


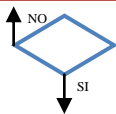




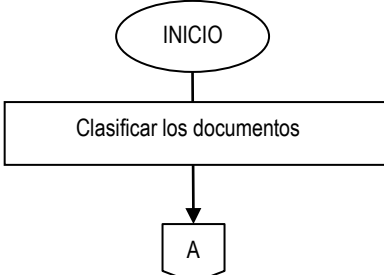


**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

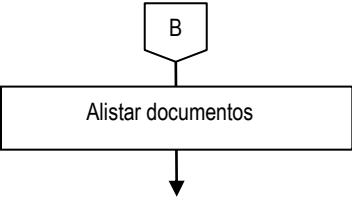
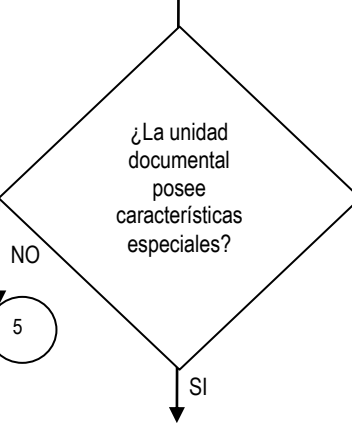
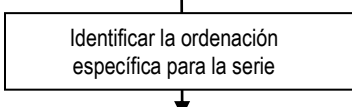
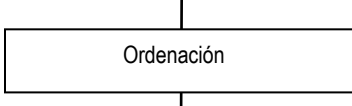
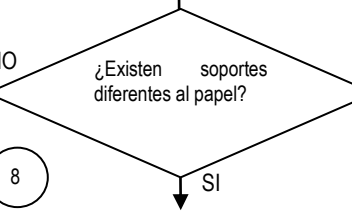
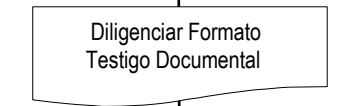
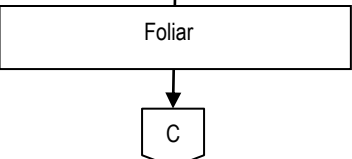
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar la organización de las unidades documentales, mediante la aplicación de lineamientos sobre clasificación, alistamiento, ordenación, foliación y descripción, con el fin de garantizar el control de la documentación y el acceso y consulta de manera ordenada.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Clasificar los documentos
	<b>Limite Final:</b> Disposición Final o Transferencia Primaria
<b>PRODUCTOS:</b>	Formato Único de Inventario Documental (FUID), Hoja de Control, Testigo Documental, rotulo de caja y carpeta, unidad documental organizada.
<b>RESPONSABLE:</b>	Directores Regionales, Jefes de área, Coordinadores de área, funcionarios y contratistas.

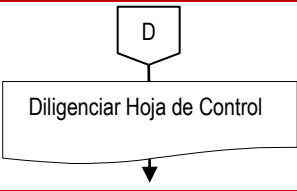
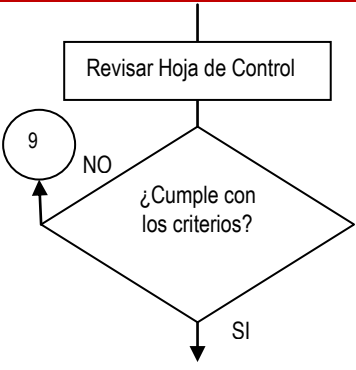
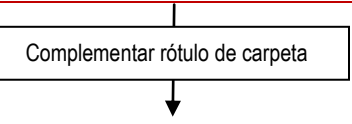
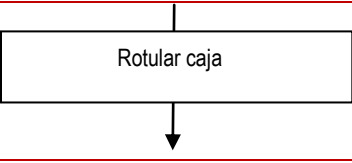
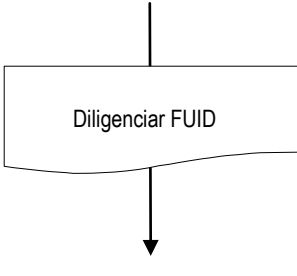
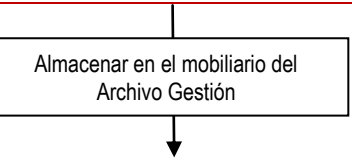
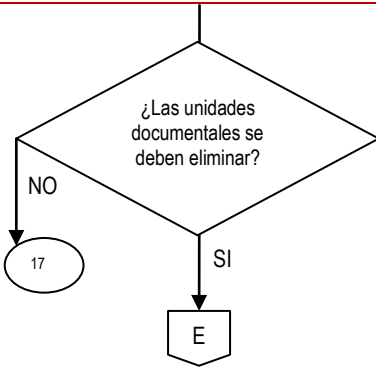
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

