

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	27/04/2023	Se crea el procedimiento, el cual reemplaza el procedimiento GD-PD-02 Procedimiento conformación, organización y administración del CAD V2

Elaboró	Revisó	Aprobó
Juan Carlos Gallego Abril Profesional Universitario 219-12 Gestión Documental	Sandra Milena Arévalo Contratista Gestión Documental Viviana Galeano Contratista Subdirección Corporativa Carlos Ivan Rueda Blanco Contratista OAP	María Eugenia Tovar Rojas Subdirección Corporativa

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos y actividades para la Organización (Clasificación, Ordenación y Descripción) de los documentos físicos, análogos y electrónicos generados en los archivos de gestión de las dependencias que conforman el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER.

2. ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y colaboradores del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, que dentro de sus actividades tenga la responsabilidad de organizar o conformar archivos de gestión y finaliza cuando se realice la transferencia documental primaria al archivo central.

3. DEFINICIONES

Las definiciones que se encuentran a continuación son las descritas en el Acuerdo 027 de 2006, “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

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.

También se puede entender como la institución que ésta 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.

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

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.

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

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

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadro de clasificación: 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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento analógico. Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

Documentos híbridos: Son aquellos que poseen registros tanto de archivos en papel como archivos en formato electrónico. Hacer una buena administración de archivos es fundamental para que el control sobre las informaciones se pueda mantener.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

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

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.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

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.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

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

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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 produjeron. 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.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsase también “depuración” y “expurgo”.

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.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

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: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: 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.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

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

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

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario: Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

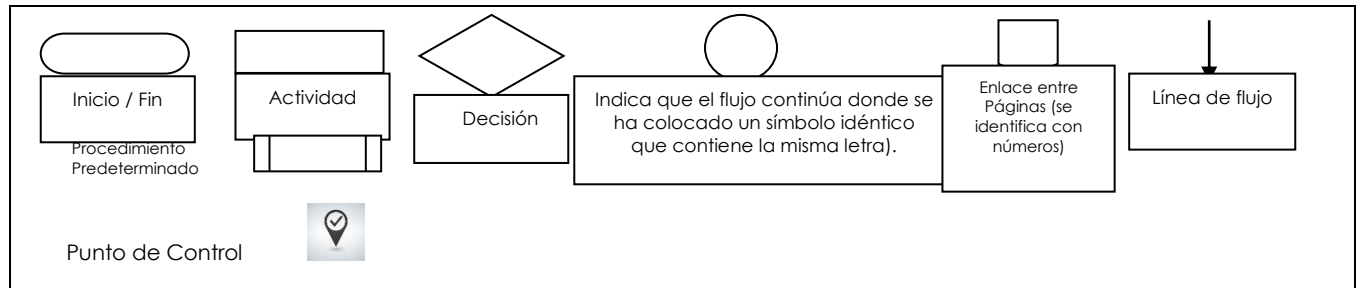
Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

