 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02

1.OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos, pasos metodológicos y controles para la organización, clasificación, ordenación, descripción, conservación y transferencia de los documentos producidos y recibidos por la UAE-SETP (Avante) en soporte físico y electrónico. Esto, con el fin de normalizar las actividades de los archivos de gestión, garantizando la integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad de la información, en estricto cumplimiento del **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)**, la Ley 594 de 2000, y los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

2.ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos, contratistas y demás personas que tengan bajo su custodia, produzcan o tramiten documentos físicos y electrónicos de archivo en las diferentes dependencias de la UAE-SETP (Avante). El instructivo inicia con la clasificación de los documentos según la Tabla de Retención Documental (TRD) y finaliza con la organización, foliación, diligenciamiento de la Hoja de Control, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la preparación para las transferencias primarias al Archivo Central.

3. RESPONSABLES

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD):** Velar por el cumplimiento de los lineamientos del AGN, aprobar las TRD y TVD, y asegurar los recursos para la gestión documental.
- **Profesional de Gestión Documental / Archivo:** Administrar, coordinar la organización, socializar y actualizar este instructivo; asesorar y hacer seguimiento al correcto cumplimiento de la organización documental; validar las transferencias primarias.
- **Líder y jefe de Dependencia:** Velar por la organización, consulta, conservación y custodia de la documentación del archivo de gestión en su área, y autorizar la depuración documental.
- **Servidores Públicos y Contratistas:** Organizar, preservar y controlar los documentos relacionados con sus actividades; diligenciar los formatos de control (Hoja de Control, FUID, Préstamos); y preparar la documentación para su transferencia al Archivo Central.

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02

- **Sistemas / TIC:** Garantizar la infraestructura tecnológica, las copias de seguridad (back-up) y el soporte para la gestión de documentos electrónicos y expedientes híbridos.

4. DEFINICIONES (Alineadas al Acuerdo 001 de 2024 del AGN)

- **Archivo de Gestión:** Aquel que se encuentra ubicado en cada una de las diferentes dependencias, constituido por el grupo de documentos que se producen y reciben en desarrollo de las actividades propias de la oficina, de consulta permanente mientras cumplen la función que les dio origen.
- **Archivo Central:** Compuesto por los documentos que se transfieren de los archivos de gestión como resultado de los procesos de valoración y los tiempos de retención establecidos en las TRD.
- **Expediente Híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados, forman una sola unidad documental en razón al trámite que tratan, manteniendo un vínculo archivístico apoyado por herramientas tecnológicas (referencia cruzada).
- **Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente únicamente por el recto del folio, con el fin de controlar la cantidad de folios y garantizar la integridad de la unidad documental.
- **Hoja de Control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente (unidad documental compleja), con el fin de garantizar su integridad, evitando la pérdida, sustracción o inserción de documentos.
- **Principio de Orden Original:** Disposición física de los documentos respetando la secuencia de los trámites que los produjo (causa-efecto).
- **Principio de Procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen, sin mezclarlos con los de otras entidades o dependencias.
- **Referencia Cruzada:** Señalamiento que conecta un documento con otro que se encuentra en una ubicación distinta (física o electrónica), garantizando la integridad y el vínculo de los expedientes híbridos.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como su disposición final.
- **Transferencia Primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las TRD.

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02	PAGINA 3/30	

5. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO (PASO A PASO)

Para la organización de los archivos de gestión, se deben seguir rigurosamente las siguientes fases, conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN:

5.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Identificar y establecer las series y subseries que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad y lo establecido en la TRD vigente de la dependencia. Separar los documentos de archivo de los documentos de apoyo (leyes, manuales, invitaciones, etc., que no forman parte de la serie).

5.2. DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Retirar de las carpetas: duplicados idénticos, documentos en borrador que ya fueron presentados en versión final, formatos en blanco, manuscritos no oficiales, recortes de prensa, memorandos informativos, invitaciones, tarjetas sociales, sobres de correo (cuando no constituyan piezas probatorias) y documentos personales.

5.3. LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO DOCUMENTAL (Conservación Preventiva)

- **Retirar TODO material metálico:** Clips, ganchos de cosedora (grapas), ganchos legajadores. El óxido mancha y destruye el papel con el tiempo.
- **Prohibido:** Usar cinta pegante (transparente o de enmascarar), pitas, cabuyas o cauchos.
- **Papel químico (Fax):** Los documentos impresos en papel químico deben ser fotocopados inmediatamente en papel normal y reemplazados, ya que la tinta se borra con el tiempo.
- **Unión de soportes:** Si debe unir hojas, use **ganchos plásticos** o un solo gancho de cosedora con un pequeño trozo de papel blanco entre el gancho y el documento (para evitar que el metal toque el papel).
- **Evitar marcas:** No subrayar, aplicar resaltadores o hacer anotaciones que alteren el documento original, ya que dificultan la digitalización o reproducción.

5.4. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02

Se debe realizar de acuerdo al **orden cronológico**, atendiendo la secuencia lógica de su producción (**Principio de Orden Original**). Al abrir la carpeta, el primer documento debe ser el que inició el trámite (el más antiguo) y el último documento debe ser el más reciente.

5.5. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

La foliación es obligatoria para realizar la transferencia primaria y debe efectuarse de la siguiente manera:

1. **Herramienta:** Utilizar **exclusivamente lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B**. Nunca usar esfero (daña el soporte y no se puede corregir) ni lápiz rojo (no es capturado por reprografía/digitalización).
2. **Ubicación:** Escribir el número en la **esquina superior derecha de la cara recta** del folio, en el mismo sentido del texto.
3. **Reglas:**
 - o Numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. No usar suplementos (A, B, C, bis).
 - o Escribir de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos o textos originales.
 - o No foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
 - o Si existe un error, anularlo con una **línea oblicua suave (/)** y escribir el correcto al lado. Evitar tachones.
4. **Anexos y material especial:**
 - o *Planos/Mapas:* Se folian consecutivamente aunque estén plegados. Dejar constancia en el FUID.
 - o *Fotografías sueltas:* Se folian en la cara vuelta. Si están adheridas a una hoja, se folia la hoja y se deja constancia en el FUID.
 - o *CDs/USBs/Soportes electrónicos:* **No se folian**, pero se deja constancia de su existencia en la Hoja de Control y en el FUID, y se almacenan en sobres libres de ácido.
5. **Capacidad:** Cada unidad de conservación (carpeta) contiene un máximo de **200 a 250 folios**. Si se requiere más, se abrirán carpetas adicionales (Ej: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3), manteniendo la foliación consecutiva entre ellas.

5.6. HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

Es **obligatoria** para expedientes de series complejas (ej. Contratos, Procesos Disciplinarios, Procesos Jurídicos, Historias Laborales).

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02

- **¿Qué es?** Una tabla que va al frente de la carpeta. **No se folia**, ya que es un instrumento de control externo al trámite.
- **¿Para qué sirve?** Garantiza la integridad de la unidad documental, relacionando uno a uno los tipos documentales que la integran, evitando la pérdida o sustracción de documentos.
- **¿Cómo se llena?** Se diligencia y actualiza a medida que ingresan nuevos documentos al expediente, indicando: Tipo documental, fecha, y número de folios que ocupa. Culmina con el cierre administrativo del expediente.

5.7. ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS

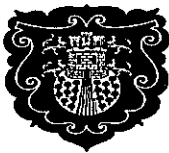
Los rótulos deben contener la siguiente información, diligenciada de manera clara y legible:

- **Dependencia ejecutora:** (Ej: Dirección de Contratación).
- **Sección / Subsección:** (Ej: Jurídica / Grupo de Contratación).
- **Código y Nombre de la Serie y Subserie:** (Según TRD).
- **Número de Carpeta:** Correlativo (Ej: 1 de 3).
- **Número de Folios:** Total de la carpeta.
- **Fechas Extremas:** Fecha inicial y final (AAAA, MM, DD). Si no hay fecha, usar "s.f".
- **Número de Caja:** Consecutivo de la caja de archivo X200 donde se almacenará.