Nº activid	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Clasificar los documentos que fueron objetos de un trámite, conforme a lo registrado en la TRD (Tabla de Retención Documental) de su área o grupo de trabajo.</p> <p>Ver Manual para la organización de archivos /Organización documental en los archivos de gestión / Clasificación numeral 5.1.</p> <p>Se recomienda realizar un rótulo preliminar a la unidad documental (carpeta), ver Manual para la organización de archivos/Clasificación.</p>	<p>Funcionario /Contratista generador del documento</p>	<p>TRD (Dependencia)</p> <p>Preliminar Formato Único de Inventario (FUID)</p> <p>Preliminar Rótulo Carpeta</p>

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha: 31 - 08 - 2022</b>

2		<p>Alistar físicamente los documentos antes de ser incorporados a la unidad documental (carpeta). Dentro del alistamiento se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar material que no hace parte del expediente. (cartulinas, hojas en blanco, pos-it, entre otros)</li> <li>Retirar documentos duplicados</li> <li>Retirar material metálico</li> </ul>	Funcionario /Contratista generador del documento	Preliminar Formato Único de Inventario (FUID)
3		<p>Identificar si la unidad documental a ordenar tiene algún tipo de proceso especial. Conforme a lo establecido en el Anexo A del Manual para la Organización de Archivos.</p> <p>Si la serie o subserie a ordenar no se encuentra en el listado del Anexo A, debe continuar la organización como se dispone en el este procedimiento y en el Manual para la Organización de Archivos.</p> <p>¿La ordenación de la serie o subserie tiene características especiales?</p> <p>SI. Revisar la guía específica para la serie o subserie en el SGC. Continúa en la actividad 4.</p> <p>NO: Ordenar. Continúa en la actividad 5.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente actividades de organización documental.</p>	Funcionario /Contratista generador del documento	Preliminar Formato Único de Inventario (FUID)
4		Identificar la ordenación especial para cada serie o subserie identificada, conforme al Anexo A del Manual para la Organización de Archivos.	Funcionario /Contratista generador del documento	Preliminar Formato Único de Inventario (FUID)
5		<p>Ordenar los documentos en cada expediente o carpeta, siguiendo el principio de procedencia y orden original, de acuerdo a la secuencia en que se realizó el trámite.</p> <p>Ver Ordenación documental numeral 5.3 del Manual para la Organización de Archivos.</p>	Funcionario /Contratista generador del documento	Carpeta organizada
6		<p>Identificar cuando la unidad documental (carpeta), contenga otro soporte diferente al papel, como CD, USB, planos, entre otros se debe diligenciar testigo documental.</p> <p>¿Existen soportes diferentes al papel?,</p> <p>Si: Diligenciar formato. Actividad 7.</p> <p>NO: continúe en la actividad 8.</p>	Funcionario /Contratista generador del documento	Carpeta organizada
7		Diligenciar el Formato Testigo Documental, cuando la unidad documental contenga un soporte diferente al papel (carpeta), este formato debe ser ubicado en el lugar donde se encontraba dicho soporte y el soporte debe ser ubicado al final de la carpeta.	Funcionario /Contratista generador del documento	Formato Testigo Documental
8		Foliar cada hoja que contiene el expediente en orden ascendente. Es decir, designar un número consecutivo a cada una de las hojas que conforma la carpeta, donde la hoja superior inicia con el número 1 hasta "n" y debe anotarse en la parte superior derecha en sentido de lectura.	Funcionario /Contratista generador del documento	Expediente o carpeta foliados

