

Función Pública		Procedimiento Organización Documental		Versión:	V1
				Fecha Actualización:	30/03/2026
				Proceso asociado:	Gestión Documental
1. Objetivo:	Definir las operaciones técnicas que deben aplicar las dependencias a los documentos de archivo, a través de la entrega de lineamientos para clasificarlos, ordenarlos y describirlos físicamente según la tabla de retención documental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.				
2. Alcance:	Inicia con la recepción de la solicitud de permisos de las dependencias para habilitar los permisos en SharePoint, continúa con la asesoría, acompañamiento para la creación de los expedientes documentales y finaliza con el seguimiento y control llevado a cabo por el Grupo de Gestión Documental –GGD a los archivos de gestión.				
3. Líder	Secretario (a) General	4. Responsable	Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental GGD Profesionales Grupo de Gestión Documental GGD designados Líderes y profesionales de todas las dependencias del DAFP.		
5. Definiciones					
Archivo de gestión	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.	Metadatos	Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión.		
Clasificación documental	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.	Ordenación documental	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.		
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública	Organización documental	Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.		
Descripción documental	Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.	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.		
Documento	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Información y su medio de soporte.	Principio de procedencia	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.		
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.	Principio de orden original	Los documentos de un fondo deben mantenerse, a lo largo de su vida, en el orden otorgado por su entidad de origen, o sea, clasificado de acuerdo con las acciones desarrolladas por la entidad o a sus propias estructuras administrativas.		
Documento de apoyo	Son los generados por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero son de utilidad para el cumplimiento de sus funciones, éstos no poseen valores administrativos, contables, técnicos, legales, fiscales, históricos e investigativos por lo tanto no hacen parte de las TRD de la dependencia.	Proactivnet	Medio tecnológico mediante el cual se gestionan las incidencias y peticiones que ingresan por los canales habilitados y para los servicios establecidos por la Entidad. En Función Pública se denomina mesa de servicio.		
Documento electrónico de archivo	Registro de información generada, producida, 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.	Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.		
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 conserva manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.	SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Existen diferentes aplicativos de software que cumplen con esta función dentro de una organización.		
Expediente digital o digitalizado	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.	Sharepoint en microsoft 365	Servicio basado en la nube, hospedado por Microsoft, para empresas de todos los tamaños, se puede crear sitios para compartir documentos e información, en Función Pública se configurará para la conformación de expedientes electrónicos y será el SGDEA de la entidad.		
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.	SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión		
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.	Subserie documental	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.		
Folio	Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas.	Testigo documental	Formato donde se registra la información de documentos en soportes diferentes al papel respecto su procedencia en la unidad documental. Puede corresponder a información en dispositivos de almacenamiento extraíbles (disco duro, disco óptico - CD, DVD, Blu-ray-, memorias en estado sólido -USB, SSD, SD-), u otros soportes como planos, fotografías, libros, folletos, entre otros (actividad 6 del 120-P-05 Organización Documental).		
Foliación	Acto de numerar los folios por su cara recta.	Tipo documental	Unidad documental simple		
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.	TRD	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.		
Fondo	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.	Unidad administrativa	Unidad técnico-operativa de una institución.		
Formato único de inventario documental (FUID)	Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.	Unidad de conservación	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro, una carpeta.		
GGD	Grupo de Gestión Documental	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).		
Índice electrónico	Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme a la metodología reglamentada para tal fin.				
6. Políticas de Operación					
1. La responsabilidad de los archivos de gestión corresponde a las dependencias del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.					
2. Los archivos de gestión deben permanecer organizados mediante la conformación de expedientes identificados con sus respectivas series y subseries documentales de acuerdo con la TRD del periodo que aplica de acuerdo con la fecha final del expediente, las normas vigentes y los criterios archivísticos establecidos.					
3. En los casos en los que la TRD se encuentre en periodo de actualización la organización debe responder a las funciones asignadas a las dependencias de acuerdo con la normatividad vigente y el SIPG, según las series y subseries de las TRD vigentes y si estas no aplican, debe consultarse al GGD para la creación de nuevas series o subseries.					
4. Cuando un servidor público necesite acceder a series documentales de su dependencia, el líder de proceso deberá autorizar su acceso mediante Proactivnet. Si por el contrario el servidor público necesita acceder a series documentales de otra dependencia, será el líder de proceso de la oficina productora el encargado de autorizar su acceso mediante Proactivnet.					

