Ordenar los documentos por orden de trámite.	<p>Ordena los documentos físicos y electrónicos que forman parte del expediente, manteniendo los principios de orden original y procedencia, con el fin de que los documentos reflejen su trámite y faciliten el acceso a la información.</p> <p>La ordenación documental dependerá de la serie o subserie, que podrá actuar como series con unidades documentales simples (por ejemplo, resoluciones, actas, nóminas, etc.) o como series con unidades documentales complejas (por ejemplo, contratos, historias laborales, etc.). En todo caso, debe tener presente los criterios de ordenación enunciados en las políticas del procedimiento numeral 12.</p> <p>La ordenación de documentos físicos de un expediente no se tendrá en cuenta las fechas de los documentos anexos o soportes con los que van los documentos principales. Del mismo modo, si hay soportes en medios digitales, analógicos o físicos, se debe diligenciar el formato de testigo documental.</p> <p>La ordenación de los documentos electrónicos se deberá tener en cuenta los parámetros lógicos en la que se encuentra configurado el repositorio</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Expediente Físico, Electrónico o Híbrido.	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		entre otras que se enuncian en el numeral 13 de las políticas del procedimiento.			
5.	Realizar depuración documental	<p>Realiza depuración de documentos físicos y electrónicos. Para los documentos físicos retira los duplicados y documentos en blanco para eliminarlos posteriormente. A continuación, retira el material metálico y abrasivo, como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda dañar los soportes documentales.</p> <p>Para los documentos electrónicos deberá retirar todo documento duplicado y que es innecesario, es importante que ningún documento sea alterado en su contenido con el fin de garantizar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Expediente Físico, Electrónico o Híbrido	
6.	Foliar y/o indexar los documentos.	<p>Folia todos los documentos físicos, debe ser consecutiva para evitar repetir u omitir números. Comienza en el número 1 y termina en N, que corresponderá a la cantidad total de folios del expediente.</p> <p>En los casos en que el expediente ya esté conformado, su foliación será consecutiva al último folio registrado y se debe tener en cuenta las indicaciones del numeral 19 de las políticas del procedimiento.</p> <p>Para los documentos electrónicos, deberán ser indexados de manera consecutiva en un índice electrónico, en donde el nombre del documento deberá estar enumerado de 001 hasta N, que corresponderá a la cantidad total de documentos del expediente. Ejemplo: "001_Informe_General_2020".</p> <p>En los casos en que el expediente ya esté conformado, la numeración en el nombre del documento será consecutiva al último documento registrado.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Expediente Físico o Híbrido</p> <p>Índice electrónico</p>	
7.	Archivar los documentos.	<p>Archiva los documentos en el expediente, con una cantidad máxima de 200 folios físicos o electrónicos para series con unidades documentales simples y de 220 folios físicos o electrónicos para series con unidades documentales complejas por carpeta.</p> <p>En el caso de las series documentales complejas, los tipos documentales no podrán quedar separados de las unidades documentales que conforman el expediente.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Expediente Físico, Electrónico o Híbrido	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Para archivar documentos electrónicos, deberá, moverlos a la carpeta que se encuentra en el repositorio.			
8.	Diligenciar rotulo de la carpeta.	<p>Diligencia el rótulo de la carpeta de archivo con la información que permita su identificación y descripción. Para su etapa en el expediente del archivo de gestión, debe cumplir con los campos de oficina productora, serie, subserie documental (cuando proceda), nombre, fecha inicial, número de caja, número de carpeta y folios. El cumplimiento de estos campos debe ajustarse al periodo o versión aplicable de las Tablas de Retención o Valoración Documental del Instituto, y luego debe pegarse en la parte externa de la carpeta para permitir su identificación.</p> <p>Durante el periodo en que el expediente permanece en el archivo de gestión, los campos de n.º de caja, n.º de carpeta y folios pueden diligenciarse en lápiz, ya que son susceptibles de cambio debido a los cambios que se produzcan en el contenido de la carpeta.</p> <p>Si durante el proceso se identifica que no hay espacio suficiente para colocar la carpeta en las cajas de archivo de la estantería, debe crearse una caja nueva.</p> <p>Esta actividad aplica únicamente para los documentos cuyo soporte sea físico.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Rotulo de carpeta.	<p>¿Se requiere armar una caja?</p> <p><b>SÍ:</b> Continúa con la actividad N° 9</p> <p><b>NO:</b> Continúa con la actividad N° 10.</p>
9.	Armar y diligenciar el rotulo de la caja.	<p>Arma la caja siguiendo los pliegues, los ensambles y las lengüetas que encajan por presión. La apertura o tapa de la caja deberá quedar en posición de lectura, de modo que el rotulo preimpreso quede orientado hacia el exterior.</p> <p>Una vez armada la caja, diligencia los campos: número de caja, archivo de gestión, cantidad de carpetas, código y nombre de oficina productora, código y nombre de serie o subserie documental (si procede), contenido y fecha extrema inicial.</p> <p>Esta actividad aplica únicamente para los documentos cuyo soporte sea físico.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Rotulo de caja.	
10.	Diligenciar actualizar FUID.	<p>Diligencia o actualiza el Formato Único de Inventario Documental (FUID) con la información del rótulo de la carpeta para describir las unidades documentales.</p> <p>El inventario se diligencia o actualiza a medida que se van ingresando nuevas unidades documentales al archivo o actualizando las ya existentes.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Registro en el FUID	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p>Para los expedientes electrónicos con el nombre con el que se identificó la carpeta o expediente en el servidor y las fechas extremas.</p> <p>En el caso de corresponder a carpetas o expedientes híbridos se deberán diligenciar la totalidad de los campos de físico y electrónico en un mismo número de orden en el inventario.</p>			
11.	Diligenciar la hoja de control documental.	<p>Diligencia la hoja de control y la ubica al inicio de cada una de las unidades documentales que conforman el expediente. Esta hoja no deberá ser foliada.</p> <p>Esta debe contener todos los tipos documentales que la conforman, de acuerdo con la Tabla de Retención o Valoración Documental. El diligenciamiento se realiza en la etapa de gestión del expediente.</p> <p>Este formato debe actualizar a medida que se vayan incorporando nuevos documentos a cada carpeta.</p> <p>Esta actividad aplica únicamente para los documentos cuyo soporte sea físico.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Sede central y Direcciones Territoriales)</p>	Hoja de Control	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

