	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.ORD02-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Organización de Documentos		COPIA CONTROLADA	

1. OBJETIVO

Organizar documentos y expedientes en los archivos de gestión de la Piedecuestana de servicios públicos, aplicando las Tablas de Retención Documental TRD de la entidad.

2. ALCANCE

El Procedimiento inicia con la clasificación e identificación de los documentos hasta la elaboración del inventario documental y ubicación en unidades de conservación.

3. DEFINICIONES

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.


Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación Total: Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.ORD02-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Organización de Documentos		COPIA CONTROLADA	

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

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.


Folio Vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.ORD02-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Organización de Documentos		COPIA CONTROLADA	

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.


Subserie Documental: Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

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.

4. DESARROLLO

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
1.	Organizar los Documentos con base en la Tabla de Retención Documental	Identificar y ordenar en carpetas todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original) El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente. Colocar rotulo a la carpeta	Toda la Entidad	Rotulo Unidad Documental
2.	Foliar Documentos	Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, teniendo en cuenta el sentido del texto, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Cada	Toda la Entidad	Documentos Foliados

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.ORD02-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Organización de Documentos		COPIA CONTROLADA	

No	Actividad	Metodología	Responsable	Registro
		carpeta deberá contener máximo 200 folios.		
3.	Diligenciar Hoja de Control	Cada carpeta debe llevar una hoja de control, en esta hoja se registra la fecha del tipo documental, se describe su contenido y los folios que la conforman.	Toda la Entidad	Hoja de control
4.	Clasificar y ordenar documentos de apoyo	Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central. Se organizan en orden Alfabético o por fechas y después de cumplir su función se eliminarán.	Toda la Entidad	N/A
5.	Diligenciar el Inventario Documental	Diligenciar el correspondiente inventario Documental	Toda la Entidad	Formato Único Inventario Documental
6.	Archivar	Archivar teniendo en cuenta las T.R.D	Toda la Entidad	Carpetas de Archivo

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL TIPO DE DOCUMENTO.

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN 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 artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Acuerdo No. 02 de 2014 del AGN. "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"

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.ORD02-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Organización de Documentos		COPIA CONTROLADA	

6. RIESGOS

- No socialización de las Tablas de Retención Documental a toda la entidad.
- La no aplicación de las tablas de retención documental y formatos pertinentes a la hora de archivar.

7. INDICADOR

No Aplica

8. PUNTO DE CONTROL

- Cada funcionario es responsable de archivar la documentación producida en el puesto de trabajo.
- Auditorias de control Interno


9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

NOMBRE/CARGO	FECHA	METODO DE ENVIO
<i>Todo el personal de la empresa Piedecuestana de Servicios Públicos</i>	15 de abril de 2020	Correo electrónico institucional

10. HISTORIAL DE REVISIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	29 de diciembre de 2014
1.0	Modificación	07 de mayo de 2015
2.0	Actualización de Actividades	02 de agosto de 2016
3.0	Actualización de codificación por modificación de las tablas de retención documental	21 de febrero de 2018
4.0	Revisión y actualización de la información	13 de abril de 2020
5.0	Actualización de la información y TRD	28 de abril de 2025

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------

	PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PÚBLICOS	Código	GAT-AYC.ORD02-340
		Versión	5.0
	PROCESO: Archivo y Correspondencia	Fecha: 28/04/2025	
PROCEDIMIENTO: Organización de Documentos		COPIA CONTROLADA	

	NOMBRE	CARGO
Elaboró	Jacqueline Ardila Duarte	Auxiliar Administrativa Archivo
Revisó	Soly Margaret Moreno Sierra	Profesional Universitario en Sistemas de Gestión
Aprobó	Lina Betty Quiroga Navas	Director Administrativo y de Talento Humano

ELABORÓ Auxiliar Administrativo Archivo	FECHA 28/04/2025	REVISÓ Profesional Universitario en Sistemas de Gestión	FECHA 28/04/2025	APROBÓ Director Administrativo y de Talento Humano	FECHA 28/04/2025
--	----------------------------	--	----------------------------	---	----------------------------