- En DAFP, el SharePoint se establece como el SGDEA y se constituye como el repositorio institucional oficial de los archivos, las reproducciones digitales y como herramienta de la administración de los archivos físicos y electrónicos; en este sentido se encuentra configurada toda la estructura documental requerida por las normas técnicas y los lineamientos en materia de gestión documental.
- El SGDEA se constituye como el mecanismo para la conformación de los Inventarios documentales de la Entidad. En el caso que el servidor público tenga situación administrativa como traslado o retiro, deberá dejar la documentación debidamente inventariada en el aplicativo. De igual forma aplica para los contratistas.
- Todos los expedientes que se generen en la entidad deberán estar identificados por un código de barras asignado a un rango de cajas y carpetas para cada dependencia. Estos deberán solicitarse por correo electrónico al GGD. Para expedientes electrónicos y/o híbridos las cajas y carpetas serán creadas por el Grupo de Gestión Documental en el SGDEA.
- El uso del formato hoja de control solamente aplica para los expedientes físicos o híbridos que no tengan los documentos electrónicos en el expediente del SGDEA. Los índices cumplen la función de hoja de control para los expedientes híbridos, siempre y cuando identifiquen los documentos que lo conforman.
- Los expedientes híbridos deberán contar con la referencia cruzada, la cual será el índice electrónico generado por el SGDEA que contiene los documentos que se encuentran en soporte físico y/o electrónico.
- Todos los expedientes electrónicos e híbridos que se encuentren cerrados deberán contener el índice electrónico firmado por el líder de proceso de la dependencia y por el encargado de archivo.
- No se deben clasificar documentos en una serie cuando esta contiene subseries.
- No se deben crear cajas que contengan diferentes series o subseries documentales, ya que esto facilita la aplicación de las TRD.
- Cuando un expediente esté compuesto por varias carpetas, las fechas extremas deben corresponder a las fechas de los documentos que contiene cada unidad documental (carpeta), es decir cada carpeta debe contener fechas independientes.
- Para realizar el proceso de foliación es necesario remitirse a la cartilla "Foliación de archivos" emitida por el Archivo General de la Nación.
- Al identificar la carpeta, en el campo folios se registra el número total de folios que contenga la carpeta, en caso de que el expediente tenga varias carpetas se registra de la siguiente manera (Ej. Carpeta 1 de 2: 1_200 folios; Carpeta 2 de 2: 201_400 folios y así sucesivamente).
- Si un expediente está conformado por más de una carpeta y todas no caben en una misma caja, se puede archivar una carpeta en una caja y las demás carpetas en otra, ya que la ubicación topográfica es controlada por la herramienta SGDEA.
- Todas las series y subseries documentales complejas deberán tener diligenciada el formato hoja de control; en caso de requerir orientación en su elaboración y/o diligenciamiento podrán comunicarse con el GGD. El formato de hoja de control podrá diligenciarse de manera impresa o en formato Excel (conforme aplica) mientras el expediente se encuentre abierto, y para la ejecución de la transferencia primaria deberá estar impresa al comienzo de la carpeta, sin ser foliada.
- Los documentos que conforman el expediente electrónico deben archivar en su versión final en el cumplimiento de los procesos de las dependencias.
- De requerir eliminación de registros en el SGDEA se debe solicitar al administrador funcional del sistema del GGDI a través de correo electrónico.

DOCUMENTOS DE APOYO		
Clase	Alcance	Ejemplos
De referencia	Copias de documentos que se conservan a efectos de constancia y control del trabajo desarrollado y cuyo original se guarda en el expediente.	Copias informes
De conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	Copia Acta Copia Circulares Copia Comunicaciones
De comunicación	Copias de documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	Copia Memorandos Copia Comunicaciones
De información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina de los proveedores.	Catálogos Anuncios
De orden legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales.	Copia Leyes Copia Decretos Copia Resoluciones










20. Los documentos que no se encuentran en la TRD y que no hacen parte de las funciones propias de la dependencia, se consideran de apoyo y se pueden identificar bajo los siguientes parámetros generales:




