

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/12/2025
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para la adecuada organización de cada uno de los expedientes resultantes de la ejecución de las actividades en las diferentes dependencias productoras de la Agencia Distrital para Educación Superior la Ciencia, y la Tecnología – Atenea, con el fin de optimizar la organización documental de la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las agrupaciones documentales (series y/o subseries) de cada una de las dependencias productoras, registradas en la Tabla de Retención Documental – TRD en sus diferentes soportes y termina con la ubicación de las cajas de archivo en el mobiliario correspondiente, siguiendo el orden establecido en la Tabla de Retención Documental.

El procedimiento está dirigido al proceso de Gestión Documental y Archivo, funcionarios, gestores documentales asignados por cada dependencia, colaboradores internos y externos que cumplen funciones de archivo de la Agencia Distrital para Educación Superior la Ciencia, y la Tecnología – Atenea.

3. GENERALIDADES

Como resultado del Proceso de Gestión Documental y Archivo se pudo conocer el estado actual de la organización de la Agencia Atenea en soporte papel (físico), conforme a esto, se determinó el paso a paso que se debe ejecutar, para garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, integridad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, en concordancia con la Tablas de Retención Documental- TRD y Disposición Final.

La Gestión Documental, es una función transversal que abarca los ocho (8) procesos archivísticos y que debe ser apropiada por cada uno de los colaboradores de la Agencia Atenea, para la adecuada organización y conservación de la documentación que produce, gestiona y recibe en desarrollo de sus obligaciones o funciones.

La organización de expedientes físicos de la Agencia Atenea debe realizarse tomando como base las Tablas de Retención Documental - TRD.

De igual manera, deberán alimentarse los formatos de diligenciamiento estipulados en el presente procedimiento para controlar la identificación de cada uno de los documentos, procediendo al mismo tiempo a su organización (identificación, clasificación, ordenación, foliación, almacenamiento en unidades de conservación (carpetas y cajas), entre otros).

Ante la verificación de los expedientes, si se encuentran anexos o pruebas en soportes diferentes al papel como medios ópticos, magnéticos o documentos en formatos inferiores al tamaño carta u oficio, se realizará el registro correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en el campo “Notas”, indicando que el expediente cuenta con un testigo de referencia cruzada y señalando los folios correspondientes.

1

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/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/12/2025
		Página 2 de 8

Es importante precisar que ninguna prueba o anexo deberá ser retirado del expediente sin la revisión y autorización previa del Proceso de Gestión Documental y Archivo de la entidad, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

Los medios ópticos (como CD, DVD o discos Blu-Ray) deberán almacenarse en sobres de papel bond blanco no reutilizable, debidamente identificados con el número de expediente, código de serie documental y folios asociados, con el fin de evitar deterioro físico y pérdida de información.

En cuanto a los documentos en soporte electrónico, se deberá dejar constancia en el expediente físico mediante el formato testigo de referencia cruzada, indicando la ubicación digital o ruta del archivo dentro del sistema de gestión electrónica de documentos, garantizando la trazabilidad y la relación entre los soportes físico y electrónicos, cumpliendo con los principios de integridad, procedencia y orden original establecidos por el Archivo General de la Nación.

Es necesario utilizar carpetas tipo “4 aletas” para aquellas series que por Tablas de Retención Documental – TRD, se conocen como de Conservación Total.

Todas las actividades relacionadas con la organización documental serán objeto de seguimiento y control de calidad por parte del equipo responsable del proceso de Gestión Documental y Archivo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente. De igual manera, será el responsable de revisar, validar y aprobar cada una de las actividades ejecutadas.

Para el desarrollo de este procedimiento, el rol de gestor documental se refiere al profesional o designado de cada una de las dependencias.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
	Inicio		
1	Identificar las agrupaciones documentales (series y/o subseries) de cada una de las dependencias productoras registradas en la Tabla de Retención Documental – TRD en sus diferentes soportes.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Tabla de Retención Documental – TRD
2	Clasificar los expedientes de acuerdo con las series y /o subseries que están estipuladas en las Tablas de Retención Documental – TRD en sus diferentes soportes.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Tabla de Retención Documental – TRD
3 P.C.	Verificar si el expediente se encuentra en formato físico o electrónico. ¿El expediente se encuentra en forma física? Si: Continuar con la actividad No. 5. No: Continuar con la actividad No.4.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Expedientes físicos o Expedientes digitales

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/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/12/2025
		Página 3 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
4	<p>Recopilar, clasificar, organizar y almacenar la documentación digital de la dependencia.</p> <p>Ver Instructivo de "Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA". Fin del procedimiento.</p>	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Soportes digitales Formato Hoja de Control Formato Único de Inventario Documental
5	Organizar el expediente físico de manera cronológica, teniendo en cuenta que el documento más antiguo es el primero y el más reciente va al final del expediente.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Tabla de Retención Documental – TRD
6	Verificar si los documentos objeto de organización contienen formatos básicos, es decir media carta e inferior a este y a partir de la disposición final del expediente según lo descrito en la Tabla de Retención Documental, se debe realizar la intervención para la documentación de acuerdo con lo descrito en el protocolo de almacenamiento y conservación de formatos básicos.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Tabla de Retención Documental – TRD
7	<p>Garantizar la correcta organización y ubicación de los documentos electrónicos dentro de los expedientes híbridos, es fundamental diligenciar el testigo de referencia cruzada cuando se encuentren tipologías documentales en formato electrónico. Este testigo se dejará dentro del expediente original y permitirá identificar documentos que, aunque forman parte del expediente, se encuentran en otro lugar, facilitando su recuperación y conexión con el expediente principal.</p> <p>NOTA 1: Al momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) registrar en el campo notas la observación indicando que el expediente se encuentra de forma híbrida con formato de testigo de referencia cruzada, indicando los folios.</p>	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Testigo de Referencia Cruzada
8 P.C.	<p>Realizar el diligenciamiento del Testigo de referencia Cruzada, incorporándolo al expediente en el orden secuencial correspondiente, luego de haber realizado la revisión de los anexos denominados pruebas (cd. Usb, fotografías, folletos, dvd, planos, revistas, entre otros) y que los expedientes no tengan material abrasivo (clips y ganchos metálicos) y notas adhesivas (post-it).</p> <p>Nota: Se debe evitar la perforación de los documentos.</p>	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Testigo de Referencia Cruzada
9	Realizar la foliación del expediente, según lo descrito en el Instructivo de "Foliación para expedientes físicos".	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Expedientes foliados conforme al instructivo

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/12/2025
		Página 4 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
10	Diligenciar la hoja de control, describiendo las tipologías documentales que se encuentran dentro de cada expediente.	Gestor Documental de la Dependencia Productora Gerente, Subgerente o Jefe de Oficina	Formato Hoja de Control
11	Diligenciar el Formato Único de inventario Documental – FUID describiendo sistemática y detalladamente los documentos del archivo, facilitando el acceso y control de la información.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID
12	Realizar el almacenamiento de cada expediente en la unidad de conservación (carpeta), propalcole o desacidificadas, alineando los documentos hacia el borde superior, independientemente de su tamaño (oficio o carta). Nota: Dentro de cada carpeta, se deben almacenar máximo 200 folios, cabe resaltar que no se debe separar un expediente, cuando este no excede el 5%, adicional a los 200 folios, respetando siempre la integridad de la unidad documental.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Expedientes físicos
13	Diligenciar completamente los campos del rótulo y adherirlo a la unidad de conservación (carpeta), describiendo la documentación incluida en el expediente y realizando el registro correspondiente en el Formato único de Inventario Documental FUID.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID Formato Rotulo de Carpeta
14	Almacenar los expedientes organizados dentro de las unidades de conservación (cajas referencia X-200) y diligenciar completamente los campos del rótulo y adherirlo a la unidad de conservación (caja). Nota: Estas deben ser almacenadas máximo con seis (6) carpetas dependiendo del volumen de cada una, respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento y dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID Formato Rótulo de Caja
15	Ubicar las cajas de archivo en el mobiliario correspondiente siguiendo el orden establecido en las Tablas de Retención Documental.	Gestor Documental de la Dependencia Productora	Formato Único de Inventario Documental – FUID Formato Tabla de Retención Documental – TRD

Fin

Punto de Control: P.C.