9	 <pre> graph TD     D[D] --&gt; A[Diligenciar Hoja de Control]             </pre>	<p>Diligenciar el Formato Hoja de Control por carpeta, con el fin de proporcionar control de los documentos contenidos en la misma, facilitando la consulta, a manera de índice, culminado el tratamiento a la carpeta esta debe ser entregada al coordinador con la respectiva hoja de control.</p>	<p>Funcionario /Contratista generador del documento</p>	<p>Hoja de control por carpeta</p>
10	 <pre> graph TD     A[Diligenciar Hoja de Control] --&gt; B[Revisar Hoja de Control]     B --&gt; C{¿Cumple con los criterios?}     C -- NO --&gt; A     C -- SI --&gt; D[Complementar rótulo de carpeta]             </pre>	<p>Revisar la Hoja de Control con el fin de verificar lo contenido en el formato, cumpliendo con el diligenciamiento de todos los campos requeridos.</p> <p>¿Cumple con los criterios de diligenciamiento y se encuentra completo?</p> <p>SI. Complementar rótulo de carpeta. Continúa en la actividad 11. NO: Complementar la información o diligenciar una nueva hoja de control. Devolver a la actividad 9.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente actividades de organización documental.</p>	<p>Jefe o Coordinador de área</p>	<p>SI: Formato Hoja de Control No: Formato Hoja de Control</p>
11	 <pre> graph TD     C[Complementar rótulo de carpeta]             </pre>	<p>Complementar o realizar la rotulación final de la carpeta, integrando los datos requeridos, con el fin de permitir la ubicación, consulta y recuperación de los expedientes.</p>	<p>Funcionario /Contratista generador del documento</p>	<p>Formato Rótulo de Carpeta</p>
12	 <pre> graph TD     D[Rotular caja]             </pre>	<p>Rotular caja con el fin de garantizar la adecuada conservación de las carpetas y de los documentos, facilitando su consulta ágil y efectiva.</p>	<p>Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Contratista, secretaria, Aux. administrativo, otros)</p>	<p>Formato Rótulo de Caja</p>
13	 <pre> graph TD     E[Diligenciar FUID]             </pre>	<p>Diligenciar y/o actualizar el Formato Único de Inventario Documental, de acuerdo a lo contenido en la carpeta y en la caja asignada.</p> <p>Ver Política de Operación de Organización de Documentos No. 10 y N° 11. Ver Manual para la organización de archivos /Seguimiento al estado de organización de archivos de gestión.</p>	<p>Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Contratista, secretaria, Aux. administrativo, otros)</p>	<p>Formato Único de Inventario (FUID)</p>
14	 <pre> graph TD     F[Almacenar en el mobiliario del Archivo Gestión]             </pre>	<p>Almacenar las cajas en la estantería o mobiliario del Archivo de Gestión, organizando los expedientes mediante los criterios de ordenación de la oficina, facilitando su consulta y acceso.</p>	<p>Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Contratista, secretaria, Aux. administrativo, otros)</p>	<p>Formato Único de Inventario (FUID)</p>
15	 <pre> graph TD     G{¿Las unidades documentales se deben eliminar?}     G -- NO --&gt; H((17))     G -- SI --&gt; I[E]             </pre>	<p>Identificar el tiempo de retención de acuerdo a lo registrado en la TRD con el fin de determinar el tipo de disposición final.</p> <p>¿Las unidades documentales según TRD se deben eliminar o seleccionar?</p> <p>SI: Remitirse al Procedimiento de Disposición Final. Continúa en la actividad 16. NO: Remitirse al Procedimiento de Transferencia Primaria. Continúa en la actividad 17.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente una pérdida parcial o total de expedientes.</p>	<p>Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Contratista, secretaria, Aux. administrativo, otros)</p>	<p>SI: Procedimiento Disposición Final Seguimiento A.G. No: Procedimiento Transferencia Primaria Formato Seguimiento A.G.</p>

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha: 31 - 08 - 2022</b>

16		Aplicar las actividades contenidas en el procedimiento, manual y formatos de disposición final, para documentos que deben eliminarse o seleccionar un porcentaje para su eliminación.	Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Contratista, secretaria, Aux. administrativo, otros)	Soportes según procedimiento
17		Aplicar las actividades contenidas dentro del procedimiento, manual y formatos de Transferencia primaria.	Funcionario designado en temas de gestión documental en el área (Contratista, secretaria, Aux. administrativo, otros)	Soportes según procedimiento
Ver políticas de operación del procedimiento organización de documentos				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora Grupo Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Jefe Oficina Asesora de Planeación E.
Germán Felipe López Duque.					
Grupo de Gestión Documental	Oficina Asesora de Planeación				
Fecha: 13 de Junio de 2022	Fecha: 13 de Junio de 2022	Fecha: 13 de Junio de 2022		Fecha Aprobación: 31 de Agosto de 2022	