Dentro de los documentos de apoyo se cuentan, entre otras, copias de referencia, de conocimiento, de comunicación, de información y de orden legal, las cuales cumplen un propósito informativo y no de archivo, por no evidenciar el desarrollo de los procesos que tiene el dependencia. Cada dependencia es responsable de la eliminación de sus documentos de apoyo y de establecer el momento y el tiempo en el cual realizarán la eliminación de estos, teniendo en cuenta los siguientes pasos: i) almacenar las carpetas en cajas X200 e identificar las carpetas y las cajas como documentos de apoyo, ii) mantener los documentos de apoyo por el tiempo que considere relevante el usuario. Para aquellos que son de interés común, el líder de proceso definirá el tiempo en el que se mantendrán disponibles, iii) una vez establecido por los usuarios o líder de procesos que los documentos de apoyo perdieron su utilidad, se debe preparar un acta de eliminación que debe firmar el líder de proceso responsable, quien constatará que los documentos no hacen parte de los procesos del dependencia y que son de apoyo, iv) la dependencia deberá solicitar la revisión de los documentos de apoyo a eliminar al GGD, una vez se cuente con el visto bueno se deberá solicitar la respectiva eliminación al Grupo de Gestión Administrativa proceso de gestión ambiental.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod.	Nombre	Vinculo	Vinculo
19	Posibilidad de afectación económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos en la radicación.	http://www.fonoteca.gov.co/web/portal/informacion-documental/index.jsp	20 Gestión del servicio http://www.fonoteca.gov.co/web/portal/informacion-documental/index.jsp
20	Posibilidad de afectación reputacional Por pérdida de confidencialidad Debido a inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de gestión documental	http://www.fonoteca.gov.co/web/portal/informacion-documental/index.jsp	27 Oportunidad en la administración documental http://www.fonoteca.gov.co/web/portal/informacion-documental/index.jsp

9. Descripción del procedimiento

No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registro/formato	Sistema de Información
1		Recibir la solicitud de permisos en la herramienta "Sharepoint"	El líder de proceso de la Oficina Productora, solicita por correo al GGD los permisos para el servicio "SharePoint"	Cuando la dependencia lo requiera (por solicitud en cada vigencia)	Líder del proceso o responsable designado de cada dependencia o grupo de trabajo	Verificar firma del correo por parte del líder del proceso	Solicitud correo electrónico	SharePoint Correo Electrónico
2		Clasificar documento físico y/o electrónico	Clasifica la documentación física y/o electrónica determinando si se encuentra definida en la TRD para su correspondiente ordenamiento.	Una semana posterior a la actividad anterior	Profesional designado encargado del archivo de gestión de cada dependencia	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	TRD	SharePoint
3		¿El documento se encuentra definido en la TRD?	Si el documento no está en la TRD, valida que a partir de una nueva función de la dependencia se haya asignado mediante acto administrativo, solicitando actualización de la TRD; si no es así entonces el documento se considera de apoyo y/o facilitativo.	Una semana posterior a la actividad anterior	Profesional designado encargado del archivo de gestión de cada dependencia	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	TRD	SharePoint
4		Verificar la existencia de expediente	Identifica si es un documento físico para proceder a ordenarlo e incorporarlo en la carpeta correspondiente; si es así continúa en la actividad 8 - "Ordenar los documentos físicos y/o electrónicos". Si no existe expediente, lo crea según lo indicado en la actividad 7 - "Crear expediente físico y/o electrónico". Por último identifica que la caja exista o esté disponible.	Una semana posterior a la actividad anterior	Profesional designado encargado del archivo de gestión de cada dependencia	Antes de realizar el archivo de un documento el servidor público debe validar que no haya un expediente creado.	Expediente	SharePoint
5		Identificar la caja de archivo	Si la caja no existió o no está disponible la crea según lo descrito en la actividad 6 "Crear caja física y/o electrónica". Si por el contrario la caja está disponible continúa con la actividad 7 - "Crear expediente físico y/o electrónico".	Cuando la dependencia lo requiera	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia Profesional encargado de la GGD	Antes de realizar el archivo de un documento el servidor público debe validar que no haya un expediente creado.	Caja de archivo marcada	SharePoint
6		Crear caja física y/o electrónica	Solicita mediante correo electrónico a la GGD la asignación de códigos de barra de caja para expedientes físicos y si es electrónica su creación en el SGDEA. La caja queda identificada con el Sticker de código de barras de caja - archivo de gestión. El rotulo de la caja corresponde al formato "Identificación de cajas", el cual deberá diligenciarse de acuerdo con el instructivo relacionado en el formato. Cada caja debe contener un máximo de 30 carpetas	Cuando lo requiera la dependencia	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia y Profesional encargado de GGD	Verificar frente a lineamientos	Identificación de cajas	SharePoint

7		Crear expediente físico y/o electrónico	<p>Crear el expediente físico nuevo, seleccionando la unidad de conservación (carpeta 4 aletas), la cual debe ir sin perforaciones ni gancho legajador. Cada una de las carpetas debe ir diligenciada en su carátula con los datos iniciales requeridos y de acuerdo con el instructivo del formato "Identificación de carpetas". Si el expediente es electrónico debe solicitar a GGD su creación en el SGDEA, para lo cual debe remitir como mínimo los datos, oficina productora, serie, subserie, nombre del expediente y fecha extrema inicial.</p>	Diariamente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Validar expediente físico	Identificación de carpetas	Expediente
8		Ordenar los documentos físicos y/o electrónicos	<p>Ubica los documentos bajo el principio de orden original, retra los materiales clips, ganchos de cosedora, notas adheridas a los documentos, banderas de separación, entre otros. Si requiere mantener estos materiales, utiliza papel de sacrificio (3x3 cm) que servirá como medio protector. Los documentos de tamaño diferente a carta y oficio se pegan en hoja carta. Si requiere legajarlos y existen diferentes tamaños (carta u oficio), los alinea en el margen superior y perfora a tamaño oficio. Otros soportes como discos ópticos, memorias USB, planos, folletos o publicaciones, serán identificados en el SGDEA y se cargan al expediente electrónico. El documento electrónico de archivo se debe cargar según la guía "Cargue de documentos a SharePoint". El índice electrónico producido por el SGDEA, servirá como testigo documental de la existencia de documentos electrónicos y se incluirá físicamente en la carpeta del expediente, dicho índice no será objeto de foliación ni de digitalización.</p>	Diariamente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Validar expediente físico	Documentos ordenados	SharePoint
9		Foliar documento físico y/o electrónico	<p>Según "guía de foliación de archivos" del AGN, se efectúa utilizando lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B, la numeración de cada folio se coloca en la parte superior derecha del documento en el sentido en que se encuentra el texto o el sentido de lectura de este. En el caso de expedientes contenidos en más de una unidad de conservación (carpetas), la foliación de la segunda será continuación de la primera. Cada carpeta debe tener un aproximado de 200 folios, teniendo en cuenta que debe respetarse la integridad del tipo documental que finalice y/o inicie. Si el documento es electrónico, al cargarlo en el SGDEA el sistema asignará un identificador (id documento), el cual se considera como un folio electrónico; es de aclarar que para el sistema un folio electrónico corresponde a un elemento digital (automáticamente una vez se cargue el documento) (ejemplo, un archivo en PDF). Si el expediente es híbrido, se consideran los folios producidos en físico y se deja referencia cruzada al índice electrónico generado desde el SGDEA. Si el expediente está conformado por más de una carpeta se deberá iniciar la creación de una nueva carpeta conforme a lo señalado en la actividad 7 - Crear expediente físico y/o electrónico. Si el expediente es electrónico, cumplidos los 200 folios electrónicos se deberá crear una nueva carpeta conforme a lo señalado en la actividad 7 - Crear expediente físico y/o electrónico. Si el expediente es físico continúe con la actividad 8 - Crear o actualizar hoja de control, de lo contrario pase a la actividad 9 - Generar y firmar el índice electrónico. El formato Hoja de control no deberá ser foliado ya que no forma parte componente del expediente, sino que es un instrumento de control.</p>	Si es electrónico (automáticamente una vez se cargue el documento) Si es físico (una vez se cierra el expediente)	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"		SharePoint
10		Crear o actualizar hoja de control	<p>Crear o actualizar el formato hoja de control definida con el acompañamiento del GGD para su adecuado diligenciamiento. Cuando el expediente conformado se compone de más de una carpeta, se elaborará una sola hoja de control, la que se ubicará en la primera de éstas.</p>	De manera permanente cuando se anexa un nuevo documento al expediente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Validar información hoja de control	Hoja de control	
11		Generar y firmar el índice electrónico	<p>Ingresar a SGDEA, vínculo "Generar Índice Electrónico TRD", seleccionar "Empezar ahora", capturar los datos de caja, carpeta y serie documental" y da clic en enviar, después diríjase a la carpeta para ver, ajustar y descargar el archivo en Excel, el mismo se debe generar automáticamente y copiar y pegar en el formato "Índice Electrónico". Se guarda el archivo en formato PDF, se solicita la firma digital en el PDF del encargado del archivo y la firma digital certificada del responsable del proceso. El índice firmado se carga como último documento del expediente según la guía: "Cargue para el cargue de documentos a SharePoint". El índice electrónico se utiliza como hoja de control de los expedientes híbridos y electrónicos, mientras los documentos físicos sean digitalizados y cargados al respectivo expediente en el SGDEA. Por lo cual una vez cerrado el expediente deberá generarse y ser incorporado en las carpetas físicas de los expedientes híbridos. El índice electrónico no requiere ser paginado en la descripción del formulario de documento electrónico.</p>	Una vez se cargue el último documento del expediente electrónico	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia Profesional encargado de GGD	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	Índice electrónico	SharePoint
12		Actualizar FUID	<p>Registrar en FUID la información allí solicitada, de todos y cada uno de los expedientes creados para la dependencia. Para los electrónicos, el FUID se genera de manera automática</p>	Permanente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	Formato Unico de Inventario Documental FUID	SharePoint
13		Archivar expediente	<p>Ubicar las carpetas físicas en las cajas de archivo debidamente organizadas por series o subseries documentales. No se deben mezclar series documentales en las cajas. De igual manera, se debe identificar la caja con los datos que se solicitan en su tapa de apertura.</p>	Cuando se cierre el expediente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	Identificación de cajas	SharePoint
14		Revisar de manera conjunta la existencia de expedientes cerrados	<p>Verificar si el último documento ingresado en el expediente cierra el trámite; de ser así, actualizar la carpeta y FUID modificando la fecha extrema y el número de folios, para los expedientes creados en el SGDEA, se actualiza el metadato fecha extrema final y el sistema asigna de manera automática la fecha de transferencia. Para actualizar esta fecha, solicitar acompañamiento al GGD. Cuando el expediente aún no se cierra indica que ingresarán más documentos; por lo tanto, se deberá continuar con la actividad 6. En el caso que el expediente cierre se empieza a contar los tiempos de retención definidos en la TRD.</p>	Cuando se cierre el expediente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia Profesional encargado de GGD	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	Formato Unico de Inventario Documental FUID diligenciado	SharePoint
15		Verificar tiempos de retención según TRD	<p>Validar los tiempos de retención establecidos en la TRD para cada una de las series y subseries documentales bajo custodia de la dependencia. Si los expedientes cerrados ya han cumplido el tiempo de retención en la dependencia, se procede a realizar la transferencia documental ver procedimiento transferencias documentales (continúa con actividad 16); de lo contrario, se debe continuar verificando el cumplimiento de los tiempos de retención.</p>	Cuando se cierre el expediente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	Tabla de Retención Documental	SharePoint

