 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 1/19

MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL UAE SETP AVANTE

1.OBJETIVO

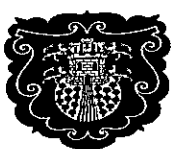
Este manual no es solo un requisito de archivo; es su **herramienta de protección legal, administrativa y operativa**. En la UAE-SETP AVANTE, todas las áreas (Contratación, Jurídica, Financiera, Talento Humano, Sistemas, Gerencia, etc.) producen información sensible y vital. Un expediente mal organizado en *cualquier* área puede derivar en la pérdida de un proceso de selección, el glosa de una auditoría de la Contraloría, una sanción disciplinaria de la Procuraduría o la imposibilidad de defender a la entidad en un proceso judicial. Este documento está diseñado en **lenguaje claro, sin tecnicismos innecesarios y con ejemplos prácticos de su día a día**, para que cualquier funcionario desde sus obligaciones contractuales y funciones pueda organizar, proteger y transferir sus documentos cumpliendo al 100% con la Ley 594 de 2000, el **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN)** y los estándares de Calidad (ISO 9001) y MIPG.

2. ALCANCE

Aplica a **todo el personal de Talento Humano** (funcionarios de planta, contratistas, aprendices) que produzca, reciba, tramite, consulte o custodie documentos físicos o electrónicos. Cubre desde el momento en que llega una hoja de vida o se firma un contrato, hasta que ese documento se archiva, se transfiere al Archivo Central o, en casos excepcionales, se conserva permanentemente en el Archivo Histórico.

3. RESPONSABLES

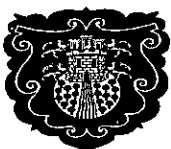
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD):** Asesorar a los directivos en gestión documental, velar por el cumplimiento de los lineamientos del AGN y aprobar las TRD demás instrumentos archivísticos de la entidad.
- **Profesional de Archivo / Gestión Documental:** Coordinar, controlar y administrar, socializar y actualizar este manual; asesorar y hacer seguimiento al correcto cumplimiento de la organización documental; guiar el proceso de transferencias primarias y secundarias. Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de Julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

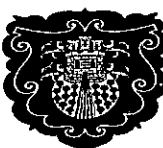
- **Jefes de Dependencia:** Velar por la organización, consulta, conservación y custodia de la documentación del archivo de gestión en su área, y autorizar la depuración documental cuando sea requerida.
- **Servidores Públicos y Contratistas:** Clasificar, Organizar, preservar y controlar los documentos relacionados con sus actividades; diligenciar los formatos de control (Hoja de Control, FUID, Préstamos); y transferir la documentación al Archivo Central según los cronogramas y la TRD.
- **Profesional de Sistemas / TIC:** Garantizar la infraestructura tecnológica, las copias de seguridad (back-up) y el soporte para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), si aplica.

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.
- **Archivo Histórico o Permanente:** Aquel compuesto por los documentos que se transfieren desde el Archivo Central al Histórico, y que por decisión del CIGD y aplicación de la TVD deban conservarse permanentemente dado el valor que poseen para la investigación, la ciencia, la cultura o la memoria institucional.
- **Transferencia Primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las TRD.
- **Transferencia Secundaria:** Traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico, aplicando los criterios de valoración documental establecidos en la TVD.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Instrumento archivístico que determina los valores secundarios de los documentos y su disposición final (conservación total, muestreo, eliminación).
- **Disposición Final:** Decisión archivística sobre el destino de los documentos una vez agotado su valor primario: conservación total, muestreo o eliminación.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos, para conservar una muestra representativa de series documentales de gran volumen.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, incluyendo los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA).
- **Preservación Digital:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Documento estratégico que incorpora principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- **Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

- **Referencia Cruzada:** Señalamiento que conecta un documento con otro que se encuentra en una ubicación distinta, ya sea en formato físico o electrónico, garantizando la integridad y el vínculo de los expedientes híbridos.

5. CONTENIDO DEL MANUAL

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (SOPORTE FÍSICO)

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

A. 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).

B. Depuración Documental: Retirar de las carpetas: duplicados idénticos, documentos en borrador que ya fueron presentados, 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.

C. Limpieza y Alistamiento Documental:

- Retirar todo material metálico (clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos) que pueda producir deterioro por oxidación.
- **Prohibido:** Usar cinta pegante, efectuar amarres con pita, cabuya o cauchos.
- Los documentos impresos en papel químico (ej. fax) deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.
- Evitar subrayar, aplicar resaltadores o hacer anotaciones que alteren el documento original, ya que dificultan la digitalización o reproducción.

D. Ordenación Documental: 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 más antiguo (que dio inicio al trámite) y el último el más reciente.

E. Normas de Almacenamiento en Carpetas:

- Utilizar carpetas **Celuguía** (verticales u horizontales) en yute o propalcote.
- **Prohibido el uso de carpetas tipo "AZ"** (con anillas o resortes metálicos), por su incompatibilidad con la conservación a largo plazo.
- Utilizar **ganchos plásticos** en las unidades de conservación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de Julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

- Los documentos deben estar alineados por el borde superior, nunca centrados.
- La perforación debe realizarse exclusivamente en espacios en blanco, evitando afectar zonas con texto, sellos o firmas.
- Cada carpeta tiene una capacidad máxima de almacenamiento de **200 a 250 folios**. Si se requiere más, se abrirán carpetas adicionales (Ej: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).

5.2. EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

- Todo documento en Talento Humano pasa por 3 etapas. Usted es responsable de la primera, y apoya en las otras dos:
- Etapa de Gestión (Archivo de Oficina): El documento está "vivo". Se consulta a diario. Ejemplo: Un contrato que se está ejecutando este mes. (Responsabilidad principal: Usted funcionarios y Contratistas de todas las áreas de Avante.
- Etapa Central (Archivo Central): El documento ya no se consulta a diario, pero debe guardarse por ley. Ejemplo: El mismo contrato, pero que ya terminó hace 2 años. Se envía en cajas al Archivo Central. (Responsabilidad compartida: Usted lo prepara, Archivo lo recibe).
- Etapa Histórica o Eliminación: El Archivo, en coordinación del profesional de archivo, decide si el documento se destruye (ej. una incapacidad médica después de 10 años) o se guarda para siempre (ej. el primer manual de funciones de la entidad). (Responsabilidad: Profesional de Archivo / Comité Institucional de gestión y desempeño).

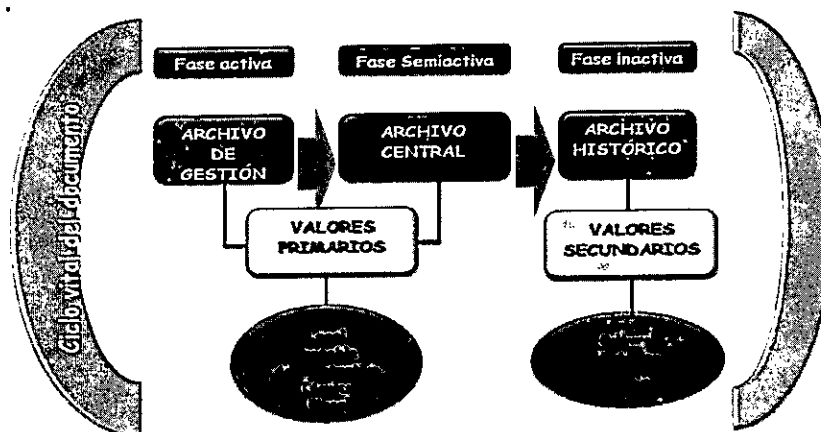
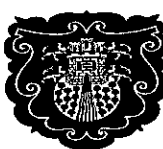


Figura 1: imagen propia- ciclo vital de los documentos en el archivo

5.3. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

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

1. Utilizar **lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B**. No usar bolígrafo (daña el soporte) ni lápiz rojo (no es capturado por reprografía).

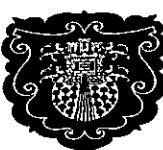
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

2. Escribir el número en la **esquina superior derecha de la cara recta** del folio, en el mismo sentido del texto.
3. Numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. No usar suplementos (A, B, C, bis).
4. No foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
5. **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:* No se folian, pero se deja constancia de su existencia en el FUID y se almacenan en sobres libres de ácido.
6. **Errores:** Si existe un error en la foliación, se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones que dañen el documento.

5.4. HOJA DE CONTROL DOCUMENTAL

Es obligatoria para expedientes de series complejas (ej. Contratos, Procesos Disciplinarios, Procesos Jurídicos). Para los expedientes de series simples es potestativo de cada área, para su control (ejemplo series simples: actas, resoluciones, circulares).

