

## **1 OBJETIVO**

Realizar el alistamiento de los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados en la ADRES, según la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación y conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en la Entidad, ordenándolos para ser archivados en los contenedores respectivos con el fin de llevar su registro para facilitar su posterior custodia y consulta.

## **2 ALCANCE**

El procedimiento inicia con la documentación recibida o generada en las dependencias de la ADRES, ya sean comunicaciones, documentos físicos y electrónicos, internos, solicitudes, actas, etc., continúa con el ordenamiento y archivo acompañado de su respectivo inventario, finalizando cuando los documentos son trasladados al Operador de Custodia final.

## **3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO**

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

## **4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Las actividades descritas en el presente procedimiento tienen una periodicidad de aplicación diaria.
- El acervo documental objeto de transferencia primaria, debe cumplir con las directrices establecidas.
- Todas las dependencias de la ADRES deben crear los expedientes documentales desde el inicio hasta el final del trámite.
- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental no aceptará tipos o series documentales que no se encuentren descritos en la TRD de cada dependencia y que su disposición en Archivo Central no está identificada.
- Las Tablas de Valoración Documental – TVD se estructurarán en el momento que surja una reestructuración organizacional de la Entidad y que genere un cúmulo de acervo documental sin ninguna intervención.
- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

## **5 REQUISITOS LEGALES**

- Ver normograma del proceso

## **6 DEFINICIONES**

- Ver glosario del proceso

## 7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Clasificar documentos por serie documental.	<p>El auxiliar del Operador de Gestión Documental recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a- Documentos clasificados por áreas y/o dependencias del Procedimiento de Radicación Documental.</li> <li>b- Documentación producida por todos los procesos de la entidad.</li> <li>c- Documentación devuelta por préstamo, que viene del Procedimiento de Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético.</li> <li>d- Documentación archivada temporalmente en las áreas del Procedimiento de Transferencia Documental de Archivo.</li> </ul> <p>El auxiliar del Operador de Gestión Documental clasifica los documentos recibidos y gestionados en la ADRES por serie documental en sus respectivas carpetas, siguiendo lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) GADD-F11, con el fin de iniciar el proceso de alistamiento documental.</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental.	Documentos clasificados por serie documental.
2.	Ordenar los documentos.	<p>El auxiliar del Operador de Gestión Documental o encargado de esta actividad en cada área ubica los documentos en sus respectivas carpetas en la secuencia establecida según el sistema de ordenación, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05 y las series y subseries a la que pertenecen los documentos, con el fin de ordenarlos acorde con las TRD.</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental.	Documentos ordenados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05.
3.	Realizar la foliación.	<p>Cuando se tienen los documentos organizados en la unidad de conservación, el auxiliar del Operador de Gestión Documental procede a realizar la foliación, es decir, a numerar cada una de las hojas que conforman la carpeta. La numeración debe ser consecutiva en lápiz negro. No se deben omitir, ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices; con el fin de poder establecer el número de unidades documentales contenidas en la unidad de conservación.</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental.	Unidad de conservación con documentos foliados.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4.	Identificar y marcar unidades de conservación según TRD.	El auxiliar del Operador de Gestión Documental debe marcar cada unidad de conservación según el formato establecido para tal fin. Las carpetas se agrupan en cajas, las cuales también deben estar marcadas, diligenciando los formatos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05, con el fin de identificar donde quedarán dispuestos los documentos.	Auxiliar del Operador de Gestión Documental.	Unidades de conservación marcadas, formatos diligenciados.
5.	Revisar y diligenciar el inventario documental (FUID).	Con los documentos ya dispuestos en carpetas y cajas, el auxiliar del Operador de Gestión Documental revisa la documentación y diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID GDOC-FR03) donde se registra la información de acuerdo con el formato para identificar cómo quedaron archivados los documentos y cuántas carpetas con sus respectivos folios se van a entregar por caja.  ¿El alistamiento de los documentos es correcto? <b>SI:</b> Continúa en la actividad 6 <b>NO:</b> Procede a corregir el alistamiento.	Auxiliar del Operador de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03 diligenciado.
6.	Realizar lectura del código de barras.	El auxiliar del Operador de Gestión Documental realiza la lectura del código de barras de los radicados de las comunicaciones que se encuentren en cada expediente (carpeta) para alimentar el Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03; con el fin de contar con el inventario individualizado de los documentos que contiene cada carpeta.  Como producto de este procedimiento, se genera el Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03, el cual se constituye como insumo para el procedimiento GDOC-PR04 Transferencia Documental de Archivo.	Auxiliar del Operador de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03 actualizado y carpetas con documentos inventariados.

**8 CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Asesor del proceso</b>
1	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	27 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

**9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO Gestor de Operaciones	JUAN CARLOS BORDA RIVAS Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	ANDRÉS FERNANDO AGUDELO AGUILAR. Director Administrativo y Financiero.