5.8. MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO Y EXPEDIENTES HÍBRIDOS

- **Estructura de Carpetas:** Debe reflejar la TRD. Ejemplo: D:\CONTRATACION\CONTRATOS\2026\CONTRATO-001-2026\01_Estudios_Previos.pdf.
- **Nomenclatura:** Breve, descriptiva, sin caracteres especiales. Incluir fecha en formato AAAAMMDD para orden cronológico automático.
- **Expedientes Híbridos:** Si un contrato se firma en papel pero sus adendas o actas están en el SECOP II, se debe dejar una **"Hoja de Referencia Cruzada"** en la carpeta física indicando la ruta o número del proceso en la plataforma, y viceversa en la carpeta digital.
- **Índice Electrónico:** Para expedientes 100% electrónicos, el sistema de gestión documental debe generar un índice electrónico firmado que garantice la integridad, reemplazando la foliación manual.

5.9. PRÉSTAMO Y CONSULTA

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02	PAGINA 6/30

Para trasladar un expediente a otra dependencia, se debe diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** el formato GD-F-007 "Control de Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión". El responsable del archivo de gestión debe revisar mensualmente que todos los préstamos hayan sido devueltos.

5.10. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES

Pasos metodológicos para efectuar la transferencia al Archivo Central:

1. **Limpiar:** Retirar polvo y elementos extraños (usar bata, guantes, mascarilla).
2. **Depurar:** Eliminar (previa autorización) borradores, duplicados y documentos de apoyo sin valor probatorio.
3. **Revisar y Follar:** Verificar orden cronológico y foliación completa con lápiz HB.
4. **Eliminar material metálico:** Retirar todos los clips y ganchos metálicos.
5. **Unidades de Conservación:** Guardar en carpetas de propalcote de cuatro aletas o celuguía. **Prohibido el uso de carpetas tipo "AZ" o con anillas metálicas.** Almacenar en **Cajas de Archivo X200** (cartón corrugado, libre de acidez).
6. **Realizar Inventario:** Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en original y copia, conforme al Acuerdo 001 de 2024.
7. **Embalaje:** Ingresar las carpetas a la caja de izquierda a derecha, conservando el orden estricto del inventario y la TRD.
8. **Validación:** El Profesional de Archivo valida que la documentación cumpla con la TRD, esté organizada, foliada y sin material metálico. Si hay inconsistencias, se devuelve a la dependencia para ajustes en un plazo de 15 días hábiles.

6. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos.
- **Ley 1712 de 2014:** Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción (Art. 83 - Conservación de documentos).
- **Ley 1952 de 2019:** Código General Disciplinario (Art. 34, num. 5 - Deber de custodiar la documentación).
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Decreto 1081 de 2015:** Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República (Archivos).
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** Por el cual se actualizan los criterios y procedimientos para la gestión de documentos públicos (Deroga

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02	PAGINA 7/30

parcialmente acuerdos anteriores como el 042 de 2002 y 038 de 2002 en lo que le sea contrario).

- **Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)** vigentes de la UAE-SETP AVANTE.
- **Normas ISO 9001:2015:** Requisitos para Sistemas de Gestión de la Calidad (Información documentada).
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** Función de Gestión Documental.

7. INDICADORES DE GESTIÓN (ISO 9001 / MIPG)

INDICADOR	FÓRMULA	META	FRECUENCIA
% de Dependencias con Archivo de Gestión organizado según TRD	$(\text{Dependencias organizadas} / \text{Total dependencias}) \times 100$	100%	Semestral
% de Transferencias Primarias aprobadas sin devoluciones	$(\text{Transferencias aprobadas a la primera} / \text{Total transferencias enviadas}) \times 100$	$\geq 90\%$	Anual
% de Expedientes complejos con Hoja de Control diligenciada	$(\text{Expedientes con Hoja de Control} / \text{Total expedientes de series complejas}) \times 100$	100%	Trimestral
% de Préstamos de documentos devueltos en los términos establecidos	$(\text{Préstamos devueltos a tiempo} / \text{Total préstamos realizados}) \times 100$	$\geq 95\%$	Mensual

8. RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES

RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	CONTROL / MITIGACIÓN
Pérdida o sustracción de documentos del archivo de gestión	Alto	Uso obligatorio del formato de control de préstamo, acceso restringido a los archivos, aplicación del Código Disciplinario.
Deterioro físico de los documentos por mal almacenamiento	Alto	Prohibición expresa de carpetas AZ y material metálico, uso de ganchos plásticos, capacitación en conservación preventiva.
Transferencias documentales rechazadas por el Archivo Central	Medio	Asesoría previa del Profesional de Archivo, checklist de validación antes del envío, devolución para corrección en 15 días.

