

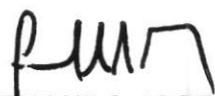


<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-29	<b>Versión</b> 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<b>Página</b> 1 de 14	

## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



SERVICIUDAD E.S.P  
DOSQUEBRADAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>YANETH RESTREPO BERMUDEZ</b> Técnico grado 1 Archivo	 <b>LUZAILDA PACHECO VICENTE</b> Subgerente administrativo y financiero	 <b>FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO</b> Gerente
Fecha: 11 Mayo 2022	Fecha: 13 Mayo 2022	Fecha: 17 Mayo 2022



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
	Página 2 de 14	

## OBJETIVO

Organizar la documentación de la Empresa de acuerdo con los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los parámetros de clasificación, selección, ordenación, descripción, foliación, disposición final y conservación, con base en las Tablas de Retención Documental convalidadas.

## ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la correspondiente serie o subserie documental a la que pertenece el documento producido o recibido. Termina con la verificación periódica del archivo de gestión con relación a la aplicación de instrumentos archivísticos y la consecuente ejecución de la transferencia primaria.

## RESPONSABLES

Dar aplicación al presente procedimiento es responsabilidad de los líderes documentales de cada una de las dependencias, encargados de los archivos de gestión y del encargado del Archivo Central.

El responsable de la gestión (modificación, actualización y seguimiento) del procedimiento es el (la) Subgerente r(a) Administrativo(a) y el funcionario o contratista responsable del proceso de gestión documental de la Empresa.

## NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113	1991	X		
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Ley	734	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	2009	X		
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional	2014	X		



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 14	

Decreto	173	Por el cual se establecen las normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el distrito capital.	2004		X	
Decreto	514	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.	2006		X	
Decreto	176	Por el cual se definen los lineamientos para la conformación articulada de un Sistema Integrado de Gestión en las entidades del Distrito Capital y se asignan unas funciones.	2010		X	
Acuerdo (AGN)	042	Criterio para la Organización de los archivos de gestión. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	2002	X		
Acuerdo(AGN)	004	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	2013	X		
Acuerdo(AGN)	005	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	2013	X		



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
	Página 4 de 14	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		

Acuerdo(AGN)	002	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	2014	X		
Acuerdo(AGN)	007	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones"	2014			

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del Documento	Código	Origen	
			Interno	Externo
Instructivo	Instructivo de las Tablas de Retención Documental (TRD)			
Instructivo	Instructivo La Foliación en Archivos del Archivo General de la Nación			
Guía	Guía para la implementación de las Tablas de Retención Documental en el Distrito			
Programa	Programa de Gestión Documental AGN			
Resolución 3964 de 2015	Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental de la CVP			



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-29	<b>Versión</b> 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<b>Página</b> 5 de 14	

## DEFINICIONES

**Acceso a documentos de Archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera 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.

**Archivos de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**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).

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos que consiste en el retiro de copias idénticas, de folios en blanco y documentación de apoyo.

**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 sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo (o de gestión):** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**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



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-29	<b>Versión</b> 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<b>Página</b> 6 de 14	

cumplimiento de sus funciones y por lo tanto puede ser eliminado cuando pierda su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

**Estante:** Mueble con entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina 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.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Foliar:** Acción de numerar hojas (no páginas).

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**Grupo SIGA:** Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**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 de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad.

**Página:** Cada una de las dos haces o planas de la hoja de un libro o un cuaderno.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-29	<b>Versión</b> 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<b>Página</b> 7 de 14	

**Producción documental:** Generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular.

**Retención:** Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**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 Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

## CONDICIONES GENERALES

- Las actividades del presente procedimiento tienen como antecedentes las correspondientes a los procedimientos de producción documental y recepción de documentos a través de la Ventanilla única.
- Para el adelantamiento de actividades de organización, los responsables de cada archivo de gestión deberán estudiar los manuales e instructivos del proceso de administración de la información, en especial los siguientes: El Programa de Gestión Documental –PGD y el



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-29	<b>Versión</b> 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	<b>Página</b> 8 de 14	

Plan Institucional de Archivos-PINAR y conocer las tablas de retención documental vigentes.

- En la organización del archivo de gestión debe hacerse una clara separación entre los documentos de archivo de gestión (producidos en razón de las funciones del área) y los documentos de apoyo. Los primeros serán objeto de organización de conformidad con lo dispuesto en las respectivas TRD.
- Los procesos de organización documental se adelantarán de conformidad con el instructivo que expida el Grupo SIGA.
- Para realizar la ordenación de los documentos en las carpetas se debe llevar una secuencia ascendente, es decir, debe ordenarse desde el documento más antiguo al más reciente (Al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido o sea el más antiguo y al final el documento más reciente).
- Los funcionarios designados de las dependencias productoras de documentos deben actualizar permanentemente el formato único de inventario documental (FUID), establecido por calidad y periódicamente deberá remitir copia del mismo al grupo SIGA.
- Durante la manipulación de la documentación deberá velarse por la correcta conservación de los mismos y la consecuente aplicación del Sistema Integrado de Conservación, evitando prácticas incorrectas.
- En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación. En ningún caso se manipularán documentos contaminados sin la debida protección.
- La eliminación de **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión aplicando el procedimiento establecido para tal fin, por el Archivo General de la Nación en el artículo 15 del **Acuerdo 04 de 2013** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".
- Los **documentos de apoyo** que generen las dependencias, deberán ser eliminados con base en lo dispuesto en el párrafo del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento definido en el presente documento.
- En el caso de extravío o pérdida de expedientes, se debe proceder a realizar la reconstrucción del mismo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 007 de 2014 y el procedimiento establecido por la Entidad para tal fin



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 14	

## DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Responsable	Documentos /Registros
1	Conocer la Tabla de Retención Documental de la dependencia, identificando las series, subseries y tipologías documentales que contiene.	Técnico de archivo  gestor documental designado en cada área.	Tablas de Retención Documental
2	Clasificar la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención documental de la dependencia.	Técnico de archivo  gestor documental designado en cada área	Tablas de Retención Documental
3	<p><b>¿Corresponde realmente al Archivo de Gestión de acuerdo con las TRD de la dependencia?</b></p> <p><b>SÍ:</b> Incluir los documentos en la carpeta respectiva, manteniendo el orden natural o de ser necesario hacer la apertura de un nuevo expediente o carpeta, pasar a la actividad No. 4.</p> <p><b>NO:</b> Remitir mediante memorando o nota interna el documento a la dependencia correspondiente o definir si se trata de documentos de APOYO. En este caso, pasar a la actividad No. 15</p>	Técnico de archivo  gestor documental designado en cada área	Memorando o nota interna



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
	<b>Página</b> 10 de 14	

<b>4</b>	<p>Revisar si se trata de un documento de archivo o de una copia idéntica de un documento que ya se encuentra en el expediente, fax o papel químico y si hay material metálico presente.</p> <p>En caso de tratarse de documentos duplicados (copias idénticas), no deberá incluirse en el expediente.</p> <p>Si se trata de documentos en papel fax o papel químico, antes de archivar deberá ser fotocopiado y se incluirá la fotocopia; Si hay material metálico, deberá retirarse teniendo cuidado de no causar deterioro.</p>	<p>Técnico de archivo</p> <p>Gestor documental designado encada área</p>	<p>Expediente organizado según criterios archivísticos y de conservación.</p>
<b>5</b>	<p>Ordenar en carpetas los documentos clasificados previamente de la fecha más antigua a la más reciente.</p> <p><b>Instrucción 1:</b></p> <p>Cada carpeta tiene capacidad para un promedio de doscientos (200) folios. Cuando un expediente supera los 200 folios, se debe abrir una nueva carpeta dando continuidad a la foliación sin fraccionar las unidades documentales.</p>	<p>Técnico de archivo</p> <p>Gestor documental designado encada área</p>	<p>Expediente organizado</p>
	<p>Cuando un expediente tenga más de una carpeta, se asignará un número correlativo a cada una de ellas. Esta información deberá incluirse igualmente en el FUID y en cada rótulo.</p> <p><b>Instrucción 2:</b></p> <p>Si es necesario perforar la documentación, hacerlo tomando como base un folio OFICIO.</p> <p>Consultar el instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental</p>		



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 14	

<b>6</b>	<p>Realizar la foliación de los documentos contenidos en el expediente.</p> <p><b>Instrucción:</b> Utilizar lápiz de mina negra No 2, y escribir el número en la parte superior derecha de cada folio en el sentido del documento, sólo por una cara.</p> <p>En caso de que ya esté foliado y se requiera corrección si la anterior está en lápiz, bórrala, si está en tinta, proceda a anularla trazando una línea oblicua evitando tachones y luego actualice el nuevo número de folio. (Ver instructivo de foliación – AGN)</p>	<p>Técnico de archivo o</p> <p>Gestor documental designado encada área</p>	Expediente foliado
<b>7</b>	<p>Diligenciar completamente el rótulo que se encuentra impreso en la unidad de conservación (carpeta) utilizando el formato aprobado en el SIG.</p>	<p>Técnico de archivo o</p> <p>Gestor documental designado encada área</p>	Unidad De Conservación De Expedientes (Rótulos Carpetas)
<b>8</b>	<p>Alimentar el Formato Único de Inventario Documental – FUID con la información del expediente.</p>	<p>Técnico de archivo o</p> <p>Gestor documental designado encada área</p>	Formato Único de inventario documental (FUID)
<b>9</b>	<p>Verificar cada tres meses que el FUID ha sido correctamente alimentado y que incluye la totalidad de expedientes que se encuentran en el Archivo de Gestión de la dependencia.</p>	<p>Líder de gestión documental de la dependencia</p>	Formato Único de inventario documental (FUID)
<b>10</b>	<p>Disponer los expedientes organizados dentro de lascajas (referencia X-200)</p> <p><b>Instrucción:</b> Disponga máximo 6 carpetas (dependiendo del volumen de cada una) por caja. Respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.</p>	<p>Técnico de archivo o</p> <p>Gestor documental designado encada área</p>	Archivo de Gestión organizado



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 14	

<b>11</b>	<p>Diligenciar el rótulo que se encuentra impreso en la caja de archivo (referencia X-200)</p> <p><b>Nota:</b> A las cajas de archivo de gestión, NO se les debe diligenciar el campo de la "Fecha Final" hasta cuando se cumpla el tiempo de retención estipulado en las TRD y se realice la transferencia primaria al Archivo Central.</p>	<p>Técnico de archivo o gestor documental designado en cada área</p>	<p>Archivo de Gestión Identificado según TRD.</p>
<b>12</b>	<p>Ubicar la caja de archivo en el estante correspondiente y siguiendo el orden establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> <p><b>Instrucción:</b> Las cajas deben disponerse dentro del archivador de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.</p>	<p>Técnico de archivo o gestor documental designado en cada área</p>	<p>Archivo de Gestión Identificado según TRD.</p>
<b>13</b>	<p>Revisar los tiempos de retención establecidos en las TRD para cada serie y subserie documental.</p>	<p>Gestor documental designado en cada área funcional.</p>	<p>Tablas de Retención Documental convalidadas.</p>
<b>14</b>	<p>Iniciar la preparación de la transferencia primaria verificando cuáles series y subseries han cumplido su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, a partir de las fechas de cierre de los expedientes contenidas en el FUID.</p> <p>Esta verificación se debe realizar por lo menos una vez al año, y teniendo en cuenta el cronograma de transferencias documentales.</p>	<p>Técnico de archivo o gestor documental designado en cada área</p>	<p>Tablas de Retención Documental convalidadas.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
<b>15</b>	<p><b>¿Cuenta la dependencia con documentos de APOYO que hayan perdido su utilidad para la gestión y puedan eliminarse?</b></p> <p><b>Sí:</b> Verificar la documentación y asegurar que efectivamente corresponde a documentos de apoyo y no contiene tipos documentales de series o subseries y pasar a la actividad No. 15.1.</p> <p><b>No:</b> Final del procedimiento y pasa al</p>	<p>Gestor documental designado en cada área funcional.</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Inventario único documental</p>



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 14	

	procedimiento de trasferencias documentales primarias.		
<b>15.1</b>	Solicitar a la Subdirección Administrativa el análisis y la realización de verificación del material	Gestor documental designado en cada área funcional.	Memorando
<b>15.2</b>	Revisar la documentación entregada por la dependencia productora y levantar el acta de reunión correspondiente.	Líder proceso de gestión documental en la Subdirección Administrativa	
<b>15.3</b>	Aprobar la eliminación de los documentos de apoyo.	Directores o subdirectores de la dependencia productora y Subdirector Administrativo	Acta de reunión
<b>15.4</b>	Realizar el proceso de eliminación de los documentos teniendo en cuenta los lineamientos definidos por PIGA y las normas referidas a la protección de datos personales y seguridad de la información, coordinando las actividades con servicios generales.	Líder proceso de gestión documental en la Subdirección Administrativa	Acta de reunión
	<b>Fin del procedimiento</b>		



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	Código SAOT-29	Versión 01
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 14	

## 1. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se Controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
13	Revisar los tiempos de retención establecidos en las TRD para cada serie y subserie documental.	Que el tiempo de retención definido en las TRD se aplique según Resolución No. 3962 de 2015	Anual	Tecnico de Archivo o Gestor documental designado en cada dependencia.	Incrementar el volumen documental en el Archivo de Gestión. Incumplimiento de normatividad archivística.
15	Verificar la documentación identificada como de apoyo y asegurar que efectivamente corresponde a documentos de apoyo y no contiene tipos documentales de series o subseries.	Documentación sí corresponda a apoyo y no a gestión de acuerdo con las TRD	Cuando se solicite proceso de eliminación	Subdirección Administrativa	Aumento descontrolado del volumen del archivo Pérdida de información por eliminación de documentos de gestión y no de apoyo.

## 7.

### DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento para organización documental.

## 8. ANEXOS

Instructivo de Organización