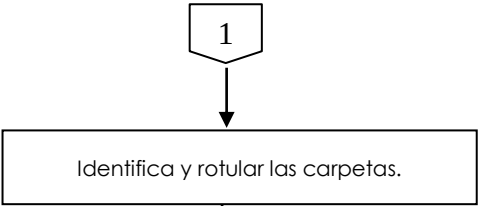
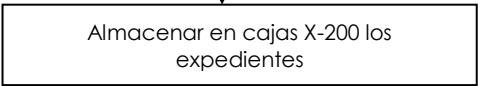
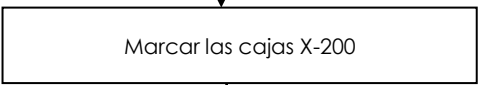
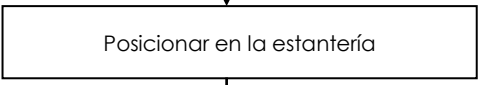
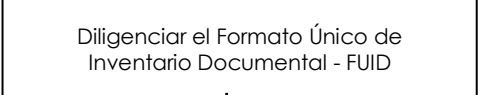
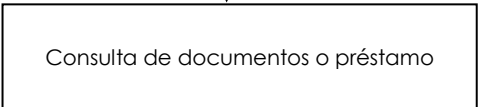
- 4.1. Los servidores públicos y colaboradores son responsables de la organización, uso y manejo de los documentos, a fin de velar por la integridad, veracidad y fidelidad de la información.
- 4.2. El proceso de gestión documental presta los servicios de custodia y administración de los documentos almacenados en el Archivo Central (AC) de todas las dependencias de la entidad, siendo los Subdirectores y Jefes de Oficina los responsables de la conformación y organización de los archivos de gestión en soportes físicos, electrónicos o híbridos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD. (Instrumento publicado en la página web de la entidad).
- 4.3. Cada una de las dependencias, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD, es responsable de garantizar la conformación del expediente documental de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales por vigencia.
- 4.4. Los subdirectores y jefes de oficina, deben garantizar que los documentos electrónicos, generados en cumplimiento de las funciones de la dependencia, sean conformados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD y almacenados en el repositorio establecido por TICS.
- 4.5. Los subdirectores y jefes de oficina deben garantizar que el personal a su cargo (Colaboradores o funcionarios) realicen entrega de la documentación física o electrónica generada en el desarrollo de las funciones y/o ejecución de las obligaciones contractuales.
- 4.6. Los tipos documentales se deben ordenar respetando los principios de orden original y procedencia, de tal manera que se evidencie la cronología y el trámite de los documentos en el expediente.
- 4.7. Dentro de los expedientes que conforman los Archivos de Gestión no se debe archivar documentos duplicados.
- 4.8. No se deben archivar documentos en soporte físico o electrónico que sean preliminares o borradores, únicamente la versión final con las respectivas firmas si es el caso.
- 4.9. Los documentos que se incorporan a los expedientes, que se encuentren impresos en papel reciclado, se les debe trazar la respectiva línea oblicua en esfero anulando la parte del documento que no tiene validez.

- 4.10. Evitar subrayar, resaltar o hacer anotaciones adicionales u otro tipo de marcas en los documentos ya que alteran los documentos y dificultan obtener imágenes nítidas cuando van a ser digitalizados.
- 4.11. Los expedientes de la serie Contratos y Convenios, quien sea designado como supervisor tiene la responsabilidad de realizar la revisión periódica del mismo, con el fin de garantizar que la documentación generada se haya incorporado al mismo y esta corresponda a las versiones finales aprobadas.
- 4.12. Las dependencias no deben tener documentos sin archivar, dado que esto puede ocasionar la pérdida y/o deterioro físico de los mismos, además es un obstáculo para la buena gestión de las actividades administrativas.
- 4.13. Todos los expedientes complejos deben tener como parte íntegra del mismo la hoja de control (GD-FT-04 Formato hoja de control V3), siendo esta el instrumento mediante el cual se lleva el control de los tipos documentales que conforman el expediente.
- 4.14. Es responsabilidad de la dependencia la inserción de los documentos de forma oportuna, a fin de garantizar la integridad del expediente y oportunidad en la respuesta.
- 4.15. Las comunicaciones oficiales recibidas, enviadas e internas deben tener el respectivo consecutivo con el número de radicado que genera el sistema de gestión de comunicaciones oficiales, lo cual es un requisito para que la comunicación tenga validez como comunicación oficial de la entidad.
- 4.16. Todos los expedientes que conforman el archivo de gestión deberán estar identificados conforme a la Tablas de Retención Documental -TRD.
- 4.17. Cada dependencia deberá garantizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (GD-FT-02 Formato Único de Inventario Documental V3), el cual debe incluir los documentos físicos, electrónicos o híbridos que se encuentran en el archivo de gestión.
- 4.18. Las dependencias deberán implementar los controles para la consulta y préstamo de documentos en su archivo de gestión, según los lineamientos establecidos por el proceso de Gestión Documental.
- 4.19. Anualmente durante el primer trimestre se elaborará y socializa el Cronograma de transferencias documentales primarias al Archivo Central (AC).
- 4.20. Las dependencias deben utilizar las unidades de conservación y almacenamiento suministradas por el proceso de Gestión Documental.
- 4.21. Es responsabilidad de la dependencia aplicar los lineamientos definidos en el Plan de Conservación Documental para garantizar la conservación de los archivos de gestión.
- 4.22. Las dependencias no están autorizadas para efectuar eliminación documental, esta actividad estará a cargo de la Subdirección Corporativa - proceso de Gestión Documental.
- 4.23. Las dependencias deberán aplicar los lineamientos establecidos en el manual de archivo (Manual de Gestión Documental GD-MN-01) que se encuentra publicado en la página web de la entidad.
- 4.24. Anualmente los Subdirectores o Jefes de Oficina deben verificar los expedientes que hayan cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión y proceder a realizar la Transferencia Primaria, de acuerdo con los parámetros establecidos por el proceso de gestión documental.

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del Procedimiento		
	1. Verificar el soporte del documento a fin de establecer su almacenamiento.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Expedientes documentales
	2. Si: Continuar con la actividad No.11 No: Continuar con la actividad No.3	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Expedientes documentales
	3.Preparar u organizar físicamente la documentación existente según los criterios dados en el "Manual de Gestión Documental GD-MN-01"	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Expedientes documentales
	4. Se debe diligenciar la hoja de control, para cada expediente, consignando la información registrando cada tipo documental. Formato publicado en el mapa de procesos, Gestión Documental.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	GD-FT-04 Formato hoja de control

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[Identifica y rotular las carpetas.] A --> B[Almacenar en cajas X-200 los expedientes] B --> C[Marcar las cajas X-200] C --> D[Posicionar en la estantería] D --> E[Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID] E --> F[Consulta de documentos o préstamo] F --> 2{{2}} </pre>	5. Una vez ordenada la documentación, se debe identificar cada una de las carpetas en la esquina inferior derecha, utilizando el modelo del rótulo de carpeta publicado en el mapa de procesos, Gestión Documental completamente diligenciado.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	GD-FT-167 Formato rotulo de carpeta IDIGER
	6. Ubica las carpetas en cajas X-200.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Expedientes documentales
	7. Rotular las cajas y carpetas de acuerdo con el Manual de Archivo.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Expedientes documentales
	8. Ubicar en los archivadores los expedientes documentales que conforman el Archivo de Gestión de la dependencia.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Expedientes documentales
	9. Diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de inventario Documental. - FUID	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	GD-FT-02 Formato único de inventario documental
	10. Para las consultas de la documentación es importante verificar si esta información es de carácter reservado, en este caso solo se podrá permitir su consulta si cumple alguno de los criterios establecidos en la Ley. Si no es de carácter reservado se deberá seguir el procedimiento Consulta y préstamo de documentos. NOTA: La serie contratos y convenios de la oficina jurídica, se encuentra en custodia del Archivo Central (Centro de Administración Documental) por lo tanto se debe hacer la solicitud a este proceso.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	GD-FT-03 Formato registro de préstamos documentales GD-FT-07 Formato tirilla del registro del préstamo

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 2{{2}} --> A[Clasificación de los documentos electrónicos] A --> B[Almacenar los documentos electrónicos] B --> C[Diligenciar el FUID] C --> FIN([FIN]) </pre>	11. Se debe realizar la clasificación de los documentos electrónicos de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD. En caso de que el expediente documental sea híbrido deberá diligenciar el Formato de referencia cruzada.	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Expedientes documentales
	12. Igual que con los documentos físicos se creará una carpeta electrónica en el NAS por dependencia, , donde será almacenada la información de acuerdo con las TRD y ordenada de la siguiente manera SERIE\SUBSERIE\EXPEDIENTE\Tip o Documental	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	Estructura en NAS Dependencia
	13. Diligenciar el FUID para garantizar el vínculo archivístico y la salvaguarda de la documentación registrando los documentos físicos y electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo	Productores Documentales de las Dependencias o procesos	GD-FT-02 Formato único de inventario documental
	Fin del Procedimiento		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta