



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

# **PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES**

**SECRETARÍA GENERAL  
DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**CÓDIGO: SG-GD-PR-05  
VERSIÓN: 02**

# PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES

## 1. Definición

El proceso de organización comprende la clasificación, ordenación y descripción documental, respetando los principios de procedencia y orden original, y teniendo como base fundamental el [Cuadro de Clasificación Documental –CCD](#) y las [Tablas de Retención Documental -TRD](#) de la Universidad de Antioquia.

Este documento tiene como alcance describir las actividades a implementar en los archivos de gestión para la organización, control, conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos, físicos (papel) y electrónicos de la Universidad, obteniendo como resultado la conformación de agrupaciones documentales (expedientes) preparados para la transferencia documental primaria.

En la Guía para la organización de archivos de gestión ([SG-GD-GU-03](#)) se describen los lineamientos específicos aplicables a la organización de series y subseries, el detalle de operación de la plataforma que posibilita la ejecución del presente procedimiento se encuentra descrito en el Instructivo OnBase para la indexación de documentos y expedientes electrónicos de archivos ([SG-GD-IN-03](#)) y el Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)).

## 2. Políticas

- Cada dependencia de la Universidad es responsable de organizar la información que produce en desarrollo de sus funciones, teniendo en cuenta lo estipulado en el Cuadro de Clasificación Documental –CCD y las Tablas de Retención Documental –TRD correspondientes y cumpliendo con los lineamientos definidos por la universidad para garantizar la conservación y preservación.
- Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo deberá recibir o entregar, según sea el caso, los documentos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
- Por ningún motivo el servidor público podrá disponer de la documentación producida o recibida en ejercicio del cargo, ya que contienen información que cuentan la historia y evidencian la gestión transparente de la universidad en cuanto al proceso académico, administrativo e investigativo.

- Los documentos de cada expediente se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, siendo el documento con la fecha más antigua de producción el primero que se encontrará al abrir el expediente y la fecha más reciente se encontrará al final de éste.
- Los documentos que integran los expedientes de las series y subseries deberán estar debidamente paginados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control; además, se adoptarán mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico e híbrido de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.
- La documentación que se conserva en los archivos de gestión, se debe relacionar en la plataforma OnBase a través de los formularios “GD – Organización de expedientes” (expedientes **electrónicos** e **híbridos**) y “GD – Organización de expedientes – Inventario Documental” (expedientes **físicos** –papel-) de acuerdo con el Instructivo OnBase para procesos archivísticos (**SG-GD-IN-04**). Esta herramienta permite la consulta oportuna de la información que se conserva en la Universidad.
- En los **expedientes híbridos** (papel y electrónico) se debe incluir al inicio de la carpeta y sin foliar la **Hoja de control** para archivos de gestión (**SG-GD-FO-001**), donde se identifica todos los documentos físicos que la conforman y el **índice electrónico** que reemplazará la Hoja de control cruzado para documentos físicos y electrónicos, con el fin de vincular ambos expedientes.
- Para los **expedientes electrónicos**, la plataforma OnBase generará el Índice electrónico el cual reemplaza el formato de Hoja de control para archivos de gestión (**SG-GD-FO-001**).

### 3. Glosario

**Cuadro de clasificación documental (SG-GD-FO-012):** Listado de series y subseries documentales que se producen en la universidad.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida física o electrónicamente por una persona o entidad en razón de sus funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación y preservación.

**Documento de apoyo:** Son documentos de carácter general propios o de otra institución que apoyan el cumplimiento de funciones específicas y no forman parte de las series de cada unidad, por tanto, no se transfieren y son descartados en los archivos de gestión.

**Expediente electrónico:** Son unidades documentales conformadas únicamente por documentos electrónicos y su proceso de organización se debe hacer en el sistema de acuerdo con el Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)).

**Expediente físico:** Es una unidad documental conformada en su totalidad por documentos en soporte físico.

**Expediente híbrido:** Es una unidad documental conformada por documentos en soporte físico (papel) y soporte electrónico y su ordenación debe hacerse en ambos soportes, es decir, tanto en lo físico como en lo electrónico.

**Foliación:** Acción de numerar en forma consecutiva, cada una de las hojas que conforman el expediente por el lado recto.

