

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	12 / 04 / 2019	Primera versión de este instructivo.
2	03 / 12 / 2021	Se unifico en un solo documento los instructivos GD-IN-5, GD-IN-6, GD-IN-7, GD-IN-8.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario Código. 219 Grado 12	Franklin Molina Contratista SCAD  Carlos Maldonado OAP	María Eugenia Tovar Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (E)

## 1. Objetivo

Describir las operaciones para el ingreso de documentos de archivo al Centro de Administración Documental.

## 2. Alcance

Desde la clasificación, identificación, registro, entrega, verificación y aceptación de los documentos de archivo remitidos al CAD, hasta la disposición física previo a la inclusión o apertura del expediente documental.

## 3. Responsables

Funcionarios y Contratistas de la Entidad  
Colaboradores Gestión Documental IDIGER

## 4. Desarrollo

### 4.1 Entrega De Documentos al CAD

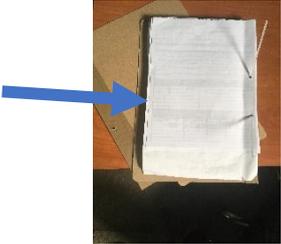
Nº	Operación	Responsable	Producto
1	<p><b>Preparar los documentos de archivo para entregar al CAD</b></p> <p>Verificar que los documentos de archivo que van a ser entregados al CAD están completos y han cumplido su trámite. Posteriormente, establecer según las Tablas de Retención Documental que le corresponda, a que subserie pertenecen los documentos de archivo.</p> <p>Si del paquete de documentos que va a entregar al CAD existen documentos de varias subseries documentales, estos se deben separar por cada una de ellas según corresponda.</p> <p>Ejemplo: Si de la Oficina Asesora Jurídica se van a entregar documentos de archivo de la serie CONTRATOS Y CONVENIOS y de la serie ACTUACIONES DE DEFENSA JUDICIAL, estos se deben separar físicamente para que no estén mezclados.</p> <p><b>Nota:</b> si los documentos de archivo corresponden a una sola serie documental, continuar con la siguiente actividad.</p>	Colaborador (s) designado (s) por dependencia	Documentos de archivo clasificados
2	<p><b>Identificar la subserie y expediente al que pertenecen los documentos de archivo</b></p> <p>A partir de una revisión de la información contenida en los documentos de archivo que se van a entregar, se debe determinar a que subserie y expediente pertenecen los documentos de archivo.</p>	Colaborador (s) designado (s) por dependencia	Documentos de archivo clasificados

N°	Operación	Responsable	Producto
3	<p><b>Registrar los documentos de archivo en la remisión de entrega de documentos</b></p> <p>En el formato GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD se registra la descripción de los documentos de archivo que previamente han sido clasificados e identificados y que van a ser entregados al CAD.</p> <p><b>Nota:</b> el formato debe ser diligenciado según las instrucciones anexas al mismo. Los siguientes campos son de obligatorio registro:</p> <p>N° FOLIOS, SUBSERIE DOCUMENTAL, TITULO DEL EXPEDIENTE, TIPO DOCUMENTAL Y DEPENDENCIA.</p>	Colaborador (s) designado (s) por dependencia	GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD
4	<p><b>Entregar los documentos de archivo al CAD</b></p> <p>En el horario establecido para cada dependencia y en la ventanilla de atención de gestión documental ubicada en el primer piso junto a la recepción de la sede principal de la entidad, se entrega a un funcionario de gestión documental dos (2) originales de la GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD junto con todos los documentos de archivo que han sido registrados en este formato.</p> <p>Se verifica que el GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD este diligenciado según las instrucciones anexas al formato.</p> <p>En caso de presentarse alguna observación remitirse al punto 6.</p>	Colaborador (s) designado (s) por dependencia	GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD  Documentos de archivo clasificados
5	<p><b>Revisar los documentos de archivo recibidos</b></p> <p>El funcionario de gestión documental recibe la GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD con sus respectivos documentos de archivo, dando inicio a la revisión en los siguientes términos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La descripción de los registros de la GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD debe corresponder con los documentos de archivo entregados.</li> <li>b. Si los documentos de archivo presentan algún deterioro o daño físico este debe estar descrito en la sección de notas del formato.</li> <li>c. Todos los registros en el formato deben corresponder a un documento de archivo y viceversa. Esto significa que no se recibe un documento de archivo que no esté registrado en el formato, ni tampoco se recibe el formato que registre un documento de archivo que físicamente no fue entregado.</li> <li>d. El número de folios registrado en el formato debe corresponder con el número de folios de los documentos de archivo entregados.</li> <li>e. La descripción del documento de archivo registrada en el formato debe corresponder con</li> </ol>	Colaborador de gestión documental	GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD  Documentos de archivo clasificados

Nº	Operación	Responsable	Producto
	<p>el listado de tipos documentales de la correspondiente hoja de control.</p> <p>f. La documentación entregada al CAD estará sujeta a verificación, dejando constancia de esto en la GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD</p>		
6	<p><b>Se encuentran inconsistencias en los documentos de archivo entregados al CAD</b></p> <p><b>Si:</b> En caso de encontrar en los puntos 4 o 5 información incompleta o documentación que no cumple con los criterios establecidos, se registran las observaciones y acciones a tomar para ajustar los registros del formato o documentos y se procede con el punto 7</p> <p><b>No:</b> El formato GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD y la documentación cumplen las condiciones establecidas pasar al punto 8.</p>	Colaborador de gestión documental	<p>GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD</p> <p>Correo institucional</p>
7	<p><b>Devolver los documentos de archivo entregados al CAD</b></p> <p>Luego de la revisión y en caso que los documentos de archivo entregados no cumplan las condiciones dispuestas en los puntos 3, 4 y 5 de este instructivo, se devuelven al funcionario que los entregó indicando las acciones que debe tomar para subsanar los errores encontrados y poder así entregar de nuevo al CAD los documentos y continuar con el trámite.</p>	Colaborador de gestión documental	Correo institucional
8	<p><b>Ingresar los documentos de archivo al CAD</b></p> <p>Luego de la revisión y en caso que los documentos de archivo y los respectivos formatos entregados cumplan las condiciones dispuestas en los puntos 3, 4 y 5 de este instructivo, se ingresan los documentos al CAD, firmando los dos (2) originales del formato GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD</p> <p>Luego de esto se entrega uno de los formatos firmados al funcionario dejando de manera oficial el ingreso al CAD.</p>	Colaborador de gestión documental	GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD
9	<p><b>Disponer los documentos de archivo ingresados</b></p> <p>Se almacenan los documentos de archivo recibidos en la sección destinada como <i>almacenamiento temporal</i>. Estos siempre deben ir acompañados con el formato GD-FT-5 Remisión de documentos al CAD según corresponda.</p> <p>Los paquetes de documentos recibidos deben estar dispuestos en orden de llegada en la sección de <i>almacenamiento temporal</i> para posteriormente proceder con la inserción o creación del expediente.</p>	Colaborador del CAD	Documentos de archivo ingresados debidamente ordenados.