- Se ubica al inicio de la carpeta.
- No se folia, ya que es un instrumento de control externo al trámite.
- Se diligencia a medida que ingresan nuevos documentos al expediente.
- Debe relacionar: Tipo documental, fecha, y número de folios que ocupa, garantizando la integridad y facilitando la localización.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de julio de 2024	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL FORMATO:				
	HOJA DE CONTROL		VIGENCIA 3 de febrero del 2025	VERSIÓN 04	CODIGO GD - F - 009

CODIGO, NOMBRE DE SERIE/SUBSERIE: _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE: _____

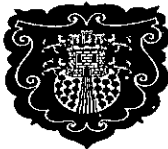
CONTENIDO					
No.	FECHA DE INCORPORACIÓN DEL DOCUMENTO (AAAA-MM-DD)	FECHA DEL DOCUMENTO (AAAA-MM-DD)	TIPO DE DOCUMENTO (Descripción)	FOLIOS	OBSERVACIÓN
1					
2					
3					
4					
5					

Figura 2: imagen propia- hoja de control Avante V4_GD_F_009

5.5. ROTULACIÓN DE CARPETAS Y CAJAS

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

- **Código- sección** (100. Gerencia General).
- **Código- Subsección:** (Ej: 100.110. Dirección Administrativa y Financiera).
- **Código y Nombre de la Serie:** (100.03. ACTAS -Según TRD)
- **Código y Nombre de la Subserie:** (100.03.01 Actas de comité conciliación y defensa judicial _Según TRD).
- **Nombre del Expediente:** (información adicional para identificar los expedientes).
- **Número de Carpeta:** Correlativo (Ej: 1 de 3).
- **Numero consecutivo:** (para expedientes con consecutivo como los contratos, resoluciones, egresos etc)
- **Número de Folios:** Total de la carpeta.
- **Fechas Extremas:** Fecha inicial y final (DD, MM, AAAA). Si no hay fecha, usar "s.f."
- **Número de Caja:** Consecutivo de la caja de archivo X200 donde se almacenará.
- **Estante:** Numero del estante donde se almacenara la caja.
- **Entrepañó:** Numero de entrepañó o bandeja del estante donde se almacena la caja

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO		
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 8/19

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL FORMATO					
	ROTULO PARA CARPETA					
VIGENCIA 30 de abril de 2026	VERSIÓN 5	CÓDIGO GD-F-002	CARPETA N°			
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN						
CÓDIGO-SECCIÓN						
CÓDIGO-SUBSECCIÓN						
CÓDIGO-SERIE						
CÓDIGO-SUBSERIE						
DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE						
NOMBRE DEL EXPEDIENTE						
N° DE CARPETAS	N° CONSECUTIVO	N° FOLIOS	N° CAJA			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL			
	DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO EN EL ARCHIVO CENTRAL						

Figura 3: Imagen propia rotulo de carpeta de Avante: GD_F_002

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO
	NOMBRE DEL FORMATO			
	ROTULO PARA CAJA			
VIGENCIA 30 de abril de 2026	VERSIÓN 6	CÓDIGO GD-F-001	CAJA N°	
ARCHIVO GENERAL				
CÓDIGO		SECCIÓN		
CÓDIGO		SUBSECCIÓN		
CÓDIGO		SERIE		
CÓDIGO		SUBSERIE		
No. CONSECUTIVO				
CONTENIDO:				

Figura 4: Imagen propia rotulo de caja de Avante: GD_F_001

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 10/19

5.7. MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN MEDIO ELECTRÓNICO

- **Estructura de Carpetas:** Debe reflejar la TRD. Ejemplo: D:\GERENCIA\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 son electrónicas, se debe dejar una "Hoja de Referencia Cruzada" en la carpeta física indicando la ruta del documento electrónico, y viceversa.
- **Back-up:** El área de Sistemas debe realizar copias de seguridad periódicas de las unidades de red asignadas a cada dependencia conforme a las TRD de la entidad.