**Hoja de control:** Es un índice que identifica los documentos que hay al interior del expediente físico. Se debe utilizar en todas las unidades documentales (carpetas) físicas, relacionando cada uno de los tipos documentales que conforman la carpeta y el rango de folios en que se pueden consultar.

**Indexación:** Es el registro y captura de un documento en un sistema de información con el fin de garantizar su recuperación y preservación.

**Índice electrónico:** El índice electrónico es un objeto digital donde se identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

**Paginación:** Numeración de la cara anterior y posterior siempre y cuando ésta contenga información.

**Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor a partir del cumplimiento de sus funciones específicas. Ejemplos: historias, contratos, actas e informes.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplo: contratos de arrendamiento, contratos de prestación de servicios.

**Tablas de retención documental:** Instrumento archivístico que permite identificar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales que se producen en la Universidad y a los que se les asigna los tiempos de retención y disposición final de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución ([Tablas de retención documental](#)).

## 4. Contenido

### 4.1. Clasificación documental

#### Descripción

La clasificación es el primer paso para la organización de los archivos de gestión, consiste en identificar las características de los documentos, definir si son de [archivo](#) o son de [apoyo](#) y la unidad documental a la que pertenece, según su productor o trámite.

- Clasificar o separar los documentos de archivo y los documentos de apoyo, tomando como base el [Cuadro de Clasificación Documental -CCD](#) y las [Tablas de Retención Documental – TRD](#), correspondientes a cada oficina productora y el listado de tipologías básicas si se da el caso.

En la clasificación se debe ver reflejada la estructura orgánica de la Universidad, respetando el principio de procedencia. Los [documentos de apoyo](#) son aquellos documentos de carácter general, que no van ligados a un asunto o a un expediente específico (boletines, comunicados, invitaciones, entre otros), o que son copia de los documentos producidos por otra dependencia (documentos contables, Resoluciones, Acuerdos, entre otros); por lo tanto, no se ven reflejados en las Tablas de Retención Documental – TRD de las dependencias. Estos documentos se deben descartar cuando pierdan utilidad o vigencia ya que no hacen parte de dichas agrupaciones ([series](#) y [subseries](#)).

- Identificar a qué expediente pertenece el documento que se genera o se recibe. En caso de que no se haya creado el expediente, continuar con el [numeral 4.2. Expediente físico](#). De lo contrario, se debe identificar si el expediente creado es físico (ver [numeral 4.2.1](#)), electrónico (ver [numeral 4.3](#)) o híbrido (ver [numeral 4.4](#)).

Las comunicaciones no deben conformarse como carpetas de correspondencia interna, externa, recibida o enviada; deben archivarse en los expedientes correspondientes al asunto con que tengan relación. Por ejemplo, un oficio relacionado con un Contrato, debe archivarse en el expediente que corresponda a los documentos del Contrato.

### Ejecutantes

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

## 4.2. Expediente Físico

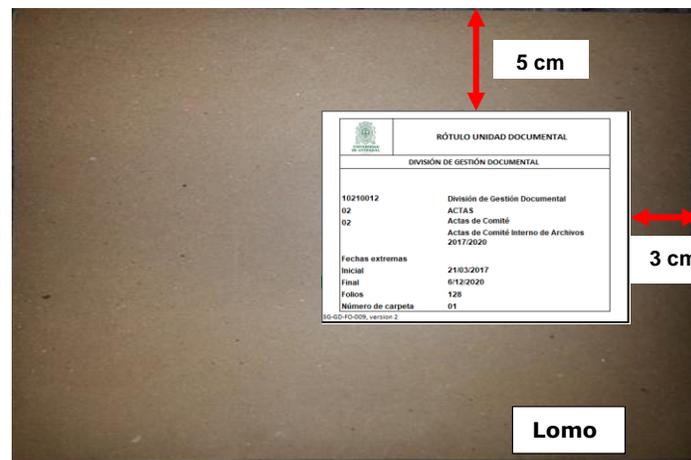
### Descripción

Realizar la apertura del expediente físico de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental -CCD ([SG-GD-FO-012](#)) y a las [Tablas de Retención Documental -TRD](#) de cada dependencia.

- Para la conservación de los documentos en los archivos de gestión, se recomienda el uso de carpetas colgantes plásticas, identificadas con el respectivo marbete y legajadas con gancho plástico.