16		Realizar conservación y preservación preventiva	Aplicar las políticas y procedimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo enmarcados en el Sistema Integrado de Conservación vigente.	Permanente	Profesional designado encargado del archivo de gestión de la dependencia	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	Tabla de Retención Documental	SharePoint
17		Realizar seguimiento y control	A través de asesoría y acompañamiento a las dependencias se realiza el seguimiento y control a la aplicación de los lineamientos de Gestión Documental en los archivos de gestión con el fin de evidenciar el estado actual de la gestión documental en las dependencias. De esta revisión se genera un informe que se entrega a la dependencia	Semestralmente	Profesional encargado de GGD	Se realiza mediante la actividad "Realizar asesoría, acompañamiento, seguimiento y control"	Registros de reunión	SharePoint
18		Generar informe	Se genera un informe y se envía a la dependencia	Semestralmente	Profesional encargado de GGD	Validación de TRD	Informe Correo electrónico	SharePoint

10. Diagrama de flujo

11. Documentos asociados

	Interno	Externo
Guía para el cargue de documentos a Sharepoint	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/manuales-guias	Guía foliación de archivos emitida por el Archivo General de la Nación, http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/informacion-documental/comunicacion-y-valor
Guía para la elaboración o actualización de documentos	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/manuales-guias	Acuerdo 001 de 2024 http://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/informacion-documental/comunicacion-y-valor
Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/manuales-guias	Modelo Integrado de Planeación y Gestión http://www.funcionpublica.gov.co/documentos/2014/10/27/2014-2024-01-15/Documento%20Manual%20Operativo%20del%20Sistema%20Integrado%20de%20Planeacion%20y%20Gestion