- Gestión de las Fichas Prediales.
- Limpieza, Desinfección y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo.

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

- Hoja de Control Documental
- Formato Único de Inventario Documental – FUID
- Rótulo de Carpeta
- Rótulo para Mobiliario de Archivo
- Testigo Documental
- Índice Electrónico

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Documental</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Organización de Documentos Físicos", código <b>PC-GDO-03</b>, versión 1 a procedimiento "Organización Documental", código <b>PC-GDO-03</b>, versión 2.</li> <li>◦ Se crea formato "Índice Electrónico", código <b>FO-GDO-PC03-12</b>.</li> <li>◦ Se realizan ajustes en el objetivo, alcance, definiciones, políticas de operación, desarrollo general del procedimiento.</li> </ul>	2
15/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Documental</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Organización Documental", código <b>PC-ARC-01</b> versión 1 a procedimiento "Organización de Documentos Físicos", código <b>PC-GDO-03</b>, versión 1.</li> </ul>	1

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se actualizan los formatos:</li> <li>▪ Hoja de Control Documental, código <b>FO-ARC-PC01-04</b>, versión 1, a código <b>FO-GDO-PC03-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Inventario Único Documental, código <b>FO-ARC-PC05-02</b>, versión 1, a Formato Único de Inventario Documental – FUID, código <b>FO-GDO-PC03-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Rótulo de Carpeta, código <b>FO-ARC-PC01-07</b>, versión 1, a código <b>FO-GDO-PC03-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Rótulo para Mobiliario de Archivo, código <b>FO-ARC-PC01-08</b>, versión 1, a código <b>FO-GDO-PC03-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Referencia Cruzada, código <b>FO-ARC-PC01-06</b>, versión 1 a formato Testigo Documental, código <b>FO-GDO-PC03-05</b>, versión 1</li> <li>◦ Se deroga el formato Acta de Compromisos en Gestión Documental, código <b>FO-ARC-PC01-01</b></li> <li>◦ Se realizan ajustes en el objetivo, alcance, definiciones, políticas de operación, desarrollo general del procedimiento.</li> <li>◦ Se establece un nuevo desarrollo del procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ul>	

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Camilo Andrés Castillo Castellanos.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Carolina Morera Amaya.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Información.</p>	<p><b>Nombre:</b> Natalia Elizabeth Plata Penafort.</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Especializado. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Laura Cecilia Segura Castillo.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p><b>Nombre:</b> Daniel Styven López Nivia.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p><b>Nombre:</b> María Juliana Martínez González.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Moreno Moreno.</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora Subdirección Administrativa y Financiera.</p>