Para la compra de las unidades de conservación (carpetas), se debe realizar la solicitud de pedido a través de la aplicación SAP, citando los códigos así:

- Cubierta legajadora Norma #11 kraft tamaño carta (código de material en SAP No. 1000446)
  - Cubierta legajadora Norma #13 kraft tamaño oficio (código de material en SAP No. 1000447). Siempre y cuando existan documentos tamaño oficio en el expediente
  - Carpeta de diseño exclusivo para programas de cursos, historias académicas y documentación contable (código de material en SAP No. 1002503 – carpeta archivo microfilmación).
- Imprimir y ubicar en la parte superior derecha de la cara opaca de la carpeta, a 3 cm de la margen derecha y a 5 cm de la margen superior, el Rótulo unidad documental ([SG-GD-FO-009](#)).



SG-GD-PR-05, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>

 <b>RÓTULO UNIDAD DOCUMENTAL</b>	
<b>DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>10210012</b> <b>08</b> <b>13</b>	División de Gestión Documental CONTRATOS Contrato de Prestación de Servicios Contrato de Prestación de Servicios 10210012-005-2019 - CIS (hibrido)
<b>Fechas extremas</b>	
<b>Inicial</b>	13/12/2019
<b>Final</b>	27/02/2020
<b>Folios</b>	43
<b>Número de carpeta</b>	01

SG-GD-FO-009, version 2

**Nota 1:** El rótulo se encuentra estandarizado a nivel institucional; por lo tanto, no se debe modificar su tamaño.

**Nota 2:** Mientras los expedientes se encuentren en el archivo de gestión u oficina, se debe diligenciar el rótulo parcialmente (Centro de costo, Nombre de la dependencia, Cód. serie, Nombre serie, Cód. Subserie, Nombre subserie, Nombre Unidad Documental, fecha inicial), teniendo en cuenta la descripción de cada campo. El rótulo se debe pegar únicamente con colbón, no está permitido el uso de papel contact, cinta ni pega stick.

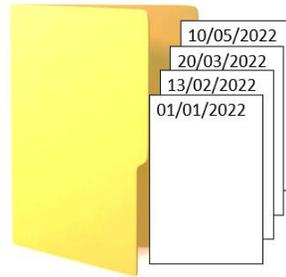
### **Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

## **4.2.1. Ordenar el documento**

### **Descripción**

- a) Ubicar físicamente el documento en el expediente correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el trámite y desarrollo de las actividades. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y el documento con fecha más reciente se encontrará al final de la misma (principio de orden original).



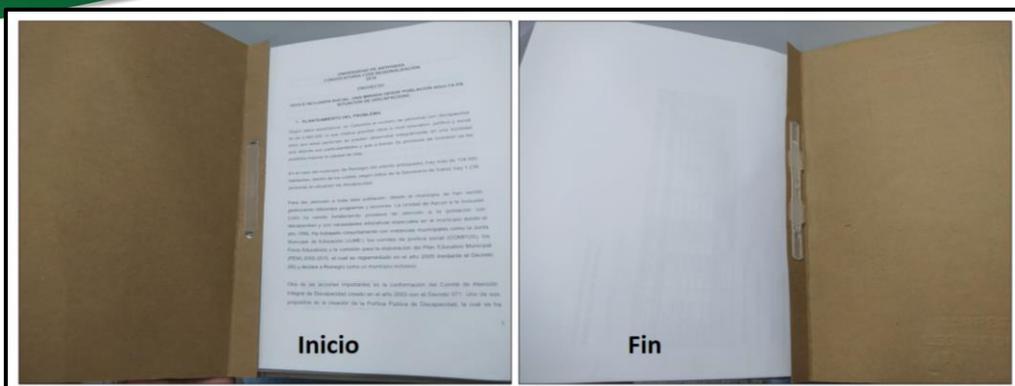
Tener en cuenta lo siguiente:

