

	Procedimiento Ordenación Archivo de Gestión	Código: GAD-PR-03
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 9/07/2026
		Fecha de actualización: 9/07/2026
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los sistemas de ordenación documental adecuados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este documento aplica para todas las oficinas productoras de documentos y la unidad de archivo de gestión en los centros de operación de la empresa Ser Ambiental SAS E.S.P. Se inicia con la identificación de dependencias productoras y termina con la ubicación de los documentos ordenados en el mobiliario para archivo.

3. DEFINICIONES

- **Archivo Gestión:** Aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.
- **Descripción Documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de la información para la gestión y para la investigación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Foliación:** Acto de enumerar las hojas.
- **Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

	Procedimiento Ordenación Archivo de Gestión	Código: GAD-PR-03
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 9/07/2026
		Fecha de actualización: 9/07/2026
		Página 2 de 5

- **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de Procedencia:** conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
- **Serie Documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican de forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Valor Primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

	Procedimiento Ordenación Archivo de Gestión	Código: GAD-PR-03
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 9/07/2026
		Fecha de actualización: 9/07/2026
		Página 3 de 5

- **Valor Secundario:** Aquel que interesa a la investigación y a la historia. (Fuente: Acuerdo No. 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario).

4. CONDICIONES GENERALES

La ordenación de un archivo de gestión es el proceso de organizar los documentos en trámite cuyo objetivo es mantener la información rastreable, segura y disponible para consultas diarias.

5. DESCRIPCIÓN

Para recuperar su orden original y cumplir con la norma, los documentos se ordenan teniendo en cuenta la oficina productora y las series documentales:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Identificación de las series y subseries documentales	Análisis de las funciones, actividades y trámites de la organización para agrupar los documentos de forma lógica.	Dependencias productoras de documentos	Carpeta física y/o digital
2	Clasificar los documentos	Consiste en agrupar los documentos según las funciones de la dependencia.	Dependencias productoras de documentos	Carpeta física y/o digital
3	Organizar	Organizar internamente el expediente (alfabético o cronológico).	Dependencias productoras de documentos	Carpeta física y/o digital
4	Depurar	Retirar hojas en blanco, documentos de apoyo, papel químico y copia de copia lo que no tenga valor archivístico.	Dependencias productoras de documentos	Carpeta física y/o digital
5	Limpiar	Sacar el material abrasivo del expediente como ganchos y pòsit.	Dependencias productoras de documentos	Carpeta física y/o digital
6	Foliar	En el extremo superior derecho en el sentido de la lectura del documento. Consiste en dar un número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación una vez conservados. Si existe otra foliación, esta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última	Dependencias productoras de documentos	Carpeta física

		realizada. La carpeta debe contener de 1 a 200 folios.		
7	Encarpetado y marcado	Se utilizará la carpeta de cartón de dos tapas con refuerzo tamaño oficio. Se marcan las unidades de conservación utilizando los formatos establecidos. 	Dependencias productoras de documentos	Rotulo de carpeta de archivo
8	Embalaje y FUID	Para el embalaje (encajado) se utilizará la caja de archivo x200 norma # 12. En donde serán ingresadas las carpetas respetando el orden de su debida ubicación física dentro de la caja que deberá coincidir con la ubicación registrada en el inventario documental. Se elabora el inventario documental FUID el cual describe de manera detallada las series documentales, las cajas, las fechas extremas y el número de folios para controlar el acervo documental. Lo anterior como información respectiva para la marcación de la caja. 	Dependencias productoras de documentos	GAD-FO-11 FUID
9	Ubicar	Se ubican las unidades de conservación de izquierda a derecha en el mobiliario disponible (estantería o mueble de archivo).	Dependencias productoras de documentos	Carpeta física y/o digital

	Procedimiento Ordenación Archivo de Gestión	Código: GAD-PR-03
		Versión: 1
		Fecha de emisión: 9/07/2026
		Fecha de actualización: 9/07/2026
		Página 5 de 5

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Ítem	Proceso	Documento	Código
1	Gestión Administrativa	Ròtulo de carpeta de archivo.	N/A
2	Gestión Administrativa	Formato Único de Inventario Documental FUID.	GAD-FO-11

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Cambios
1	9/07/2026	Creación

8. RESPONSABLES

Firmas autorizadas	Cargo	Nombre
Elaboró	Auxiliar de archivo	Derly Hernández Posada
Revisó	Coordinadora Administrativa	Catalina Useche Perez
Aprobó	Coordinadora Administrativa	Catalina Useche Perez