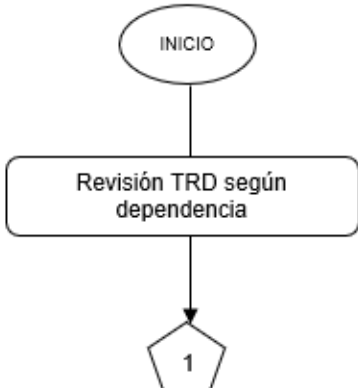


ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	ORGANIZACIÓN		
OBJETIVO	Declarar el documento en el sistema de gestión documental estableciendo los criterios para la organización a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.		
ALCANCE	El proceso de organización documental inicia una vez se haya producido o recibido el documento ya sea físico o electrónico en cumplimiento de las funciones propias de cada dependencia y esto comprende en la clasificación, ordenación y descripción y finaliza en la debida protección y recuperación de los documentos.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Revisión TRD:</p> <p>Dando cumplimiento al acuerdo 001 del 2024 toda dependencia de la Gobernación de Santander, a la hora de archivar deben disponer de su instrumento que en este caso es su tabla de retención documental de su área, la cual la pueden descargar en la página de intranet https://intragober.santander.gov.co dando clic primero en opción Sistemas Integrados de Gestión y luego en la parte inferior en el icono Tablas de Retención Documental.</p> <p>Se debe identificar en la misma, cual serie o subserie aplica a los tipos documentales que va a organizar.</p>	Secretarías Oficinas Asesoras	Gobernador Asesores secretarios de Despacho jefes de Oficina Servidores Públicos	TRD Procedimientos documentados publicados en la INTRANET PGD	AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ES-SIG-RG-47-Listado Maestro de Documentos.



ORGANIZACIÓN

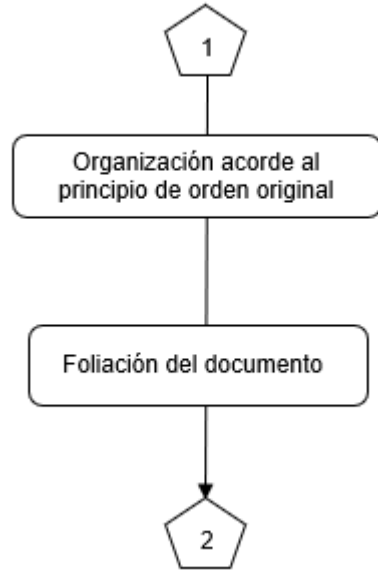
CÓDIGO	AP-AI-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	2 de 5

<p>Se debe organizar acorde al principio de orden original: ¿Cómo se disponen los documentos al interior de la carpeta?</p> <p>Acorde a la teoría archivística el principio de orden original se determina con la fecha del documento más antiguo o el que inicia el proceso en la parte superior al más reciente en la parte inferior. Una vez organizada la información de esta manera se continua con el subproceso de <i>depuración</i>, es decir, validar que no haya documentos duplicados, manchados, incompletos (sin firmas), o con elementos abrasivos como grapas. Aquellos documentos que están en soporte térmico o papel químico (FAX) que al paso del tiempo la información contenida allí se puede borrar se debe reproducir en una fotocopia para que así quede en un papel estable y la información se pueda mantener o conservar.</p>	Secretarías Oficinas Asesoras	Gobernador Asesores secretarios de Despacho Jefes de Oficina Servidores Públicos	TRD PGD	TRD AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
--	-------------------------------------	---	----------------	--



ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	3 de 5



<p>Foliación del documento:</p> <p>Una vez organizados y depurados los documentos a archivar se procede a realizar la foliación en el extremo superior derecho en el sentido de la información, ya sea vertical u horizontal se debe impregnar el número de manera consecutiva, deben ser legibles, sin borrones y en un espacio en blanco haciendo uso única y exclusivamente con lápiz HB de mina negra acorde como lo estipula la norma, es decir no se permite el uso de <i>bolígrafos ni lápices de colores</i>.</p> <p>Es importante recalcar que se debe tener cuidado en no saltarse o en su defecto duplicar algún número. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.</p> <p>En caso de encontrar documentos en CD, memorias USB, radiografías, fotografías, se debe insertar en un sobre y en el mismo se realiza la foliación respetando siempre el consecutivo.</p> <p>En la Gobernación de Santander el máximo de folio por expediente es de 250.</p>	<p>Secretarías Oficinas</p>	<p>Servidores Públicos</p>	<p>TRD Procedimientos documentados publicados en la INTRANET PGD</p>	<p>TRD AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.</p>
<p>Diligenciar hoja de control:</p> <p>La Hoja de Control es un formato preimpreso de carácter interno, cuyo objetivo es registrar de manera clara, breve, precisa y concisa la información de cada tipo documental que conforma la Unidad Documental con el fin de contar con una bitácora del mismo. Para el diligenciamiento de la misma, en el formato APAI-RG-121 HOJA DE CONTROL publicado en la intranet se encuentra el instructivo detallado o en su defecto puede solicitar asesoría con los funcionarios del grupo de gestión documental de la Gobernación.</p>	<p>Secretarías Oficinas Gestión documental</p>	<p>Servidores Públicos</p>	<p>TRD. Procedimientos documentados publicados en la INTRANET. PGD.</p>	<p>AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. APAI-RG-121 HOJA DE CONTROL</p>



ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	4 de 5

<pre> graph TD Start{{2}} --> A[Diligenciar la hoja de control] A --> B{Rotular} B -- SI --> C[Archivar en caja] B -- NO --> D[Archivador Vertical] C --> E[Inventario Documental] D --> E E --> F((FIN)) </pre>	<p>Rotular:</p> <p>Una vez diligenciada la hoja de control se debe continuar con el proceso de descripción es decir rotular la carpeta y la caja usando el formato AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS en el cual se encuentra el instructivo de cómo se debe diligenciar o en su defecto puede solicitar asesoría con los funcionarios del grupo de gestión documental de la Gobernación. En caso de no contar con caja si no de un archivador el mismo también debe ser enumerado de manera legible en la parte de afuera para así llevar un control del inventario.</p>	<p>Secretarías Oficinas Gestión documental</p>	<p>Servidores Públicos</p>	<p>TRD PGD</p>	<p>TRD AP-AI-MA-03 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. AP-AI-RG-174 FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS</p>
	<p>Inventario documental:</p> <p>Diligenciar el inventario del contenido o de los archivos que corresponden a la dependencia haciendo uso del formato AP-AI-RG-120 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID</p>	<p>Secretarías Oficinas Gestión documental</p>	<p>Servidores Públicos</p>	<p>TRD Procedimientos documentados publicados en la INTRANET PGD</p>	<p>AP-AI-RG-120 FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registros Organizados
DEFINICIONES	TRD: Tablas de Retención Documental Registro: Documento que representa los resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

ORGANIZACIÓN

CÓDIGO	AP-AI-PR-70
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	09/09/2024
PÁGINA	5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	17/03/2023	ACTUALIZACION	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental
2	09/09/2024	Modificación conforme a lo solicitado en el seguimiento del plan de acción de la auditoría realizada a la dependencia	Kerlys Naibeth Vargas Suarez Auxiliar Administrativa	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental