	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025
		Página 1 de 11

1. OBJETIVO

Documentar y proporcionar directrices a los colaboradores de la Agencia Atenea sobre la preparación y organización de la documentación electrónica, con el fin de garantizar su autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y el mantenimiento del orden original, para su correcta migración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA dispuesto por la entidad.

2. DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE SE ENCUENTRA LA ACTIVIDAD

Código	Versión	Nombre del Documento
P3_D	V5	Procedimiento organización de expedientes

3. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Recopilar, almacenar y organizar la documentación digital de la dependencia.

Ver Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA.


4. DESARROLLO

La organización de los documentos electrónicos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea se fundamenta en las actividades de clasificación, administración y preservación de la información generada por la entidad a corto, mediano y largo plazo. Esta documentación constituye la base para la adecuada gestión de los archivos producidos en cada una de las dependencias, garantizando su organización conforme a la estructura establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD y el cumplimiento de los principios archivísticos. Inicialmente, los expedientes serán conformados y organizados en el SharePoint de la entidad, para posteriormente ser migrados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Los documentos electrónicos de archivo corresponden a los expedientes producidos o recibidos de forma electrónica durante el desarrollo de un trámite o actuación administrativa, conservando el orden original con el que fueron generados desde su inicio.

4.1. Organización de documentos electrónicos:

Dentro del desarrollo del presente instructivo, la organización documental constituye una etapa fundamental para asegurar la correcta disposición de los documentos electrónicos en cada una de las dependencias de la entidad. Esta actividad debe realizarse previa a cualquier acción de migración, garantizando que los documentos conserven su orden original y correspondan con las funciones institucionales. En este sentido, la estructura de la Tabla de Retención Documental - TRD será la base para la organización de la información en cada una de las dependencias, ya que se trata del instrumento archivístico que orienta la clasificación, administración y preservación de los expedientes producidos, recibidos y conservados, de acuerdo con los tiempos de retención y las funciones asignadas. A continuación, se presenta el paso a paso de las actividades:

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025
		Página 2 de 11

4.1.1. Recopilación de información

La recopilación de información es el primer paso para una adecuada organización documental de los documentos electrónicos. Esta actividad consiste en identificar, reunir y verificar todos los documentos producidos o recibidos por la dependencia, asegurando que correspondan a los trámites o actuaciones administrativas realizadas. Es fundamental que, durante esta etapa, se consolide la información por cada vigencia de manera completa, evitando omisiones o duplicidades.

4.1.2. Alistamiento documental

Para garantizar una correcta organización documental, durante esta etapa se debe:


- Verificar que toda la documentación se encuentre en su versión final, sin pendientes de modificación ni en estado de borrador.
- Asegurar que no existan hojas en blanco dentro de los documentos.
- Confirmar que no se incluyan documentos duplicados dentro de los expedientes.
- Revisar que los documentos estén completos y legibles, con su contenido íntegro y correctamente estructurado.
- Validar que cada documento corresponda efectivamente al trámite o actuación administrativa del expediente al que será integrado.

4.1.3. Clasificación documental

Durante esta etapa se deben realizar las siguientes acciones:

- Identificar y clasificar la documentación que hace parte de la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Incorporar la documentación incluida en la TRD en el sitio de SharePoint asignado por la entidad.
- Identificar la documentación de apoyo, es decir, aquella que no se encuentra en la TRD pero que es útil para la gestión interna.