- A las unidades documentales simples (Actas, Acuerdos, Resoluciones) que presenten una secuencia numérica y cronológica en su producción, se le da prioridad al orden cronológico (fecha de producción) y no al consecutivo.
- Dentro de un expediente (carpeta), no se deben conservar dos **subseries** documentales juntas, es decir, si un proyecto genera diferentes contratos, cada uno de los contratos se deben conservar en una unidad independiente, bajo su respectiva subserie y anexando el Formato Hoja de control cruzado para documentos físicos SG-GD-FO-005) con el fin de relacionarlos con el proyecto al cual pertenecen.
- La organización de los Convenios de Pasantía/Práctica que se producen en las diferentes dependencias, se hace numérica y/o cronológicamente.
- Es muy importante asignar la fecha de producción a cada documento, ya que de ésta depende el orden de cada expediente.

b) Legajar (perforar) el documento, tomando como asiento la base inferior del documento para evitar el daño de los mismos y sus unidades de conservación.

**Nota:** Cuando un expediente contiene documentos en tamaño carta y tamaño oficio, se debe utilizar carpeta tamaño oficio y legajar (perforar) tomando como base la parte inferior del documento.

Colocar gancho legajador plástico, ubicándolo desde la parte de adelante hacia la parte de atrás de la carpeta, de tal forma que este pueda ser cerrado o asegurado por la parte de atrás de la carpeta.



Verificar que en el expediente no se conserven copias, borradores, separadores, formatos sin diligenciar o información que no corresponda al asunto del expediente. Si se encuentran, separar o eliminar de la unidad documental.

Si dentro del expediente se conservan documentos en papel químico o de fax, se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.

Los anexos hacen parte integral del expediente, por lo tanto, se deben conservar teniendo en cuenta el orden del trámite.

**Nota:** En el caso de los Contratos, Convenios y Proyectos que contienen documentos de apoyo (documentos contables), se pueden conservar en el mismo expediente, pero deben estar separados, ya que los documentos de apoyo no se folian ni se transfieren con el expediente.

### Ejecutantes

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

## 4.2.2. Foliar documentos

### Descripción

**Foliar** o **paginar** el documento en el ángulo superior derecho del mismo, utilizando lápiz de mina negra. Se recomienda escribir con un trazo suave para evitar el daño al papel.

Las unidades de conservación, no deberán exceder doscientas (200) hojas. Los expedientes como: Contratos, Convenios y Proyectos, que superen este tope, deben ser separados por tomos, es decir: la paginación es continua, pero por cada doscientas 200 hojas, se debe abrir una nueva carpeta y la siguiente debe ser la continuación de la primera. Ejemplo: Tomo I folios 1 a 200; Tomo II folios 201 a 385; Tomo III folios 386 a 437.

**Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### 4.2.3. Registrar en la Hoja de control

**Descripción**

Relacionar en la [Hoja de control](#) para archivos de gestión ([SG-GD-FO-001](#)), cada uno de los tipos documentales que conforman el expediente y el rango de folios en que se pueden consultar. Este documento debe estar incluido en todos los expedientes al inicio de la carpeta, sin foliación.

 <b>HOJA DE CONTROL PARA ARCHIVOS DE GESTION</b> DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Dependencia productora: División de Gestión Documental		
Unidad documental: Contrato de prestación de Servicios 10210012-005-2019 – CIS (expediente híbrido)		
Fecha	Descripción	Rango de Folios
13-dic.-19	Contrato de prestación de Servicios 10210012-005-2019 – CIS	1/7
29-nov.-19	Estudio previo y convivencia para contratar	8/13
N/A	Documentos legales	14/33
20-dic.-19	Póliza 2532240-1 Suramericana	34/36
21-ene.-20	CRP	37
19-feb.-20	Acta de inicio	38/39
19-feb.-20	Acta de interventoría y pagos parciales	40/41
27-feb.-20	Acta de interventoría y pagos parciales	42/43

**Nota:** Para el caso de las unidades documentales físicas que fueron digitalizadas en su totalidad en OnBase en el formulario “GD – Organización de expedientes”, el índice electrónico hace las veces de hoja de control.

**Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

## 4.2.4. Nota aclaratoria

### Descripción

El formato de nota aclaratoria (SG-GD-FO-008) se utiliza siempre y cuando la unidad documental presente novedades, por ejemplo: la comunicación 10210012 en el folio 35 está sin firma; no coincide el orden cronológico con el consecutivo; entre otros. Este documento se ubica al inicio del expediente sin foliar y debe estar firmada por el responsable de la transferencia.