## 4.2 Inserción de Documentos a los Expedientes

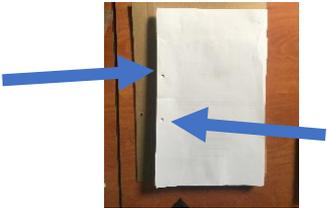
N	Operación	Responsable	Producto
10	<p><b>Verificar el inventario documental</b></p> <p>En el <i>inventario de los expedientes vigentes</i> verificar en la correspondiente dependencia y serie documental, si existe registrada alguna carpeta con el mismo título que los documentos recibidos.</p> <p>¿Existe una carpeta con el mismo título?</p> <p><b>Si:</b> continuar con la segunda operación de este instructivo</p> <p><b>No:</b> continuar con el numeral 4.3 Apertura de un Expediente</p>	Colaborador gestión documental	GD-FT-2 Inventario documental
11	<p><b>Seleccionar la carpeta del expediente donde se hará la inserción</b></p> <p>Realizar la extracción física de la carpeta donde se va a realizar la inserción documental y que ha sido previamente identificada en el inventario documental correspondiente.</p> <p>¿La carpeta se encuentra en préstamo?</p> <p><b>Si:</b> continuar con el Instructivo para el control de préstamos documentales para realizar la recuperación de la carpeta prestada.</p> <p><b>No:</b> continuar con la siguiente operación de este instructivo.</p> <p>¿La carpeta puede recibir la inserción de los documentos de archivo sin superar los 200 folios?</p> <p><b>Si:</b> continuar con la siguiente actividad de este instructivo.</p> <p><b>No:</b> continuar con el numeral 4.3 Apertura de un Expediente</p>	Colaborador gestión documental	Carpeta del expediente documental
12	<p><b>Ordenar los documentos de archivo</b></p> <p>Ordenar cronológicamente los documentos de archivo que van a ser insertados en el correspondiente expediente, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La fecha principal como criterio de ordenación cronológica será la de radicación, en ausencia de esta se debe tener en cuenta la fecha de producción.</li> <li>b. Se debe tener en cuenta que en algunos casos existe unos documentos de archivo que puede ser reconocidos como principales ya que en su contenido se hace mención a otros documentos que se consideran como documentos anexos del principal, en estos casos no se deben separar los documentos ya que estos se consideran un solo paquete y deben ser organizados con la fecha del documento principal.</li> </ol>	Colaborador gestión documental	Documentos de archivo ordenados

<p><b>13</b></p>	<p><b>Limpiar los documentos de archivo</b></p> <p>Retirar los ganchos, cintas o cualquier material que afecte los documentos de archivo.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de existir daño físico sobre algún documento se debe registrar la novedad en el inventario documental. Si el documento presenta algún daño de tipo biológico (hongos, moho, insectos), se debe separar del resto para darle el tratamiento indicado.</p>	<p>Colaborador gestión documental</p>	<p>Documentos de archivo limpios</p>
<p><b>14</b></p>	<p><b>Actualizar la hoja de control</b></p> <p>En el correspondiente expediente donde se van a realizar las inserciones, ubicar la GD-FT-4 Hoja de control y proceder a registrar los documentos de archivo que van a ser incluidos en esa carpeta.</p> <p>Registrar en la columna estado con una "X" los tipos documentales que previamente han sido ordenados y que conformarán el expediente documental.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de poder cerrarse el expediente con los documentos de archivo insertados, ver numeral 4.4</p>	<p>Colaborador gestión documental</p>	<p>GD-FT-4 Hoja de control</p>
<p><b>15</b></p>	<p>Insertar los documentos de archivo según el sistema de ordenación del expediente</p>  <p>Colocar la tapa posterior y asegurar el gancho a la carpeta</p>  <p><b>Nota:</b> insertar la Hoja de Referencia Cruzada en caso que el soporte sea diferente al soporte papel o un tamaño más grande que la carpeta.</p>	<p>Colaborador gestión documental</p>	<p>Carpeta con documentos de archivo ordenados</p>

16	<p><b>Actualizar el registro en el inventario documental</b></p> <p>Seleccionar en el inventario documental correspondiente, la carpeta del expediente en donde realizó la inserción documental y actualizar la fecha final del correspondiente registro.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de haberse insertado los documentos de archivo que permiten declarar el cierre archivístico del expediente se cambia el estado en la base de datos de todas las carpetas del expediente, pasando de VIGENTE a CERRADO.</p>	Colaborador gestión documental	GD-FT-2 Inventario documental
----	--	--------------------------------------	-------------------------------------

### 4.3 Apertura de un Expediente

N	Operación	Responsable	Producto
17	<p><b>Ordenar los documentos de archivo del nuevo expediente</b></p> <p>Ordenar cronológicamente los documentos de archivo del expediente que se va a abrir, teniendo en cuenta las siguientes disposiciones:</p> <p>a. La fecha principal como criterio de ordenación cronológica será la de radicación, en ausencia de esta se debe tener en cuenta la fecha de producción.</p> <p>b. Se debe tener en cuenta que en algunos casos existe unos documentos de archivo que puede ser reconocidos como principales ya que en su contenido se hace mención a otros documentos que se consideran como documentos anexos del principal, en estos casos no se deben separar estos documentos ya que estos se consideran un solo paquete y deben ser organizados con la fecha del documento principal.</p>	Colaborador de gestión documental	Documentos de archivo ordenados
18	<p><b>Diligenciar hoja de control correspondiente</b></p> <p>Imprimir una GD-FT-4 Hoja de control para el expediente a crear según la subserie documental que corresponda. Posteriormente, registrar el área, la serie y subserie a la que pertenece el expediente documental.</p> <p>Por último, registrar en la columna <i>estado</i> con una X los tipos documentales que previamente han sido ordenados y que conformarán el expediente documental</p> <p><b>Nota 1:</b> las hojas de control se encuentran disponibles en el repositorio definido por el proceso de gestión documental.</p> <p><b>Nota 2:</b> los registros en las hojas de control se realizan según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.</p>	Colaborador de gestión documental	GD-FT-4 Hoja de control