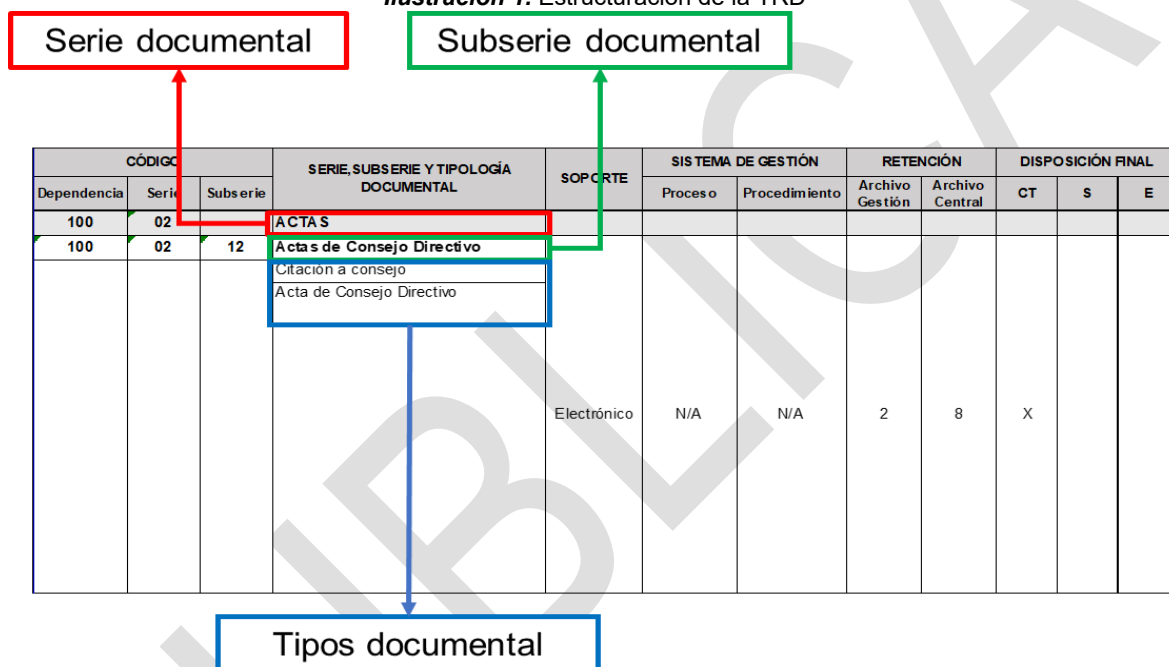
Nota: La documentación de apoyo no debe incorporarse dentro de la estructura ni en el contenido de la Tabla de Retención Documental - TRD, dado que no forma parte de la producción documental propiamente dicha de la entidad. Este tipo de documentos tiene un carácter auxiliar, ya que su función principal es servir como referencia o consulta temporal para el desarrollo de actividades administrativas o técnicas, sin generar evidencias directas de las funciones de la Entidad. Por tanto, su gestión se realiza conforme a los directrices internas de manejo documental, pero no se incluye en las series y subseries definidas en la TRD, las cuales están destinadas exclusivamente a los documentos que evidencian el cumplimiento de las funciones, competencias y procesos de la Entidad.

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA		Código: I2_P3_D
			Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo		Fecha: 16/12/2025
			Página 3 de 11

4.1.4. Ordenación documental

La ordenación de los documentos electrónicos constituye una fase determinante para garantizar la correcta estructuración de la información antes de su migración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA dispuesto por la Entidad. Esta actividad deberá realizarse directamente en los sitios oficiales de SharePoint asignados a cada dependencia, respetando la jerarquía archivística definida en la Tabla de Retención Documental - TRD. Dicha ordenación tiene como objetivo preservar el orden original y el principio de procedencia, pilares fundamentales de la gestión documental.

Ilustración 1. Estructuración de la TRD



CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	SOPORTE	SISTEMA DE GESTIÓN		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
Dependencia	Serie	Subserie			Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E
100	02		ACTAS								
100	02	12	Actas de Consejo Directivo								
			Citación a consejo								
			Acta de Consejo Directivo								
				Electrónico	N/A	N/A	2	8	X		

Fuente: Elaboración Propia

En la imagen detallada anteriormente, se observa la forma en que la TRD establece la relación entre la **Serie**, la **Subserie** y los **Tipos Documentales**, que sirven como guía para la correcta ordenación en SharePoint. Esta visualización permitirá a las dependencias identificar con claridad los documentos y garantizar que el proceso de migración al SGDEA cumpla con los criterios técnicos y normativos exigidos.

Con el fin de facilitar esta actividad, el Proceso de Gestión Documental y Archivo ha establecido una estructura predefinida que será replicada en los sitios de SharePoint de todas las dependencias, la cual garantizará la uniformidad en la organización de la información. Esta estructura se encuentra dispuesta de la siguiente manera:


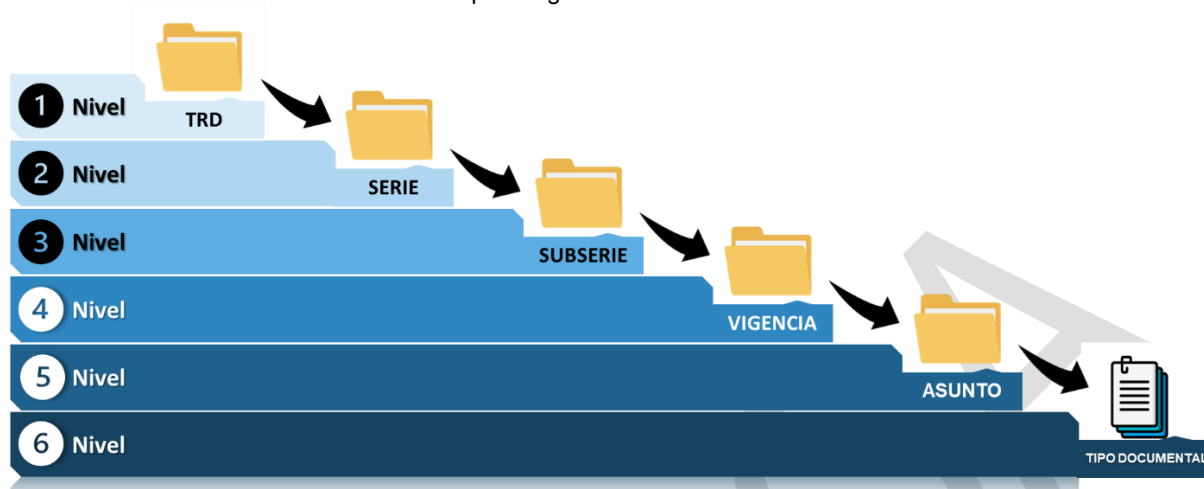
	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025
		Página 4 de 11

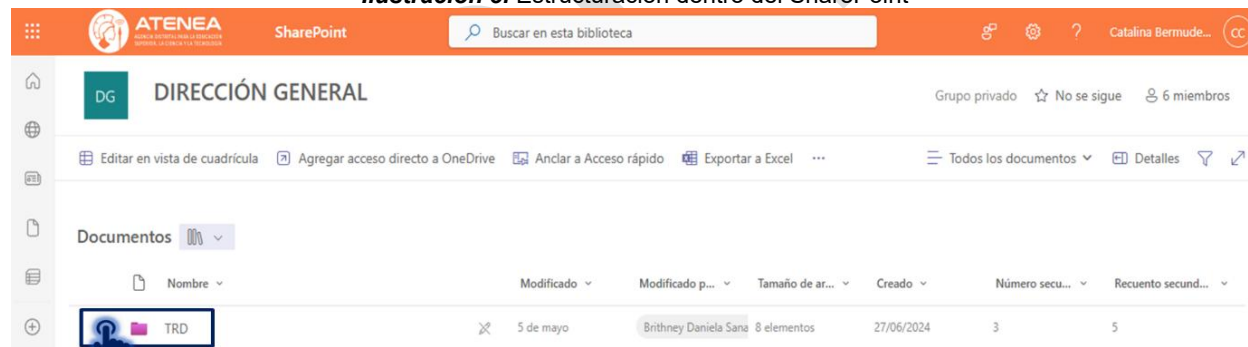
Ilustración 2. Estructuración para organización documentos electrónicos en SharePoint



Fuente: Elaboración Propia

Nivel 1: La primera carpeta raíz llevará el nombre "TRD", en la cual deberán almacenarse exclusivamente los documentos electrónicos contemplados en este instrumento archivístico y que serán objeto de migración al SGDEA.

Ilustración 3. Estructuración dentro del SharePoint



Fuente: Elaboración Propia

Nivel 2: Dentro de la carpeta TRD, se encontrarán subcarpetas con los nombres de las "Series Documentales" asignadas a cada dependencia.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


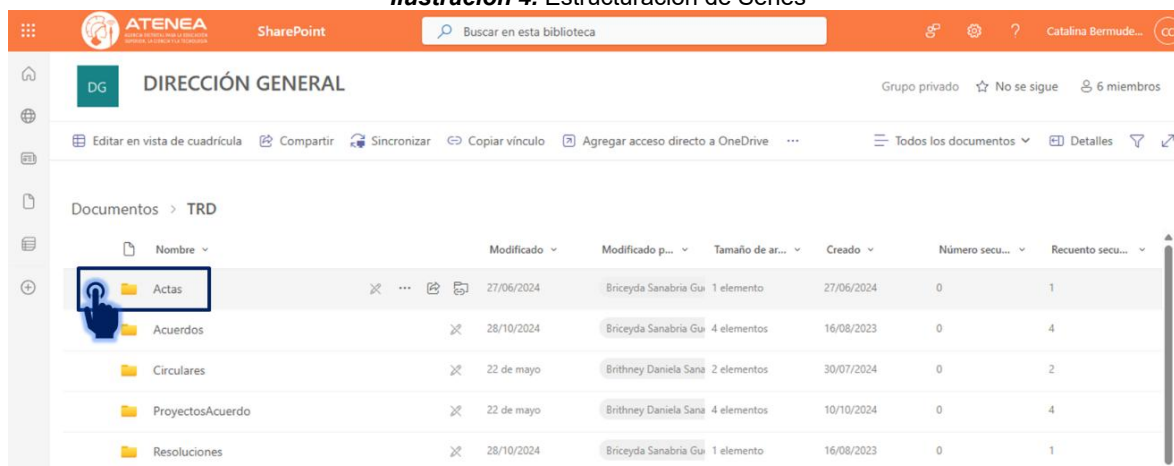
	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025 Página 5 de 11

Ilustración 4. Estructuración de Series



Fuente: Elaboración Propia

Nivel 3: A su vez, al interior de cada carpeta de Serie, se crearán nuevas subcarpetas identificadas con las respectivas “**Subseries Documentales**”, establecidas en las TRD.

Ilustración 5. Estructuración de Subseries



Fuente: Elaboración Propia

Nivel 4: Posteriormente, dentro de cada subcarpeta de Subserie, se generarán carpetas correspondientes al número de la “**Vigencia**” (año), permitiendo así una clasificación cronológica que facilita la gestión, consulta y control de la documentación.


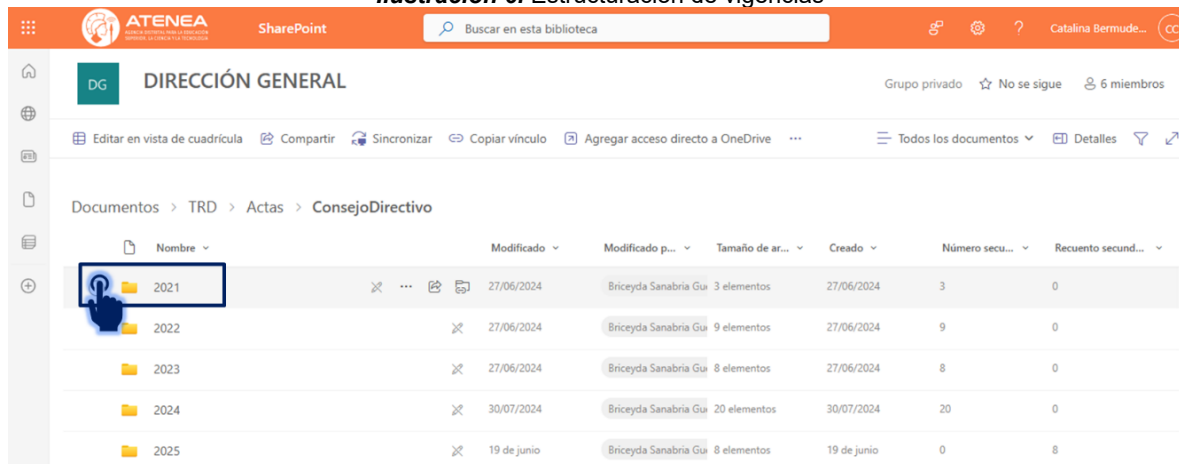
	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025 Página 6 de 11

Ilustración 6. Estructuración de vigencias



Nombre	Modificado	Modificado p...	Tamaño de ar...	Creado	Número secu...	Recuento secund...
2021	27/06/2024	Briceyda Sanabria Gu	3 elementos	27/06/2024	3	0
2022	27/06/2024	Briceyda Sanabria Gu	9 elementos	27/06/2024	9	0
2023	27/06/2024	Briceyda Sanabria Gu	8 elementos	27/06/2024	8	0
2024	30/07/2024	Briceyda Sanabria Gu	20 elementos	30/07/2024	20	0
2025	19 de junio	Briceyda Sanabria Gu	8 elementos	19 de junio	0	8

Fuente: Elaboración Propia

Nivel 5: Cuando dentro de una misma serie o subserie documental se generan expedientes con diferentes actores que corresponden a trámites distintos, es necesario crear una carpeta independiente para identificar cada **“Asunto”**.