 <p>UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA</p>	<p>FORMATO DE NOTA ACLARATORIA</p>
<p>DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	
<p>Medellín, 13 de junio de 2019</p>	
<p>Señores División de Gestión Documental Universidad de Antioquia</p>	
<p>Al organizar el expediente no se encuentra: el acta de inicio y el acta de interventoría y pagos parciales No.03.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p>Leida Liliana Ospina Sepúlveda División de Gestión documental</p>	
<p>SG-GD-FO-008, Versión 01</p>	<p>Página 1 de 1</p>

### Ejecutantes

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

## 4.2.5. Cerrar expediente físico

### Descripción

Cerrar el expediente físico, una vez se hayan cumplido los criterios de cierre: por fecha, por tipo documental o por trámite.

Ubicar el expediente dentro de las carpetas colgantes del archivador metálico, las cuales deben estar debidamente identificadas con el marbete, indicando el asunto.

#### **Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### **4.2.6. Registrar en el Inventario Documental**

#### **Descripción**

Relacionar el expediente en la plataforma OnBase, a través del formulario GD – Organización de expedientes – Inventario Documental, de acuerdo con el Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)), numeral 2.3 Registro de un expediente físico.

**Nota:** el campo “**Fecha cierre**” del formulario GD – Organización de expedientes – Inventario Documental, debe diligenciarse con la misma fecha del campo “**Fecha final**”.

#### **Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

## **4.3. Expediente electrónico**

### **4.3.1. Indexar**

#### **Descripción**

Indexar el documento recibido o producido en la plataforma OnBase. El Instructivo OnBase para la indexación de documentos y expedientes electrónicos de archivos ([SG-GD-IN-03](#)) describe las funcionalidades para la organización de expedientes, haciendo uso del formulario dispuesto en la plataforma OnBase.

Para dar validez a la información es necesario que cada tipo documental tenga la firma del responsable según lo definido en el Procedimiento de producción de documentos ([SG-GD-PR-02](#)) y en el Programa específico de gestión de documentos electrónico de archivo ([SG-GD-MA-05](#)).

Es muy importante registrar la fecha de producción de los documentos generados por la Universidad y la fecha de recepción para los documentos recibidos, ya que de ésta depende el orden de los expedientes.

**Nota 1:** Consulte la Guía de organización de expedientes para la indexación de series y subseries específicas (SG-GD-GU-03).

**Nota 2:** Las tipologías documentales están de forma general, por tanto, en el proceso de indexación se debe detallar el nombre del tipo documental en el campo “Nombre documento”.

**Nota 3:** En el formulario “GD – Organización de expedientes” es posible hacer uso de los espacios y NO es necesario separar las palabras con guion bajo (\_).

**Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### 4.3.2. Generar Índice electrónico

**Descripción**

Generar el [Índice electrónico](#) en la plataforma OnBase utilizando el [Instructivo OnBase procesos archivísticos SG-GD-IN-04](#) numeral 2.5.1 *Firma de cierre de expediente*.

**Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### 4.3.3. Cerrar expediente electrónico

**Descripción**

Cerrar el expediente electrónico una vez se hayan cumplido los criterios de cierre: por fecha, por tipo documental o por trámite. Para el cierre del expediente electrónico, se requiere la firma del jefe de la unidad académica o administrativa en el índice electrónico. [Instructivo OnBase procesos archivísticos SG-GD-IN-04](#) numeral 2.5.

**Nota:** El expediente electrónico NO se registra en el formato único de inventario documental.

**Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.  
Jefe de la unidad.

## 4.4. Expediente híbrido

Cuando el expediente se compone de documentos producidos o recibidos físicos y electrónicos, se procede de la siguiente forma:

### 4.4.1. Ordenar el documento

#### Descripción

La ordenación de los documentos físicos del expediente híbrido se debe realizar de manera independiente sin tener en cuenta los documentos electrónicos, es decir, legajar y ubicar físicamente el documento en el expediente de acuerdo con los numerales [4.2 Expediente físico](#) [4.2.1 Ordenar el documento](#) de este procedimiento. Además, se debe proceder con la foliación del documento (ver numeral [4.2.2](#)) y el registro en la Hoja de control para archivos de gestión ([SG-GD-FO-001](#)) (ver numeral [4.2.3](#)).

#### Ejecutantes

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### 4.4.2. Indexar

#### Descripción

Indexar el documento recibido o producido electrónicamente en la plataforma OnBase, a través del formulario GD – Organización de expedientes (ver numeral [4.3.1](#) de este procedimiento).

Además, registrar cada uno de los documentos físicos en el expediente electrónico teniendo en cuenta el [Instructivo OnBase procesos archivísticos SG-GD-IN-04](#) numeral 2.2 Indexación de documentos seleccionando en los campos “Origen” y “Soporte” la opción “Físico”, el sistema generará el Testigo Documental con los datos del documento físico. Esto con el fin de crear el vínculo entre los dos soportes del expediente híbrido.

### 4.4.3. Foliar documento

#### Descripción

Foliar o paginar el documento físico en el ángulo superior derecho del mismo, utilizando lápiz de mina negra. Se recomienda escribir con un trazo suave para evitar el daño al papel.

**Nota 1:** Los expedientes físicos no deberán exceder doscientos (200) folios. Los expedientes como: Contratos, Convenios y Proyectos, deben ser separados por tomos, es decir, la foliación debe ser continua, pero por cada doscientos 200 folios, se debe abrir

una nueva carpeta. El siguiente expediente debe ser la continuación de la primera, por ejemplo, folios 1 – 200 Tomo I, folios 201 – 400 Tomo II.

**Nota 2:** la ordenación y foliación de los documentos físicos de los expedientes híbridos es independiente a la de los electrónicos.

#### **Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### **4.4.4. Registrar en la Hoja de control**

#### **Descripción**

Relacionar en la Hoja de control para archivos de gestión ([SG-GD-FO-001](#)), cada uno de los tipos documentales que conforman el expediente físico y el rango de folios en que se pueden consultar. Este documento debe estar incluido en todos los expedientes físicos al inicio de la carpeta, sin foliación.

#### **Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### **4.4.5. Generar Índice electrónico**

Generar el Índice electrónico en la plataforma OnBase utilizando el [Instructivo OnBase procesos archivísticos \(SG-GD-IN-04\)](#) numeral 2.5. *Cierre de expedientes.*

### **4.4.6. Control cruzado**

#### **Descripción**

Imprimir el índice electrónico y ubicarlo en el expediente físico al inicio de la carpeta, esto con el fin de vincular el expediente físico con el electrónico.

#### **Ejecutantes**

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

### **4.4.7. Cerrar expedientes**

#### **Descripción**

Cerrar el expediente físico y el expediente electrónico, una vez se hayan cumplido los criterios de cierre: por fecha, por tipo documental o por trámite (ver numerales 4.2.4, 4.3.3 de este procedimiento).

#### Ejecutantes

Personal de apoyo encargado del archivo de gestión.

## 5. Documentos de referencia

- Acuerdo 042 de 2002. *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”*.
- Programa de Gestión Documental ([SG-GD-MA-01](#)).
- Directiva Presidencial 04 de 2012 *“sobre la Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública”*.
- Acuerdo 02 del 14 de marzo de 2014 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*
- Acuerdo 003 de 2015. Archivo General de la Nación *“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”*

## 6. Nota de cambio

Con relación a la versión 01:

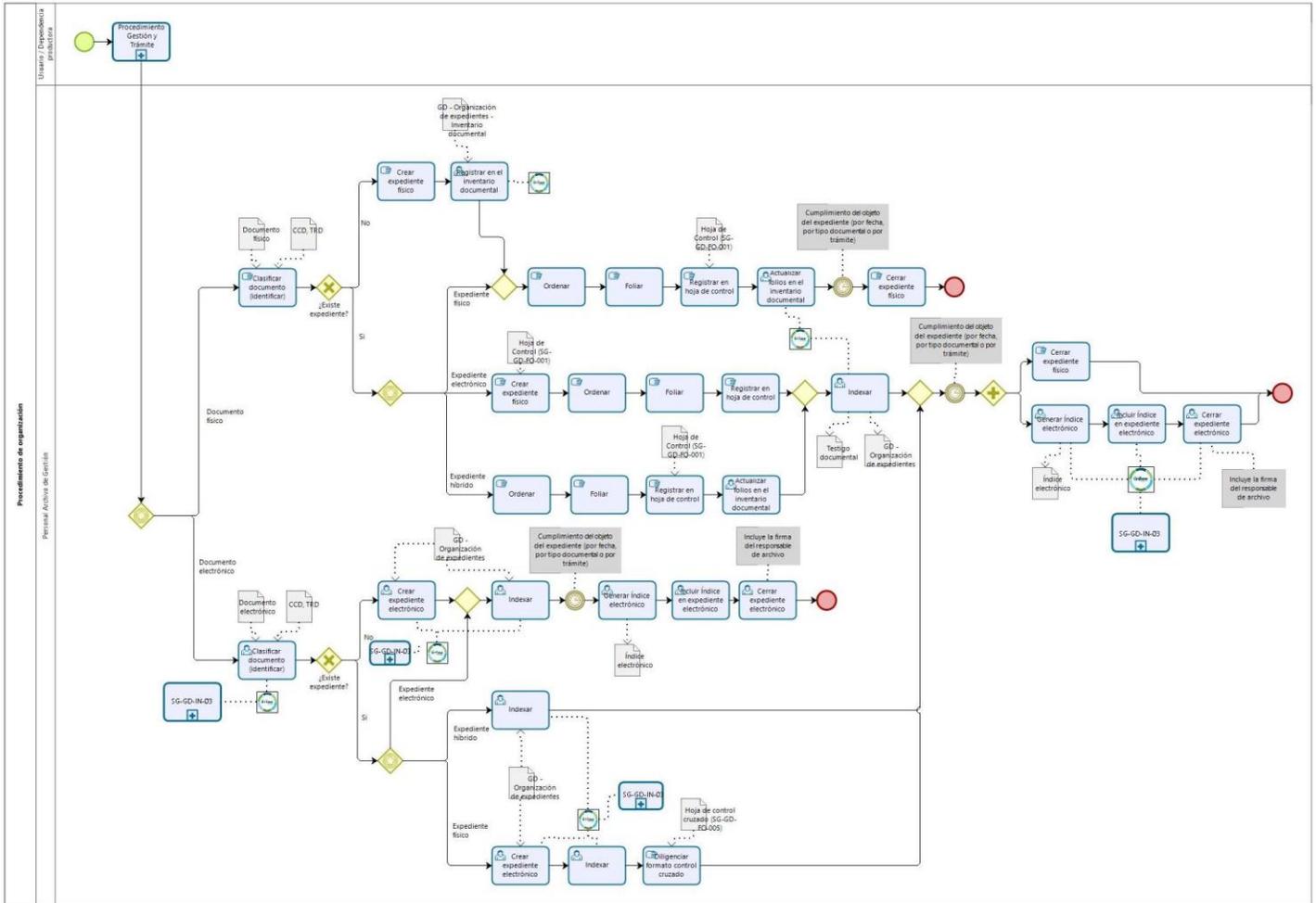
- Se articula la redacción con la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.
- Se estructura de mejor manera la organización de expedientes físicos, electrónicos e híbridos
- Se referencia el Instructivo OnBase para la indexación de documentos y expedientes electrónicos de archivos ([SG-GD-IN-03](#)) y el Instructivo OnBase para procesos archivísticos ([SG-GD-IN-04](#)).

## 7. Anexos

**Anexo 1:** Diagrama del procedimiento de organización de expedientes.

<b>Elaboró:</b> Juliana Pulgarín Martínez Auxiliar administrativo 2 Leida Lilliana Ospina Sepúlveda Profesional universitario 2 División de Gestión Documental	<b>Revisó:</b> Jonny Ángel Guisao Ocampo Carlos Erney Muñoz Quintero Analistas de procesos organizacionales División de Arquitectura de Procesos	<b>Aprobó:</b> Olga Inés Gómez Zuluaga Jefe División de Gestión Documental
<b>Fecha:</b> 27-ABR-2023	<b>Fecha:</b> 05-MAY-2023	<b>Fecha:</b> 08-MAY-2023

Anexo 1:



SG-GD-PR-05, Versión: 02

<La impresión o copia magnética de este documento se considera "COPIA NO CONTROLADA". Solo se garantiza la actualización de la documentación en el sitio <http://www.udea.edu.co>>