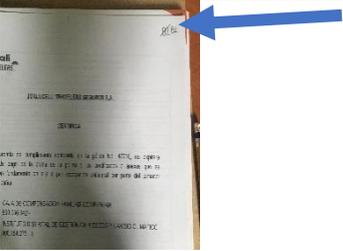
19	<p><b>Limpiar los documentos de archivo</b></p> <p>Retirar los ganchos, cintas o cualquier material que afecte los documentos de archivo.</p> <p><b>Nota:</b> en caso de existir daño físico sobre algún documento se debe registrar la novedad en el inventario documental. Si el documento presenta algún daño de tipo biológico (hongos, moho, insectos), se debe separar del resto para darle el tratamiento indicado.</p>	Colaborador de gestión documental	Documentos de archivo ordenados
20	<p><b>Encarpetar documentos de archivo</b></p> <p>Colocar la hoja de control diligenciada como el último folio del paquete de documentos previamente ordenado.</p> <p>Alinear los documentos a la margen superior derecha</p>  <p>Perforar los documentos con una guía de hoja tamaño oficio.</p>  <p>Colocar el gancho plástico a la tapa frontal e insertar los documentos de archivo previamente perforados</p>  <p>Colocar la tapa gancho a la posterior y asegurar el carpeta</p> 	Colaborador de gestión documental	Carpeta con documentos de archivo ordenados

	<p>Marcar la carpeta con el rotulo de código de barras correspondiente</p> <p>Código Dependencia + Código Serie + Codigo Subserie + Consecutivo Carpeta + Numero de Carpeta</p> <p>EJEMPLO: 120.09.00.02885.01</p> <p><b>Nota 1:</b> la hoja de control siempre va a ser el primer folio de la primera carpeta del expediente correspondiente.</p> <p><b>Nota 2:</b> insertar la hoja de referencia cruzada en caso que el soporte sea diferente al soporte papel o un tamaño más grande que la unidad de conservación teniendo en cuenta el Instructivo para la utilización del testigo documental.</p>		
21	<p><b>Capturar un nuevo registro en el inventario documental</b></p> <p>Registrar en una nueva fila del inventario documental según la dependencia y la subserie documental todos los campos de la base del inventario documental.</p> <p>En la sección <b>número de carpeta</b> se continúa la numeración según corresponda.</p> <p>En la sección <b>número de caja</b> se verifica si la última caja del depósito tiene capacidad de almacenamiento, si es así en el nuevo registro del inventario se coloca el número de la caja donde será almacenado el expediente. Si por el contrario no tiene capacidad de almacenamiento se coloca el número de la caja que inmediatamente continua en el depósito de archivo y tiene capacidad de almacenamiento</p> <p>Nota: las cajas de archivo X-200 pueden almacenar hasta 5 carpetas de 200 folios.</p>	Colaborador de gestión documental	GD-FT-2 Inventario documental
22	<p><b>Insertar carpeta en la caja de archivo</b></p> <p>Insertar la carpeta de archivo creada en la caja según lo registrado en el inventario documental correspondiente de la sección</p> 	Colaborador de gestión documental	Carpeta almacenada en la sección vigentes

#### 4.4 Cierre de Expedientes

N	Operación	Responsable	Producto
---	-----------	-------------	----------

23	<p><b>Identificar en el inventario documental el expediente con estado CERRADO</b></p> <p>En el GD-FT-2 Inventario documental correspondiente a la sección vigente, se filtra en el último metadato los expedientes que cambiaron de estado a CERRADO.</p>	Colaborador gestión documental	GD-FT-2 Inventario documental
24	<p><b>Separar las carpetas de un expediente CERRADO</b></p> <p>Se ubican y separan todas las carpetas del expediente identificado como CERRADO.</p> <p>Estas carpetas se disponen en la sección de procesos técnicos, en donde deben estar plenamente identificados y agrupados.</p>	Colaborador gestión documental	Expediente de archivo cerrado
25	<p><b>Verificar que el expediente este ordenado y depurado</b></p> <p>a. Verificar que el expediente se encuentre correctamente ordenado según la disposición dada en la correspondiente ficha de valoración documental.</p> <p>b. Verificar que el expediente no contenga duplicidad y que los documentos de archivo tampoco tengan ganchos, clips, papelititos o cintas.</p> <p>En caso de no cumplir los aspectos de la verificación se deben tomar las acciones correctivas inmediatamente y de esta manera poder cumplir con las condiciones técnicas archivísticas.</p>	Colaborador gestión documental	Expediente de archivo cerrado
26	<p><b>Foliar los documentos de archivo del expediente</b></p> <p>Realizar la foliación de los documentos de archivo del expediente teniendo en cuenta las siguientes condiciones:</p> <p>a. Antes de iniciar la foliación se desencarpetan todos los documentos de archivo a medida que se está realizando la foliación.</p> <p>b. La foliación es la numeración consecutiva realizada, solo con lápiz en la parte superior derecha de la cara frontal en el sentido del texto de cada documento del expediente.</p> <div data-bbox="405 1525 1003 1727" style="display: flex; justify-content: space-around;">  </div> <p>c. Si existe una foliación previa en los documentos, esta debe ser anulada con una línea diagonal y así poder registrar el nuevo número de foliación en la posición más cercana a la parte superior derecha de la cara frontal del documento</p>	Colaborador gestión documental	Expediente de archivo cerrado

	 <p>d. En los expedientes de las subseries documentales complejas, la foliación se realizará comenzando con el número 1 y continuando consecutivamente hasta terminar con la foliación de todos los documentos de archivo del expediente.</p> <p>En los expedientes de las subseries documentales simples, la foliación se realizará comenzando con el número 1 y continuando consecutivamente hasta terminar con todos los documentos de archivo contenidos en una carpeta; para posteriormente reiniciar con el número 1 en la siguiente carpeta.</p>		
27	<p><b>Actualizar la hoja de control</b></p> <p>Diligenciar la sección <b>folio</b> de la <i>GD-FT-4 Hoja de control</i> registrando los rangos de folios de donde están los tipos documentales de en el expediente.</p> <p>Diligenciar la sección <b>identificación y cierre del expediente</b> de la <i>hoja de control</i> registrando el código del expediente, el número total de folios del expediente y los datos del funcionario del CAD que cerro el expediente documental.</p> <p>Los campos vacíos en la <i>GD-FT-4 Hoja de control</i> deben ser anulados con una línea horizontal.</p>	Colaborador gestión documental	GD-FT-4 Hoja de control
28	<p><b>Encarpetar los documentos del expediente</b></p> <p>Ubicar la hoja de control previamente actualizada como el primer folio del expediente.</p> <p>Encarpetar en las mismas tapas de legajo todos los documentos de archivo del expediente sin superar los 200 folios por carpeta.</p>	Colaborador gestión documental	Expediente de archivo cerrado
29	<p><b>Actualizar el registro en el inventario documental</b></p> <p>En el <i>GD-FT-2 Inventario documental</i> se deben actualizar los campos como: fechas extremas, número de folios, tomos por carpeta y los metadatos de cada carpeta según corresponda.</p>	Colaborador gestión documental	GD-FT-2 Inventario documental
30	<p><b>Disponer las carpetas del expediente cerrado</b></p> <p>Re archivar las carpetas del expediente cerradas en las mismas cajas de archivo que se indique en el inventario documental correspondiente, dejando así, listo el expediente para proceder con la transferencia primaria.</p>	Colaborador gestión documental	Expediente de archivo cerrado y re archivado