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			
	VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02	PAGINA 8/30

Expedientes híbridos sin vínculo entre soporte físico y electrónico	Medio	Implementación obligatoria de la "Hoja de Referencia Cruzada" y diligenciamiento correcto del campo "Soporte" en el FUID.
Falta de integridad del expediente (faltan folios)	Alto	Uso obligatorio de la Hoja de Control para series complejas y foliación consecutiva sin tachones.

9. DISPOSICIONES GENERALES

1. **Responsabilidad del Servidor Público:** En cumplimiento del Art. 34, num. 5 de la Ley 1952 de 2019, es deber del servidor custodiar y cuidar la documentación, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida. La omisión de este deber acarrea sanciones disciplinarias y/o penales.
2. **Prohibición de Carpetas AZ:** Queda estrictamente prohibido el uso de carpetas tipo "AZ" o con argollas metálicas para el almacenamiento de documentación de archivo, debido al riesgo de oxidación y deterioro del soporte papel. El Archivo Central **no recibirá** cajas con este tipo de unidades de conservación.
3. **Creación de Expedientes:** La apertura de carpetas o grupos documentales debe basarse exclusivamente en las series y subseries establecidas en la TRD. No se permiten carpetas de "Documentos Varios" o "Asuntos Diversos" sin clasificación archivística.
4. **Cultura Archivística:** El éxito de la gestión documental no radica solo en este instructivo, sino en el compromiso diario de todos los funcionarios de la UAE-SETP AVANTE para cumplir estas instrucciones, garantizando la transparencia y la memoria institucional.

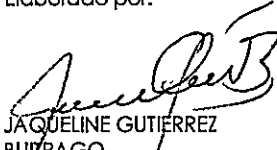
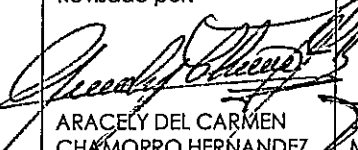
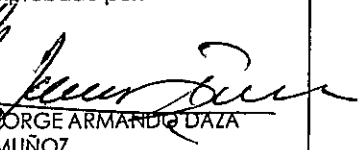
10. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Creación del documento de acuerdo a los requerimientos del AGN en el PMA.	27-04-2023	1
2	Actualización parcial según Acuerdo 001 de 2024 AGN	30-11-2024	2
3	Reestructuración integral: Alineación total al Acuerdo 001 de 2024 del AGN. Inclusión detallada de normas de almacenamiento (prohibición AZ, ganchos plásticos), reglas de foliación, Hoja de Control, diligenciamiento del FUID, manejo de expedientes híbridos y pasos de transferencia primaria. Incorporación de Indicadores de Gestión y Matriz de Riesgos (MIPG / ISO 9001:2015).	26-08-2026	3

COPIA CONTROLADA

 ALCALDÍA DE PASTO	ADMINISTRATIVO - FINANCIERO		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS		VIGENCIA 06 de agosto de 2026	VERSIÓN 03	CÓDIGO GD-I-02

11. APROBACIÓN

Elaborado por:  JACQUELINE GUTIERREZ BUIRAGO Profesional gestión de calidad y gestión documental	Revisado por:  ANDRÉS FELIPE AGREDA Coordinador Jurídico y de contratación	Revisado por:  ARACELY DEL CARMEN CHAMORRO HERNANDEZ Directora Administrativa y Financiera	Aprobado por:  JORGE ARMANDO DAZA MUÑOZ Gerente General
---	--	---	--

Original firmado