5.8. PRÉSTAMO Y CONSULTA

Para trasladar un expediente a otra dependencia, se debe diligenciar **OBLIGATORIAMENTE** el formato GD-F-011 "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.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
	NOMBRE DEL FORMATO							
	VIGENCIA 30 ENERO DE 2026	VERSION 05	CODIGO GD-F-011	CONSECUTIVO 1				

CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LA CARPETA O EXPEDIENTE	NÚMERO DE FOLIOS	DEPENDENCIA SOLICITANTE	PRESTAMO				DEVOLUCIÓN				OBSERVACIONES
				FECHA DD MM AAAA	NOMBRE FUNCIONARIO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	ESTADO EN QUE SE ENTREGA	FIRMA DE RECIBO PRESTAMO	FECHA DD-MM-AAAA	FUNCIONARIO QUE RECIBE	ESTADO EN QUE ES DEVUELTO	

Figura 6: Imagen propia hoja de control de prestamos de documentos -GD-f- 011

5.9. CONSERVACIÓN PREVENTIVA

- Los archivadores deben mantenerse limpios, evitando polvo y humedad.
- No sobrecargar las carpetas (máx. 250 folios).
- Para unir soportes, usar ganchos de cosedora con un trozo de papel blanco como aislante contra la oxidación.
- Las condiciones ambientales del archivo deben mantenerse entre 18-22°C de temperatura y 45-55% de humedad relativa.
- Se debe implementar el sistema integrado de conservación documental SIC de Avante.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRÚCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 11/19

5.10. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DOCUMENTALES (Del Archivo de Gestión al Archivo Central)

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 Foliar:** 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 (suministradas por Almacén) y almacenar en **Cajas de Archivo X200** (cartón corrugado, libre de acidez). **No se reciben cajas tipo AZ.**
6. **Realizar Inventario:** Diligenciar el FUID en original y copia.
7. **Embalaje:** Ingresar las carpetas a la caja de izquierda a derecha, conservando el orden estricto del inventario y la TRD.

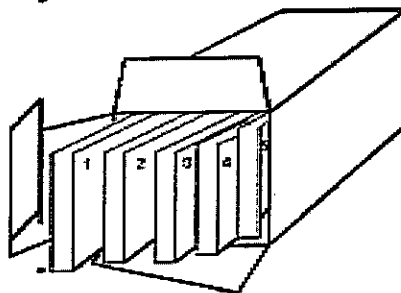


Figura 7: Imagen prediseñada ubicación carpetas en caja de archivo x200

8. **Validación:** El Profesional de Archivo de AVANTE 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.

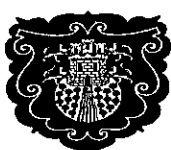
6. GUÍA PASO A PASO: CÓMO ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN

Siga estos 7 pasos en estricto orden. No salte ninguno:

PASO 1: CLASIFICACIÓN (¿A qué carpeta va esto?)

Antes de archivar, mire la TRD de **Talento Humano**. No invente nombres de carpetas como "Varios", "Pendiente" o "Cosas de Juan".

- **Acción:** Identifique la Serie y Subserie.
- **Ejemplo:** Si le llega un "solicitud de certificado laboral", no lo archive en "Correspondencia". Va en la Serie: **historias laborales**

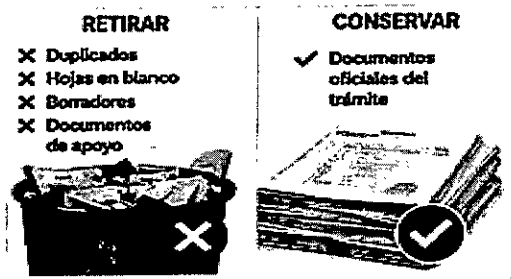
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

PASO 2: DEPURACIÓN (¿Qué puedo botar?)

Antes de guardar, limpie la carpeta. Retire y destruya (en trituradora, por confidencialidad):

- Borradores de contratos o actas que no fueron firmados en versión final
- Fotocopias simples idénticas (quédese solo con el original o la copia autenticada).
- Post-its, notas adhesivas (transcriba la información al documento oficial si es relevante y bote el post-it).
- Documentos de apoyo: normas de otras instancias para guiarse en su trabajo.
- Sobres de correo (a menos que el sello o la fecha sean una prueba legal).
- **ADVERTENCIA:** Nunca depure un original, una firma, un sello o una prueba de un proceso disciplinario o proceso judicial.

Retirar duplicados, hojas en blanco, borradores y documentos de apoyo (leyes impresas, manuales que no son parte del trámite).

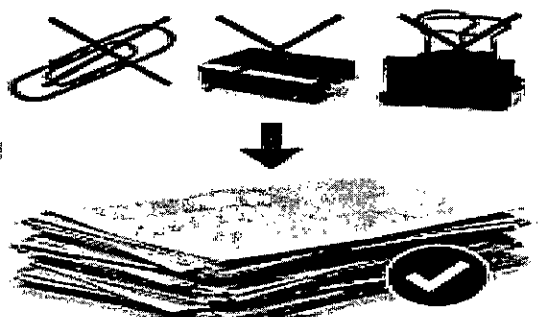


PASO 3: LIMPIEZA Y ALISTAMIENTO (Protección Física)

Los documentos se deterioran por el metal y la humedad.

- **Retire TODOS los elementos metálicos:** Clips, ganchos de cosedora (grapas), ganchos legajadores. El óxido mancha y destruye el papel con el tiempo.

Retirar **TODOS** los objetos metálicos (ganchos, clips, grapas).
El óxido es el cáncer del papel.



- **Prohibido:** Usar cinta pegante (transparente o de enmascarar), pitas, cauchas o ganchos tipo "AZ" (carpetas de anillas metálicas).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003



Ganchos metálicos



Cinta adhesiva



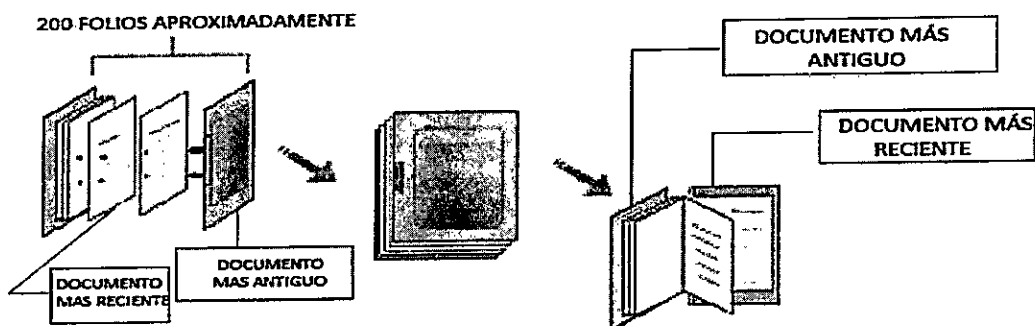
Clips oxidados

- **Papel químico (Fax):** Si tiene un fax antiguo, fotocopíelo inmediatamente en papel normal, ya que la tinta del fax se borra sola con el calor y el tiempo.
- **Unión:** 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).

PASO 4: ORDENACIÓN (El Principio de Orden Original)

Los documentos deben contar una historia en orden cronológico.

- **Regla de oro:** Al abrir la carpeta, el **primer documento** que debe ver es el que **inició** el trámite (el más antiguo). El **último documento** debe ser el más reciente.
- **Ejemplo en un Proceso Disciplinario:** 1. Queja inicial -> 2. Auto de apertura -> 3. Notificación -> 4. Descargos del funcionario -> 5. Pruebas -> 6. Resolución de sanción. **Nunca** ponga la resolución al principio.

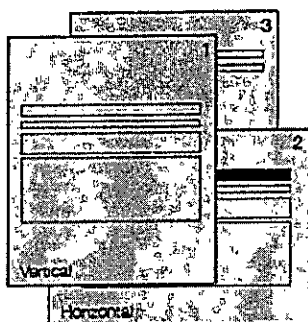


PASO 5: FOLIACIÓN (Numeración de Hojas)

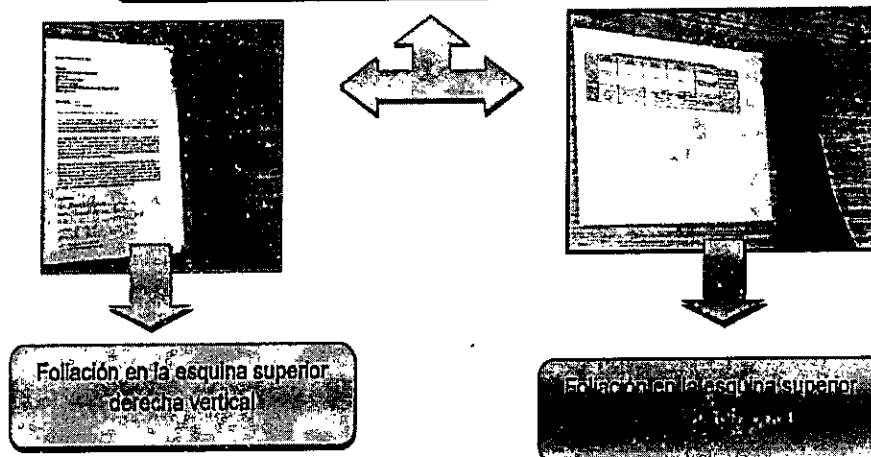
Foliar no es paginar. Se numera cada hoja (folio) por su cara delantera (recto) para garantizar que no falte ninguna.

