1. **Objetivo:** Presentar las directrices para la organización de expedientes físicos y electrónicos a cargo de las unidades productoras de RTVC, a fin de garantizar su debida conformación, control, acceso a la consulta, conservación y/o preservación del acervo documental, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

2. **Alcance:** Este proceso inicia desde la clasificación de los documentos que conforman cada expediente hasta el cierre de este y cumplido el tiempo de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental finaliza con la transferencia documental primaria. Es transversal y va dirigido a todas las unidades productoras de RTVC.

3. **Definición términos:**

| Término | Definiciones según Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación |
|---|---|
| **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. |
| **Ciclo de vida del documento** | Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. |
| **Clasificación** | Identificación y establecimiento de agrupaciones de documentos de acuerdo con la estructura orgánica y la funcional de la entidad productora. |
| **Depuración** | Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación. |
| **Descripción Documental** | Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta. |
| **Documento** | Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. |
| **Documento Electrónico** | Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<br>Fuente: Colombia. Archivo General de la Nación, 2012, Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos, de http://preservandoparaelfuturo.org/ |

| Término | Definiciones según Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación |
|---|---|
| **Documento Físico** | Este es un papel que contiene una serie de textos de tipo informativo y que puede ser de utilidad en diferentes ciencias, ramas o situaciones. Ahora, cuando se menciona a un documento oficial, se hace referencia a un testimonio que puede ser tanto digital como físico de un acto que ha sido realizado en base a instituciones, personas jurídicas o naturales, organismos públicos o privados y que, además, se registra en la unidad de información sin importar el tipo de soporte que tenga (documento pdf, cd, correo electrónico, etc).<br>Fuente: https://conceptodefinicion.de/documento |
| **Expediente** | Es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden. |
| **Foliación** | Acción de numerar hojas. |
| **Inventario Documental** | Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. |
| **Material Abrasivo** | Todos los elementos ajenos a la estructura del soporte original del documento que le puedan causar deterioro y perdida de información. |
| **Ordenación Documental** | Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. |
| **Organización de Archivos** | Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. |
| **Serie Documental** | Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. |
| **Subserie Documental** | Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. |
| **Tablas de Retención Documental - TRD** | 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. |
| **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. |

| Término | Definiciones según Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación |
|---|---|
| **Unidad Productora** | Unidad administrativa que produce o recibe información |

## 4. Desarrollo de procedimiento

| # | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | Clasificar documentos y crear el expediente correspondiente | Clasificar los documentos con base en las series y subseries documentales identificadas en las Tablas de Retención Documental -TRD para cada unidad productora.<br><br>**Nota:** los documentos a clasificar pueden estar en soporte físico o electrónico.<br><br>Crear el expediente con los documentos que hacen referencia a un mismo asunto con base en las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental.<br><br>Para el caso de documentos en soporte físico, se debe marcar la carpeta conforme se estipula en las TRD.<br>Para el caso de documentos en soporte electrónico se debe seguir lo establecido en el documento D-G-2 Guía para la Conformación de Expedientes Electrónicos.<br><br>Continuar en la actividad No. 2.<br>Si no se identifican los tipos de documentos en la TRD, remitirse al proceso de Elaboración y/o actualización de TRD. | Unidades Productoras | Expedientes creados |

| # | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS |
|---|---|---|---|---|
| **2.** | Aplicar procesos técnicos archivísticos | Aplicar los siguientes procesos técnicos a la documentación que se encuentre en soporte físico, una vez clasificada la documentación, se debe:<br><br>- Retiro de material abrasivo (ganchos metálicos)<br>- Extraer duplicidad, documentos de apoyo<br>- Efectuar la ordenación de la documentación conforme los criterios establecidos para cada agrupación documental y a los principios archivísticos.<br><br>- Los sistemas de ordenación pueden ser:<br><br>• Ordinal<br>• Cronológico<br>• Onomástico<br>• Toponímico (geográfico)<br>• Temático<br>• Alfanumérico<br>• Ordinal cronológico<br><br>- Realizar la foliación con lápiz de mina negra en orden consecutivo de 1 hasta N, en la parte superior derecha del folio recto en el sentido de lectura.<br>- Realizar la rotulación de carpetas y cajas conforme a lo establecido en la TRD<br>- El máximo número de folios a guardar por carpeta es de 200 | Unidades Productoras | Documentos procesados técnicamente y Formato D-F-49 Hoja de Control |

| # | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS |
|---|---|---|---|---|
| | | - Diligenciar Formato D-F-49 Hoja de Control<br>- Consultar y tener en cuenta los videos de buenas prácticas de archivo que se relacionan a continuación:<br><br>PRÁCTICAS DE ARCHIVO https://www.youtube.com/watch?v=rx3TQ2yuGZw&feature=youtu.be<br><br>PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE ARCHIVOS - https://youtu.be/0lArzU9uFyE<br><br>PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ROTULAR E INVENTARIAR - https://youtu.be/_Vtw_k8V-do<br><br>PRÁCTICAS DE ARCHIVO - TRANSFERIR - https://youtu.be/31bngKyCCCs<br><br>Para el caso de documentos electrónicos, aplicar lo indicado en el documento D-G-2 Guía para conformación de Expedientes Electrónicos. | | |
| **3.** | Generar el Inventario Documental correspondiente | La unidad productora registra la información requerida en el respectivo formato. Para el caso de documentos en soporte físico, se debe diligenciar el D-F-4 Formato Único de Inventario Documental. | Unidades Productoras | D-F-4 Formato Único de Inventario<br><br>D-F-54 Formato Único Inventario |

| # | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS |
|---|---|---|---|---|
| | | Para el caso de documentos en soporte electrónico, se debe diligenciar el D-F-54 Formato Único Inventario Documental Expediente Electrónico. | | Documental Expediente Electrónico |
| **4.** | Almacenar y custodiar expediente | Para el caso de documentos en soporte físico, almacenar los documentos en las unidades de conservación, ubicarlas en los espacios destinados para su salvaguarda y custodia en archivo de gestión hasta el cierre del expediente para posterior transferencia al archivo central.<br><br>Para el caso de documentos en soporte electrónico, desde la creación del expediente, la unidad productora ubica cada tipo documental dentro del expediente electrónico en las carpetas electrónicas ubicadas en la Unidad de Red asignada por Tecnologías de la Información quien a su vez se encarga de salvaguardar esta información conforme a las políticas de seguridad de la información. | Unidades Productoras | Archivos de gestión físicos<br><br>Carpetas Electrónicas con archivos de gestión ubicados en unidades de red por Unidades Productoras. |
| **FIN** | | | | |

## 5. Control de cambios

| Versión | Descripción del cambio | Área Productora | Fecha de Publicación |
|---|---|---|---|
| 7 | Actualización respecto a la referencia del repositorio de información y control de cambios. | Gestión Administrativa | 11/06/02025 |
| | Se realiza nuevamente el cargue del documento, se ajusta el código de acuerdo con la parametrización de SUITE VISIÓN, se incluye control de cambios, así mismo dando cumplimiento a los lineamientos del manual de marca. V2 y la Guía de Administración de Información Documentada SIG. | Coordinación de Planeación | 05/10/2026 |

**Notas:**

-La gestión documental es una función transversal, por lo tanto, todos los colaboradores de RTVC son responsables por la debida organización y conservación de la documentación que generan, tramiten y reciben en desarrollo de sus obligaciones o funciones.

-El equipo de Gestión Documental realiza seguimientos conforme al cronograma de visitas establecido para cada vigencia a cada unidad productora, con el fin de validar y verificar que estén aplicando adecuadamente los procesos técnicos de organización y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

-A fin de garantizar la conservación de aquellos documentos que se encuentran en soporte papel, se debe evitar el uso de resaltadores, micropuntas o pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos. Así mismo, si se encuentran cintas adhesivas en los documentos por ningún motivo deberán ser retiradas, y el Área de Gestión Documental dará el tratamiento pertinente.

-Para los documentos producidos en soporte papel, NO se podrán utilizar: AZ de argolla, anillados u otros sistemas de almacenamiento que puedan afectar la integridad física de los documentos o que contengan elementos metálicos y tampoco se pueden hacer ningún tipo de perforación a los documentos.

-La Coordinación de Gestión Administrativa a través del equipo de Inventarios mediante la Mesa de Servicios, entregará las unidades de conservación (carpetas) adecuadas para almacenar los documentos que se encuentren en soporte papel.

-La Coordinación de Gestión Administrativa a través del equipo de Gestión Documental mediante la Mesa de Servicios, entregará las unidades de conservación (cajas) adecuadas para almacenar las carpetas.

-El flujograma se validará en la Coordinación de Planeación si está vigente el programa Bizagi Modeler, así mismo se deberá publicar todo el procedimiento en el repositorio de información y gestión vigente en los formatos dispuestos (Pdf y Word), para consulta e implementación por los usuarios de la Entidad.

-Para visualizar el control de cambios del presente documento, por favor diríjase al repositorio de información y gestión vigente en el módulo de información documentada, consultando por el documento (nombre, proceso, código), en donde encontrará los cambios realizados al mismo.