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/12/2025
		Página 5 de 8

- 5. RESULTADO FINAL:** Expedientes organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD, en sus diferentes soportes.

6. DEFINICIONES

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

Caja: Unidad de conservación para almacenar documentos, archivos y distintos registros que se realizan en una oficina o empresa.

Carpetas: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

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

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

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 (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

Expediente Electrónico: 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 (Acuerdo 002 de 2014, AGN).

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
Proceso de Gestión Documental y Archivo		FECHA: 16/12/2025
		Página 6 de 8

Formato Único de Inventario Documental: 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.

Gestor documental principal: Persona asignada por cada área institucional o dependencia jerárquica. Es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su área institucional o dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y áreas institucionales o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

Índice electrónico: Objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este. El índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”

Migración: Proceso de transferir datos desde un sistema de almacenamiento o entorno informático a otro.

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

SharePoint: Plataforma segura de colaboración donde se puede almacenar, organizar y compartir información desde cualquier dispositivo.

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.

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia; Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”. Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.” Estos son libres y tienen responsabilidad

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
Proceso de Gestión Documental y Archivo		FECHA: 16/12/2025
		Página 7 de 8

social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura. Artículo 74. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

- Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1712 de 2014. "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".
- Acuerdo 001 del 2024 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación y se fijan otras disposiciones. 29 de febrero del 2024.
- Instructivo de foliación para expedientes físicos.
- Instructivo de Preparación y Organización de Documentos Electrónicos para su migración al SGDEA.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P3_D	Formato Único de inventario Documental – FUID
F2_P3_D	Testigo de Referencia Cruzada
F3_P3_D	Hoja de Control
F4_P3_D	Rótulo de Carpeta
F5_P3_D	Rótulo de Caja
F3_P1_D	Ficha de Valoración Documental y Disposición Final
F4_P1_D	Tabla de Retención Documental

9. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento Organización de Expedientes.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
13/06/2025	V4 P3_D	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: se incorporan actividades específicas en el numeral 4 – Descripción de las actividades, incluyendo nuevas acciones conforme a la normatividad archivística vigente. Asimismo, se actualizan los siguientes formatos mediante la inclusión de nuevos campos y ajustes en la

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/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento Organización de Expedientes	CÓDIGO: P3_D
		VERSIÓN: 5
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA: 16/12/2025
		Página 8 de 8

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		denominación: Formato Único de Inventario Documental, Hoja de Control y Testigo de Referencia Cruzada.
15/05/2024	V3_P3_D	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Nombre del procedimiento, dado que solo se darán directrices para la organización documental para el archivo de gestión de cada una de las dependencias de la Entidad, se elimina la información que indica el paso a paso para la creación de expedientes en el SGDEA dispuesto por la Entidad, puesto que esta información se describirá en un manual con el paso a paso correspondiente.</p> <p>De igual manera, se elimina la información de organización para las transferencias primarias, debido a que se detallará en un instructivo que acoja estas actividades específicas de organización.</p>
16/01/2023	V2_GD-PR-01	<p>Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems incluyendo el nombre del documento, modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, actualización de los formatos, entre otras.</p> <p>Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.</p>
16/11/2023	V1_GD-PR-01	Modificación según Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación y Control de Documentos y según Manual de Identidad de Atenea.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/12/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira Luisa Fernanda Puertas Arleth Fonseca Moreno	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/12/2025
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	16/12/2025

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

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/>