



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la apertura, creación, conformación, actualización y transferencia de documentos de expedientes que se generen, como reflejo de la gestión administrativa con base en la codificación y criterios generales que se establezcan en las Tablas de Retención Documental adoptadas por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca Fondecún.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica desde la apertura del expediente de gestión hasta el recibo del mismo en el archivo con su conformación para su respectiva custodia.

3. RESPONSABLE.

Subgerente administrativa y financiera.

4. SOPORTE LEGAL.

Ley 594 de 2000. Ley General de archivo. AGN. Acuerdo No. 002 del 14 marzo de 2014. Artículo 4°. Obligación de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Decreto 1080 de 2015. Reglamento del sector Cultura.

5. GLOSARIO.

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, ó valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.



Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Preservación a largo plazo: Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física. Unidad documental:

Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

6. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Hacer la creación del expediente considerando los requisitos establecidos en este procedimiento.	Responsable del proceso	Formato GA-FR-04 Formato único de inventario documental. Formato GA-FR-05 Hoja de control de expedientes.



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Solicitar mediante correo electrónico las órdenes de pago generadas y pagadas correspondientes a la contratación derivada de los contratos interadministrativos en ejecución, al área de contabilidad y al área de gestión documental. Los solicitantes deben adjuntar el formato diligenciado GA-FR-08 solicitud para la entrega de órdenes de pago, en el correo electrónico. Nota 1: El formato lo deben adjuntar en archivo Excel.	Responsable	Correo electrónico. Formato GA-FR-08 Formato de solicitud para la entrega de órdenes de pago.
3	Entregar las órdenes de pago a los funcionarios y contratistas confirmando la entrega mediante correo electrónico. Nota 1: El plazo de entrega de órdenes de pago será de 10 días hábiles. Nota 2: El funcionario designado, auxiliar de archivo o técnico administrativo, imprimirá el formato diligenciado GA-FR-08 solicitud para firmar la entrega de órdenes de pago.	Funcionario designado auxiliar de archivo o técnico administrativo.	Formato GA-FR-08 Formato de solicitud para la entrega de órdenes de pago.
4	Archivar las órdenes de pago generadas y pagadas correspondientes a la contratación derivada de los contratos interadministrativos en ejecución.	Responsable del proceso	Expediente contractual.
5	Mantener actualizado el expediente archivando los tipos documentales que se generen en fase de gestión y/o liquidación.	Responsable del proceso	Expediente contractual.
6	Custodiar mientras el expediente se encuentre en fase de gestión según lo establecido en las tablas de retención documental.	Responsable del proceso	Plan de transferencias documentales.
7	Transferir al archivo central según lo establecido en las tablas de retención documental.	Responsable del proceso	Formato GA-FR-07 Rótulos para la marcación de expedientes. Formato GA-FR-03 Transferencia de documentos.

Todos los funcionarios del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecun, en el momento de conformar un expediente deben tener en cuenta los siguientes criterios:

A. La unidad de conservación debe ser únicamente en carpeta: Tamaño oficio. No se utilizarán: A-Z, pastas tres argollas, bolsas, o cualquier otra unidad soporte no oficial.

B. La apertura, creación y conformación de expedientes se debe realizar con base en las Tablas de Retención Documental (TRD), que aplican para la entidad. Además, se debe cumplir técnica y legalmente lo siguiente:



1. Los documentos de cada expediente deben ser ubicados en las unidades de conservación individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
2. En cada expediente los documentos se deben encontrar ordenados respetando los principios de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación. Por ello, es importante tener en cuenta lo siguiente:

Ordenación a nivel de expedientes: Debe ser adoptada teniendo un orden lógico y apropiado de acuerdo con las características administrativas, legales, funcionales y técnicas de los documentos, aplicando métodos acordes con las características diplomáticas de los documentos.

Ordenación de tipos documentales: Se determina por el principio de orden original el cual consiste en que cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación de este.

3. Los tipos documentales que integran los expedientes que reposan en el expediente se deben foliar una vez hayan cumplido su vigencia y se deben registrar en el formato de Hoja de Control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
4. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga entre 200 y como máximo 250 folios.
5. La foliación debe ser consecutiva de 1 a X independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

C. Las carpetas se deben rotular en el formato GA-FR-07 en la parte inferior derecha de tal forma que permita su ágil ubicación y recuperación del lugar de almacenamiento, con los siguientes datos:

- FONDO: (Nombre del fondo).
- SECCIÓN: (Nombre de la sección).
- SUBSECCIÓN: (Número de la subsección).
- SERIE: (Número de la serie).
- SUBSERIE: (Número de la subserie).
- NO. DE EXPEDIENTE: (Número y nombre específico del expediente).
- NO. DE FOLIOS: (Número de hojas contenidas en el volumen, ejemplo: 1-200)
- NO. DE TOMO: (Número de carpetas que conforman el expediente)
- FECHAS EXTREMAS: Fecha de inicial (fecha del primer documento) y fecha final (fecha del último documento)
- NO. DE CARPETA: Unidad de Conservación especificando el Volumen, (el expediente puede estar contenido en varias carpetas Ejemplo: Vol. 1 de 5, Vol. 2 de 5.... Vol. 5 de 5
- NO. DE CAJA: Unidad de Conservación especificando el Volumen, (el expediente puede estar contenido en varias cajas Ejemplo: Vol. 1 de 5, Vol. 2 de 5.... Vol. 5 de 5



D. Una vez iniciado el trámite de apertura y conformación del expediente, (las carpetas) deben ser incluida inmediatamente dentro del inventario documental de la Unidad Administrativa GA-FR-04 Formato Único de Inventario documental FUID.

E. Para realizar las transferencias primarias el responsable del proceso deberá diligenciar el Formato GA-FR-03 Transferencia de documentos, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello, deben elaborar un plan de transferencias documentales, atendiendo a la metodología y recomendaciones que indique el coordinador del área de gestión documental.

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Gestión Documental
02	19/09/2023	Revisión del procedimiento y elaboración del diagrama de flujo	Responsable de Gestión Documental

RESPONSABLES DE PROCESO

FUNCIONARIO DESIGNADO, AUXILIAR DE ARCHIVO O TÉCNICO ADMINISTRATIVO



INICIO

Hacer la creación del expediente considerando los requisitos establecidos.

Solicitar órdenes de pago generadas y pagadas
Adjuntar formato GA-FR-08.

Entregar órdenes de pago a funcionarios y contratistas.

Imprimir formato GA-FR-08 para firma de entrega de ordenes de pago.

Archivar órdenes de pago generadas y pagadas.

Mantener expediente actualizado, archivando los tipos documentales que se generen en fase de gestión y/o liquidación.

Custodiar expediente en fase de gestión.

Transferir al archivo central según tablas de retención.

FIN