

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 5	Código: P5.SA

### 1. OBJETIVO:

Presentar las directrices para la organización de expedientes a fin de garantizar su debida conformación, control y acceso a la consulta.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la clasificación de los documentos que conforman los expedientes de las series documentales de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, la ordenación, posterior foliación y finaliza con la descripción de cada uno en el Formato de Inventario Documental para su posterior cargue en el file server o entrega física al equipo de gestión documental.

### 3. GENERALIDADES:

- La gestión documental es una función transversal, por lo tanto, todo el personal de la Comisión de la Verdad en Liquidación es responsable de la organización y conservación de la documentación que genera, gestiona y recibe en desarrollo de sus obligaciones o funciones.
- La organización documental es uno de los ocho (8) procesos de gestión documental que como mínimo debe aplicar toda entidad pública<sup>1</sup> para mantener debidamente ordenados, controlados y accesibles sus archivos.
- Los responsables de cada tema deberán coordinar la permanente organización de todos los expedientes que integran las series documentales a su cargo en concordancia con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las directrices que brinde el equipo de Gestión Documental.
- Los colaboradores no deben conformar expedientes con nombres como: correspondencia recibida, correspondencia enviada, memorandos varios u oficios varios, dado que todas las comunicaciones oficiales deben estar relacionadas con alguna función y esta debe estar relacionada a una serie documental, por lo cual se deben archivar en el expediente correspondiente.
- Los expedientes no deben incluir documentos de trabajo, de apoyo, duplicados o borradores sin firmas.
- En el caso de las comunicaciones que remiten anexos, estos deben ordenarse en el expediente teniendo en cuenta la fecha del oficio remitente (principal), es decir la fecha del sello de recibido o como última opción la fecha de creación del documento principal.
- A fin de garantizar la conservación en el soporte papel, se debe evitar realizar perforaciones o rayones que puedan ocasionar pérdida de información, dobleces que propicien rasgaduras, uso de ganchos de cosedora, clips metálicos, resaltadores, cintas adhesivas.
- La entidad cuenta con las unidades de conservación (carpetas) adecuadas para almacenar los documentos. No se deben utilizar: AZ de argolla, anillados u otros sistemas de almacenamiento que contengan elementos metálicos que puedan afectar la integridad física de los documentos.

<sup>1</sup> Artículo 2.8.2.5.9. Decreto 1080 de 2015, Decreto Sectorial, Sector Cultura

### 3.1. ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

- Los expedientes electrónicos se conforman y custodian, en una unidad lógica denominada Archivo\_Liq\_CEV, la cual tiene la estructura del Cuadro de Clasificación Documental, que contempla directorios iniciando por la unidad administrativa (Despacho\_Liquidador), tema, serie, subserie y expediente. Ejemplo:



**Nota:** la unidad Archivo\_Liq\_CEV, la cual se encuentra en el File Server de la entidad, será el directorio de almacenamiento definitivo de la información gestionada por los servidores de la entidad en cumplimiento de sus funciones.

Con el fin de normalizar los nombres tanto de los documentos como del directorio, a continuación, se relacionan las características para tener en cuenta en el momento de su creación:

CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN
<b>LONGITUD DE NOMBRE</b>	Mínimo 5 - Máximo 30 caracteres. Los nombres muy extensos, pueden afectar procesos de backup, copia, migración, restauración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.
<b>NO USAR ESPACIOS</b>	La separación de palabras o grupos de caracteres se debe realizar por medio de guión bajo ( _ )
<b>PREFIJO DEL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS</b>	Iniciar el nombre con dos dígitos que identifiquen el orden del documento dentro del expediente. (01, 02, 03...)
<b>CARACTERÍSTICA DEL NOMBRE (EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS)</b>	El nombre del documento debe identificar en primera instancia el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso, específico, de fácil recordación; de tal forma que, se pueda ubicar por medio de un sistema destinado para tal fin en el menor tiempo posible.
<b>PRONOMBRES Y PREPOSICIONES</b>	Evitar el uso de pronombres como “el, la, los” y preposiciones como “de, en, por, para”, puesto que agregan un número mayor de caracteres al nombre del documento, se sugiere usarlos en el caso que sea fundamental para su identificación.

## PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Proceso: Servicios Administrativos

Versión: 5

Código: P5.SA

Fecha Aprobación: 09/02/2023

<b>USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS</b>	Usar mayúsculas al inicio del nombre del documento.
<b>SIGLAS, ACRÓNIMOS, ABREVIATURAS</b>	En lo posible evitar el uso de acrónimos y/o abreviaturas; en el caso de siglas se sugiere utilizar las de uso común.
<b>CARACTERES ESPECIALES</b>	Nombrar los documentos utilizando caracteres alfanuméricos, no se debe utilizar tildes o caracteres especiales como / \$% & ^ #. \: <>. ¿'?
<b>NUMERACIÓN</b>	Si el documento contiene numeración y el número contenido es de un solo dígito, este deberá ser antecedido por el 0.
<b>FORMATO FECHA</b>	En caso que el nombre de archivo contenga fecha, esta deberá seguir los lineamientos de la norma ISO 8601 AAAAMMDD, en donde AAAA son los cuatro dígitos del año, MM dos dígitos del número de mes, si el número de mes es de solo 1 dígito, se deberá anteceder del número 0, DD corresponde al día, si el número de día es de solo 1 dígito, se deberá anteceder del número 0.
<b>EXTENSIÓN DE ARCHIVO (FORMATO DE ARCHIVO)</b>	El documento debe contener el identificador del programa en donde se generó el archivo (extensión)
<b>RELACIÓN CON DOCUMENTACIÓN FÍSICA</b>	Los archivos electrónicos, que tengan un correspondiente físico se deben describir con el mismo nombre.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Elaborar y aprobar el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y la Tabla de Retención Documental - TRD.	Profesionales con funciones en gestión documental  Liquidador de la Entidad	Cuadro de Clasificación Documental  Tablas de Retención Documental  Acta de reunión con aprobación del CCD
2	Crear la estructura de directorios en concordancia con el CCD en el medio de almacenamiento definitivo File Server.	Profesionales con funciones en gestión documental	Estructura de directorios

## PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Proceso: Servicios Administrativos

Versión: 5

Código: P5.SA

Fecha Aprobación: 09/02/2023

3 P.C.	<p>Para los expedientes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear los expedientes al interior del directorio correspondiente a cada serie o subserie documental, observando las directrices del numeral 3.1. del capítulo de <i>Generalidades</i> del presente procedimiento.</li> </ul> <p>Para los expedientes físicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar con lápiz en la aleta interior de la carpeta, la serie, subserie y asunto (según CCD).</li> </ul>	Colaboradores responsables de cada serie documental	Expedientes creados
4	<p>Incluir documentos al expediente correspondiente (recibidos o producidos) de acuerdo a la TRD, en el orden en que se desarrolla el trámite o procedimiento.</p> <p>Para la denominación de los documentos electrónicos observar las directrices del numeral 3.1. del capítulo de <i>Generalidades</i> del presente procedimiento.</p>	Colaboradores responsables de cada serie documental	Expediente  Testigo Documental
5	<p>Ordenar y foliar los documentos:</p> <p>Para los expedientes electrónicos: observar las directrices del numeral 3.1. (tabla 1. de características para nombrar expedientes y documentos) del capítulo de <i>Generalidades</i> del presente procedimiento.</p> <p>Para los expedientes físicos: Los documentos deben organizarse cronológicamente y foliarse con lápiz de mina negra en orden consecutivo de 1 hasta N, en la parte superior derecha del folio recto en el sentido de lectura.</p>	Colaboradores responsables de cada serie documental	Expediente ordenado y foliado
6	<p>Diligenciar el formato de inventario documental de acuerdo con las instrucciones anexas al mismo y cargarlo en el directorio de cada serie o subserie documental.</p> <p>Nota: aclarar en el campo de <i>Observaciones</i> del formato de inventario documental, si hay expedientes que posean un correspondiente físico y su número de folios.</p>	Colaboradores responsables de cada serie documental	Inventario Documental
7 P.C.	<p>Comunicar al correo electrónico <a href="mailto:gestiondocumental@comisiondelaverdad.co">gestiondocumental@comisiondelaverdad.co</a>, la confirmación del cierre de los expedientes y el cargue del inventario documental en el File Server y realizar la entrega del correspondiente físico de los expedientes.</p> <p><b>Nota:</b> Indicar en el asunto del correo: "Entrega de Expedientes (<i>nombre del proceso Ej: gestión jurídica</i>)" y adjuntar el inventario documental correspondiente.</p>	Colaboradores responsables de cada serie documental	Correo electrónico  Formato de Inventario Documental
	FIN		

P.C.: Punto de Control

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 5	Código: P5.SA

**5. RESULTADO FINAL:** Expedientes organizados de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y dispuestos para la consulta.

**6. DEFINICIONES:**

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

**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).

**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.

**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.

**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. Conforme al volumen de la documentación producida, puede estar conformado por varias carpetas.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**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.

**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.

**Subserie:** 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, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 5	Código: P5.SA

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

**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.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- 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”. Título III Artículos 6, 19, 20 y 21.
- Ley 1952 de 2019. “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Acuerdo 47 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación". Bogotá, 2000.
- Acuerdo 038 de 2002. “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Se determina la Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos y el instructivo para el diligenciamiento del Inventario Documental”.
- Acuerdo 042 de 2002 “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 Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- Acuerdo 027 de 2006 “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.
- Acuerdo 05 de 2013 “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”.
- Acuerdo 02 de 2014 “Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.
- Norma ISAD(G) o Norma Internacional General de Descripción Archivística

	<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES</b>		
	Proceso: Servicios Administrativos	Versión: 5	Código: P5.SA

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P5.SA	Inventario Documental
F3.P5.SA	Testigo documental
F9.P5.SA	Cuadro Clasificación Documental
F10.P5.SA	Tablas de Retención Documental

## 9. ANEXOS:

No aplica.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
17/08/2021	V4	Se realiza actualización del documento, teniendo en cuenta lo requerido por la operación de la entidad en liquidación, lo cual incluye información de dependencias, responsables y actualización de sus formatos.
25/06/2020	V3	Se incluye el instructivo para las transferencias de documentos electrónicos de archivo en la actividad número 4 del presente documento y se ajusta la actividad número 15 de acuerdo a las competencias del área de Gestión Documental
25/06/2020	V3	Se incluye en el formato F3.I1.P5.SA Tabla de Control de Acceso asociado al I1.P5. Instructivo Elaboración de Tablas de Retención Documental. Esta modificación no requiere cambio en la versión del Procedimiento.
07/02/2020	V2	Se incluye la referencia al Instructivo De Traslado De Documentos Con Información Con Carácter De Reserva O Confidencialidad, en el apartado <i>DOCUMENTOS DE CARÁCTER RESERVADO O CONFIDENCIAL</i> de las generalidades del presente documento.
02/10/2019	V1	Fueron incluidas generalidades frente a aspectos de conservación documental, Tablas de Retención Documental y documentos con información de carácter reservado y confidencial. Se actualiza el nombre del Anexo No. 1 a Pautas para la consulta de documentos en sala.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Diana Teresa Paredes Acosta Fredy Alejandro Mayorga	Profesionales con funciones en gestión documental	09/02/2023
Revisó	Edgar Alfonso Clavijo Duarte	Asesor Experto con funciones en gestión documental	09/02/2023
Aprobó	Mauricio Katz García	Liquidador de la Entidad	09/02/2023