- **Herramienta:** Use **exclusivamente lápiz de mina negra y blanda (HB o B)**. **Nunca** use esfero (daña el papel y no se puede corregir) ni lápiz rojo (no se ve en escáneres).
- **Ubicación:** Esquina superior derecha de la hoja, en el mismo sentido del texto.
- **Reglas:**
 1. Empezar en el documento más antiguo (folio 1) y termine en el más reciente.
 2. No numere las carátulas de la carpeta ni las hojas totalmente en blanco que sirven de protección.
 3. Si hay un error, **no tache**. Dibuje una línea diagonal suave (/) sobre el número errado y escriba el correcto al lado.
 4. **Anexos:** Si hay una fotocopia de la cédula grapada, numere esa hoja normalmente. Si hay un CD, **no lo numere**, pero escriba en la Hoja de Control: "Se anexa 1 CD con soporte digital".

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 14/19



Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.



PASO 6: LA HOJA DE CONTROL (Su Seguro de Vida Legal)

Es obligatoria para expedientes complejos (Contratos, Procesos Disciplinarios, Historias Laborales).

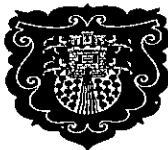
- **¿Qué es?** Una tabla que va al frente de la carpeta (no se folia).
- **¿Para qué sirve?** Si un funcionario o abogado revisa el expediente en el futuro, la Hoja de Control le dice exactamente qué documentos debería haber. Si falta uno, se nota inmediatamente.
- **¿Cómo se llena?** Cada vez que agrega un documento al expediente, actualice la Hoja de Control indicando: Tipo de documento, Fecha, y qué folios ocupa (Ej: "Acta de Comité, 15/03/2026, Flios. 15-18").

(Ver Figura 1: imagen propia- hoja de control Avante V4_GD_F_009)

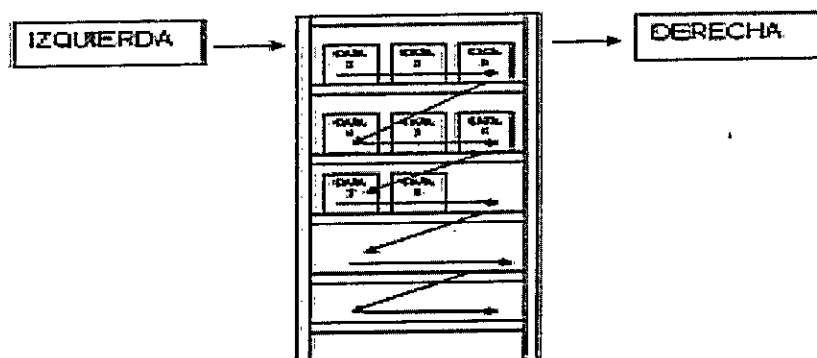
PASO 7: ROTULACIÓN Y ALMACENAMIENTO

La carpeta debe identificarse claramente. Use los rótulos suministrados por el área de Archivo.

- **Datos obligatorios en la etiqueta:**
 - Dependencia: Talento Humano.
 - Serie y Subserie: Ej. Gestión del Empleo / Contratos de Trabajo.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 15/19

- o Nombre del Expediente: Ej. "Contrato 045-2026 - Juan Pérez".
- o Fechas Extremas: Ej. "01/01/2026 al 31/12/2026".
- o Folios: Ej. "Folios 1 al 120".
- o Número de Carpeta: Ej. "Carpeta 1 de 2" (si el expediente es muy grueso, ábralo en varias carpetas, máx. 200-250 hojas por carpeta).
- Ubicación:** En el archivador, ordene las carpetas de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, siguiendo el orden de la TRD.

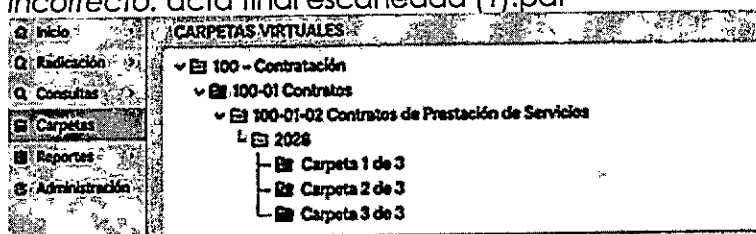


- Ubicación de cajas en estantería fija.

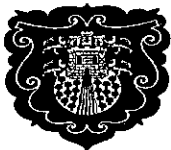
7. MANEJO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN TALENTO HUMANO

El archivo digital es tan legal y vigilado como el físico. Un mal nombre de archivo puede hacer que se pierda para siempre.

- Estructura de Carpetas en el Servidor:** Debe reflejar la TRD.
 - o *Correcto:* D:\GERENCIA GENERAL
 \CONTRATOS_2026\CONTRATO_045_2026_JUAN_PEREZ\
 - o *Incorrecto:* D:\Mis Documentos\Contratos Nuevos\Varios\
- Nomenclatura de Archivos:** Sea descriptivo y use fechas en formato AAAAMMDD para que el computador los ordene cronológicamente de forma automática.
 - o *Correcto:* 20260315_ActaComiteEvaluacion_JuanPerez.pdf
 - o *Incorrecto:* acta final escaneada (1).pdf



- Expedientes Híbridos:** Si el contrato está firmado en papel, pero las actas de comité se hicieron por correo electrónico, debe haber una "**Hoja de Referencia Cruzada**" en la carpeta física que diga: "Las actas de comité se encuentran en la ruta de red: D:\TH\Actas\2026\Acta_001.pdf". Y viceversa en la carpeta digital.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

- **Correos Electrónicos:** Los correos que contienen decisiones, aprobaciones o instrucciones legales deben guardarse como archivo .msg o .pdf dentro de la carpeta del expediente digital correspondiente, no quedarse solo en la bandeja de entrada del correo institucional.

8. PRÉSTAMO Y CONSULTA (Cómo evitar que los documentos "caminen")

La pérdida de una historia laboral o un contrato es una falta disciplinaria grave.

1. **Nunca** preste un expediente original sin dejar rastro.
2. Diligencie **OBLIGATORIAMENTE** el formato GD-F-011 "Control de Préstamo de Documentos".
3. El formato debe indicar: Quién lo pide, para qué, fecha de entrega y **fecha límite de devolución**.
4. El funcionario o contratista debe revisar semanalmente este formato y exigir la devolución. Si el plazo vence, se notifica al jefe inmediato del solicitante.

9. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Cómo enviar cajas al Archivo Central)

Cuando los documentos cumplen su tiempo en su oficina (según la TRD), deben irse al Archivo Central. No los acumule en su oficina "por si acaso".

Pasos para preparar la transferencia:

1. **Limpiar y Depurar:** Quite grapas, clips y documentos de apoyo sin valor (copias simples, borradores).
2. **Follar:** Asegúrese de que todas las hojas tengan su número de folio en la esquina superior derecha con lápiz HB.
3. **Encarpetar:** Use carpetas de propalcote (cuatro aletas) o celuguía. **Prohibido usar carpetas tipo "AZ" o de anillas metálicas.** Máximo 200-250 hojas por carpeta.
4. **Diligenciar el FUID (Formato Único de Inventario Documental):** Es una tabla (Excel) donde lista cada carpeta, su código TRD, fechas extremas y número de folios.
5. **Embalaje:** Coloque las carpetas en **Cajas de Archivo X200** (cajas de cartón corrugado estándar, libres de ácido). Las carpetas van de izquierda a derecha, en el mismo orden del FUID.
6. **Validación:** El Profesional de Archivo revisará su caja. Si encuentra grapas, desorden o FUID mal diligenciado, **le devolverá la caja** para que la corrija en un plazo de 15 días hábiles.

10. EL ARCHIVO HISTÓRICO: ¿QUÉ SE QUEDA PARA SIEMPRE?

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO	
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 17/19

Como funcionario o contratista de Avante, usted debe saber que ciertos documentos **NUNCA** se eliminan. El Archivo Histórico se encarga de su preservación con condiciones especiales (temperatura y humedad controladas).

- *Ejemplos de documentos históricos:* El primer manual de funciones de la entidad, actas de fundación, o expedientes de pensiones de ex-empleados que la ley obligue a conservar permanentemente.
- **Su rol:** Identificar estos documentos en la TRD (donde la disposición final dice "Conservación Total" o "Histórico") y no intentar depurarlos o destruirlos.

11. ERRORES COMUNES EN TALENTO HUMANO Y CÓMO EVITARLOS

ERROR COMÚN	CONSECUENCIA	CÓMO EVITARLO (ACCIÓN CORRECTIVA)
Guardar correos solo en la bandeja de entrada.	Pérdida de evidencia legal si se borra el correo.	Guardar el correo como PDF en la carpeta digital del expediente y hacer respaldo.
Usar carpetas "AZ" o de anillas metálicas.	El óxido destruye los documentos en pocos años.	Usar solo carpetas de propalcote o celuguía con ganchos plásticos.
No foliar los procesos disciplinarios.	Un funcionario puede alegar que se le "perdió" una prueba a su favor o en su contra.	Foliar siempre con lápiz HB, de la primera a la última hoja, y usar Hoja de Control.
Archivar "Correspondencia" en una sola carpeta gigante.	Imposible de consultar. La TRD exige archivar por asunto.	Desglose la correspondencia: la carta sobre un contrato va en la carpeta de ese contrato.
Eliminar hojas de vida de ex-contratistas inmediatamente.	Sanción por no cumplir los tiempos de la TRD.	Consulte la TRD. Por lo general, las HV se guardan en Archivo Central por 10 a 20 años después del retiro.

12. MARCO NORMATIVO (Soporte Legal de su Trabajo)

- **Constitución Política:** Art. 74 (Derecho a acceder a documentos públicos) y Art. 209 (Función administrativa).
- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Regula todo el proceso archivístico en Colombia.
- **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación:** Actualiza las reglas de organización, foliación, FUID y transferencias (es la "biblia" actual de los archiveros).
- **Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019), Art. 34, Num. 5:** Establece como deber del funcionario "Custodiar y cuidar la documentación e información que por

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO			
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL			
	VIGENCIA 30 de julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003	PAGINA 18/19

razón de su empleo conserve bajo su cuidado, e impedir o evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida". **Su incumplimiento genera sanción.**

- **Tablas de Retención Documental (TRD) de la UAE-SETP AVANTE:** Su guía específica de tiempos y series.

12. INDICADORES DE GESTIÓN Y RIESGOS (Enfoque MIPG / ISO 9001)

Indicadores que medimos en gestión documental

1. % de Expedientes de con Hoja de Control diligenciada: Meta: 100%.
2. % de Transferencias al Archivo Central aprobadas a la primera: Meta: $\geq 90\%$.
3. % de Préstamos de documentos devueltos a tiempo: Meta: $\geq 95\%$.

Matriz de Riesgos Documentales

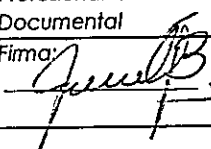
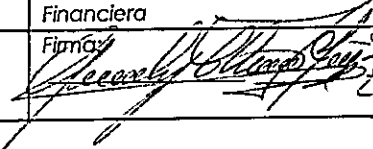
- **Riesgo:** Pérdida o sustracción de una contrato o Proceso Disciplinario.
 - *Impacto:* Alto (Demandas, nulidades, sanciones disciplinarias).
 - *Control:* Uso obligatorio de formato de préstamo, Hoja de Control y acceso restringido al archivo.
- **Riesgo:** Deterioro de documentos por uso de grapas metálicas o carpetas AZ.
 - *Impacto:* Medio/Alto (Pérdida de legibilidad, invalidación de pruebas).
 - *Control:* Prohibición expresa en este manual, suministro de ganchos plásticos por el almacén.

13. CONTROL DE CAMBIO

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO_ GESTION DOCUMENTAL		 Avante SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO		
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO				
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA 30 de Julio de 2026	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M- 003

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN
1	Creación del documento original Actualización parcial según Acuerdo 001 de 2024 AGN. Reestructuración total con enfoque pedagógico para funcionarios y contratistas de Avante. Inclusión de glosario práctico, ejemplos de TH, guía paso a paso simplificada, manejo de expedientes híbridos, errores comunes y anexos de Hoja de Control y FUID.	30-07 -2026	1

14. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jacqueline Gutiérrez Buitrago Profesional Gestión de Calidad y Documental	Andrés Felipe Agreda Hernández UAE-SETP AVANTE	Aracely del C. Chamorro H. Directora Administrativa y Financiera	Jorge Armando Daza Muñoz Gerente General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 