Por ejemplo, existen convenios con diferentes universidades, es necesario crear carpetas independientes para cada institución, aunque los tipos documentales sean los mismos. Esto garantiza una organización más precisa, facilita la consulta de la información y evita mezclar documentos que, si bien pertenecen a la misma tipología, responden a entidades distintas.

Ilustración 7. Estructuración de asunto



Nombre	Modificado	Modificado p...	Creado	Tamaño de ar...	Número secu...	Recuento sec.
OCDI-2022-001	25 de abril	Hector David Escobar	15/05/2023	12 elementos	12	0
OCDI-2022-002	25 de abril	Hector David Escobar	15/05/2023	12 elementos	12	0
OCDI-2022-003	25 de abril	Hector David Escobar	15/05/2023	3 elementos	3	0

Fuente: Elaboración Propia

Nivel 6: Dentro de cada carpeta de Vigencia o Asunto, las dependencias realizarán el cargue de las **“Tipologías Documentales”** en el orden en que fueron producidas, siguiendo el principio de orden original y lo dispuesto en la TRD.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


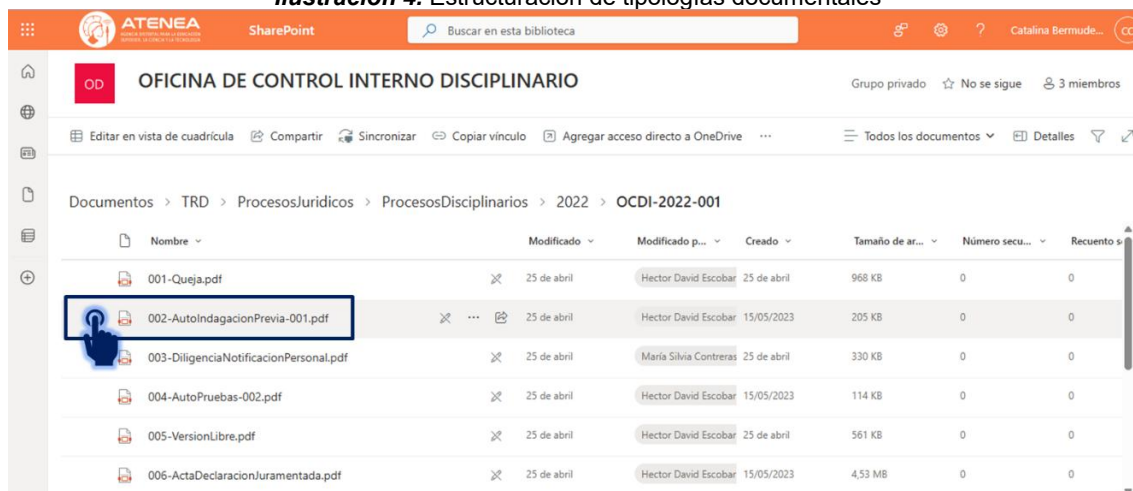
	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025 Página 7 de 11

Ilustración 4. Estructuración de tipologías documentales



Fuente: Elaboración Propia

Nota: La correcta ordenación documental implica una identificación previa de las tipologías documentales por parte de cada dependencia, con el fin de asegurar su adecuada ubicación en la estructura definida. Además, la documentación deberá visualizarse de forma cronológica, facilitando su trazabilidad y posterior migración al SGDEA.

4.1.4. Roles y permisos


El sitio de SharePoint será asignado por parte de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones al jefe de la dependencia, quien asumirá la responsabilidad de administrar el sitio y asignar permisos a los gestores responsables de la documentación, lo anterior, en aras de garantizar la seguridad de la información de cada dependencia.

4.1.5. Denominación de archivos

La descripción de los documentos deberá realizarse bajo los siguientes criterios:


Tabla 1 Directrices de denominación de archivos

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIÓN	EJEMPLO
LONGITUD DEL NOMBRE	Para garantizar una migración efectiva entre plataformas (por ejemplo, SharePoint y el SGDEA), el nombre del documento no debe ser extenso, ya que esto puede afectar los procesos de respaldo, copia, migración, transferencia o compatibilidad entre sistemas de archivos.	Inadecuado: Respuesta a la solicitud de información de la dependencia competente. Adecuado: RespuestaSolicitudInformacionDependenciaCompetente

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025
		Página 8 de 11

RECOMENDACIÓN	OBSERVACIÓN	EJEMPLO
USO DE GUIONES	Se recomienda utilizar el guion al piso (_) o el guion medio (-) únicamente para separar elementos numéricos de alfabéticos o cuando se requiera evitar confusiones en la lectura del nombre del archivo. Su uso debe ser coherente y limitado, con el fin de garantizar compatibilidad en los procesos de carga, migración y lectura automática por parte de los sistemas de gestión documental.	Inadecuado: Memorias audiovisuales 2024. Adecuado: MemoriasAudiovisuales_2024 o MemoriasAudiovisuales-2024
CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRE	El nombre del archivo debe reflejar el resultado o producto del proceso al cual pertenece. Debe ser preciso, breve, sin redundancias y de fácil identificación.	Inadecuado: ProgramadTransparenciayEticaPublica. Adecuado: ProgramaPTEP
CARACTERES PERMITIDOS	Se deben usar únicamente caracteres alfanuméricos (A–Z, a–z, 0–9). No deben emplearse caracteres especiales como / % \$ & ! . ? @ u otros que puedan generar errores en los sistemas de gestión documental.	Inadecuado: Resolución/Aprobación@Modificación. Adecuado: ResolucionAprobacionModificacion
PRONOMBRES, PREPOSICIONES Y CONECTORES	Evitar el uso de pronombres (el, la, los, las), preposiciones (de, en, por, para, con) y conectores (y, o, que, así, además, entre otros) dentro del nombre del documento, ya que no aportan valor semántico y extienden innecesariamente la denominación. El nombre debe ser conciso, descriptivo y orientado al contenido principal del documento.	Inadecuado: Informes de gestión y ejecución de los programas asociados a las localidades a través de la Gerencia de Posmedia. Adecuado: EjecucionProgramasLocalidadesGerenciaPosmedia
USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS	Utilizar mayúscula inicial en cada palabra significativa del nombre del archivo, lo cual facilita la lectura y permite identificar visualmente el inicio de cada término. Evitar el uso de todas las letras en mayúscula o minúscula, ya que puede dificultar la interpretación del nombre y afectar la estandarización.	Inadecuado: CONFORMACION BANCO ELEGIBLES. Adecuado: ConformacionBancoElegibles
NUMERACIÓN	Cuando se requiera numerar versiones o consecutivos, los números deben antecederse por ceros a la izquierda (01, 02, 03...) para facilitar el ordenamiento cronológico automático en el sistema.	Inadecuado: SolicitudOrdenacionContratacion. Adecuado: 01_SolicitudOrdenacionContratacion

Fuente: Elaboración Propia

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025
		Página 9 de 11

4.1.6. Formato Hoja de Control

Cada expediente debe contar con una hoja de control, el cual permite identificar de manera ordenada los tipos de documentos que lo conforman. Este formato debe diligenciarse de forma progresiva, a medida que se organiza la documentación dentro del expediente, garantizando la trazabilidad y la correcta relación entre los documentos y su tipo documental.

La Hoja de Control constituye, además, el insumo principal para elaborar el archivo plano de tipologías documentales, requerido para la migración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, dispuesto por la Entidad.

4.1.7. Formato Único de Inventario Documental - FUID

En este formato se deben detallar cada uno de los expedientes que serán objeto de migración al SGDEA. El FUID es el insumo base para la generación del archivo plano de expedientes electrónicos, necesario para la integración de la información documental en el sistema.

Notas:

- Para el alistamiento de la migración documental, se debe tomar como referencia las Tablas de Retención Documental - TRD, tanto para la conformación de los expedientes según las series y subseries establecidas, como para el correcto diligenciamiento del FUID – Archivos Electrónicos.
- La dependencia debe contar con el FUID diligenciado electrónicamente y remitirlo al Equipo de Gestión Documental y Archivo para su revisión previa. Una vez validada la información y verificado el cumplimiento de los requisitos técnicos, se suscribirá un Acta de Reunión que autoriza la migración documental al SGDEA.
- El Proceso de Gestión Documental y Archivo realizará controles periódicos a las dependencias, con el fin de verificar el correcto diligenciamiento de los inventarios documentales en sus diferentes formatos, incluidos la Hoja de Control y el Formato Único de Inventario Documental – FUID.


4.1.8 Requisitos para realizar la entrega de la documentación objeto de Migración al SGDEA

- Las dependencias acordarán con el Equipo de Gestión Documental y Archivo las fechas de entrega de la documentación electrónica.
- Antes de realizar la migración, la información será verificada y cotejada por el Equipo de Gestión Documental y Archivo, considerando los siguientes aspectos:
 - ✓ Verificación de las series y subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental - TRD.
 - ✓ Relación entre los documentos relacionados en el Formato Único de Inventario Documental y la documentación electrónica existente.
 - ✓ Suscripción del Acta de Reunión, junto con sus anexos (Hoja de Control y FUID), que evidencie la correcta entrega de la información documental entre la dependencia productora y el Equipo de Gestión Documental y Archivo.

9

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025
		Página 10 de 11

Nota: Si la documentación no cumple con los criterios establecidos en el presente instructivo, la dependencia productora deberá realizar los ajustes pertinentes. De lo contrario, los expedientes no serán recibidos. El plazo para realizar las correcciones se establecerá durante la revisión previa, teniendo en cuenta el volumen documental y las observaciones formuladas.

El Equipo de Gestión Documental y Archivo brindará el acompañamiento técnico necesario para que requieran las dependencias productoras para llevar a cabo estas actividades.

4.1.9 Deberes de los funcionarios y/o colaboradores

Los jefes de las dependencias deben:


- Velar por el cumplimiento de la adecuada organización, custodia y conservación de la documentación.
- Garantizar el cumplimiento de las normas y directrices institucionales en materia de gestión documental.

La persona designada como gestor documental de cada dependencia para el archivo de gestión debe:

- Crear los expedientes conforme a la estructura de la TRD de la dependencia y de acuerdo con la vigencia correspondiente.
- Organizar los expedientes siguiendo las orientaciones emitidas por el Equipo de Gestión Documental y Archivo.
- Diligenciar y mantener actualizados el Formato Único de Inventario Documental y el Formato de Hoja de Control.
- Custodiar y garantizar la reserva documental de los expedientes clasificados bajo criterios de acceso restringido o confidencialidad.

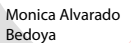

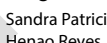

4.2. Disposiciones Generales

- Cada funcionario, al entregar su cargo o desvincularse de sus funciones, deberá realizar la entrega formal de los documentos físicos y/o electrónicos mediante el Formato Único de Inventario Documental-FUID correspondiente, en medio digital, al jefe de la dependencia o sede alterna, conforme al artículo 15 de la Ley 594 de 2000. Esta actividad es requisito para solicitar el paz y salvo ante la Subgerencia de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental y Archivo.
- Los funcionarios y/o contratistas responsables de archivos de la Entidad deberán garantizar la preservación, integridad y disponibilidad de la información documental.
- La destrucción, alteración, supresión u ocultamiento de documentos de archivo público, así como la publicación no autorizada, constituyen faltas sancionables de acuerdo con lo establecido en el Artículo 292 del Código Penal Colombiano y pueden conllevar sanciones de tipo civil, penal o disciplinario según la gravedad del hecho.

	Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA	Código: I2_P3_D
		Versión: 2
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha: 16/12/2025
		Página 11 de 11

5. Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/06/2024	I2_P3_D, Versión 1	Se actualiza el instructivo incorporando mejoras en la estructura, redacción y contenido técnico. Se amplían las etapas de preparación, alistamiento, clasificación y ordenación documental; se incluye la nota sobre documentación de apoyo; se detallan los niveles de organización en SharePoint; se actualiza el cuadro de lineamientos para la denominación de archivos; se incorpora el Formato Hoja de Control; se fortalecen los apartados del FUID, requisitos de migración y deberes de los funcionarios; y se ajustan las disposiciones generales conforme a la normativa archivística vigente.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Firmado digitalmente por Monica Alvarado Bedoya	16/12/2025
	Catalina Bermúdez Cifuentes	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Firmado digitalmente por Catalina Bermúdez Cifuentes	
	Sandra Patricia Henao	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Firmado digitalmente por Sandra Patricia Henao Reyes	
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa  Firmado digitalmente por Wilfredo Rodríguez Neira	16/12/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arléth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente Gestión Corporativa	16/12/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO