



Procedimiento

Conformación de expedientes de archivo y almacenamiento de información en la nube



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento	2
4.1.	Archivo físico	3
4.2.	Archivo digital.....	4
4.3.	Documentos almacenados en la nube.....	4
5.	Términos y definiciones.....	5
6.	Definición del procedimiento	9
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	14
8.	Documento referente	15
9.	Datos de elaboración y control de cambios	16

1. Objetivo

Conformar y conservar los expedientes de archivo físico y digital de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera - URF, mediante el almacenamiento seguro de la información de documentos de archivo e información guardada en la nube, para asegurar su integridad, disponibilidad y confidencialidad.

2. Alcance

Inicia con la producción de los expedientes documentales en las diferentes etapas de archivo y finaliza con el seguimiento y la mejora continua. Cubre la organización física y digital de la documentación de archivo, el almacenamiento de información en la nube, la instalación documental en el archivo de gestión físico y/o digital y su transferencia al archivo central.

3. Productos esperados

- Expedientes físicos, digitales o híbridos organizados e inventariados en los instrumentos de información pública según lo establecido en las tablas de retención documental y las normas vigentes.
- Información en la nube almacenada e inventariada de forma correcta.

4. Condiciones especiales del procedimiento

- Los servidores de la URF son responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones, según lo señalado en el Título 1 Capítulo 3 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de La Nación.
- Los documentos de cada expediente se ordenarán de forma que reflejen el desarrollo de los trámites: el documento con la fecha de producción más antigua irá al inicio del expediente y el más reciente, al final.
- Para los documentos con anexos se tendrá en cuenta el documento principal para la ordenación cronológica. Todos los anexos hacen parte integral del documento en mención.
- Es necesario verificar el sistema de ordenación aplicable a cada serie, según las características de la gestión de cada proceso. En general, la ordenación

interna de cada unidad de conservación se realiza en orden cronológico ascendente.

4.1. Archivo físico

- La organización de los documentos físicos se realiza por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en el marco del Convenio Interadministrativo No. 002 de 2016.
- En las carpetas de documentos físicos se deben ubicar entre 200 y 250 folios como máximo. Cuando el tamaño del expediente lo requiera, se utilizarán varias carpetas, procurando no dividir documentos compuestos por varios folios. En el caso de los documentos electrónicos, no existe límite.
- Los documentos deben foliarse utilizando números consecutivos. No se aceptan complementos A, B o bis. La foliación se realizará escribiendo el número consecutivo en la esquina superior derecha de la cara principal del documento, con letra legible, sin enmendaduras, sin alterar el documento original y únicamente con lápiz de mina negra blanda. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua.
- Los documentos deben estar clasificados, ordenados y depurados antes de realizar la actividad de foliación. El folio número uno (1) corresponde al primer documento con que inicia el trámite y tiene la fecha más antigua.
- En el marco del artículo 8 del Decreto 1658 de 2016, que establece la Colaboración Interinstitucional entre el MHCP y la URF y del Convenio Interadministrativo No. 002 de 2016 derivado de dicha disposición normativa, se establece lo siguiente:
 - La actualización de los expedientes para enviar al archivo de gestión centralizado está a cargo del proceso de Gestión de la Información, cumpliendo con la normatividad establecida para la organización de expedientes en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las tablas de retención documental.
 - El Grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – MHCP, gestiona de forma centralizada y normalizada la recepción, clasificación, ordenación, foliación, descripción, inventario, consultas, actualización y custodia de los archivos de gestión físicos de la URF.
 - La actualización de los expedientes se realiza por parte del grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el

cual contará con un plazo de 5 días hábiles para realizar la inserción de los documentos a los expedientes correspondientes.

4.2. Archivo digital

- Cada proceso debe organizar los archivos digitales que genera en el ejercicio de sus funciones, conforme a las tablas de retención documental y a los lineamientos del proceso de Gestión de la Información, para asegurar su conservación y preservación.
- El material magnético debe tener una ubicación adecuada para su conservación y un inventario particular que permita identificar a que expediente pertenece.
- Para la organización de los documentos se tendrán en cuenta los principios de orden original y procedencia, los cuales evidencian el desarrollo de los trámites. Se adoptarán buenas prácticas de conservación y preservación digital a largo plazo.

4.3. Documentos almacenados en la nube

- Los documentos deben organizarse por temas y de manera cronológica, siguiendo los mismos criterios de los documentos de archivo.
- La información consignada en la nube es de uso exclusivo de cada servidor y este debe salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de esta, con base en los controles de seguridad digital definidos por el proceso de Gestión de la Información.
- La información almacenada en la nube debe entregarse al proceso de Gestión de la Información al momento de la desvinculación del servidor público, mediante back up solicitado a mesa de ayuda. El back up debe estar controlado y asegurado para evitar pérdidas de información.
- La nube permite el almacenamiento de documentos de apoyo. Para el caso de documentos de archivo, estos deben almacenarse en el Repositorio de Información Digital – RID, dispuesto para tal fin, de conformidad con lo definido en las tablas de retención documental vigentes.
- Los procesos que trabajen de forma colaborativa haciendo uso de la nube, deben garantizar la seguridad de la información consignada en este medio,

mediante la asignación clara de permisos y la gestión de contraseñas seguras.

- La responsabilidad de la información almacenada en la nube de los procesos corresponde al líder de este, quién debe velar por la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Para ello, es necesario realizar copias de respaldo de la información y controlar los derechos de acceso a las carpetas, de conformidad con los controles de los riesgos de seguridad digital.
- Los documentos producidos de forma digital y almacenados en la nube deben nombrarse y organizarse de forma cronológica y de acuerdo con los temas propios de cada proceso institucional.
- La eliminación de los documentos debe realizarse de forma controlada y con autorización de los líderes de proceso.

5. Términos y definiciones

- **Archivo central:** unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.
- **Archivo de gestión:** aquel en el 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 dependencias u otras que las soliciten.
- **Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.
- **Custodia:** responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- **Depuración:** operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Descripción documental:** fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Documento:** cualquier información registrada en cualquier soporte, que puede ser utilizado como prueba o consulta, compuesto por contenido, estructura y contexto.
- **Documento de apoyo:** documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones. (normas, manuales, catálogos, etc.).
- **Eliminación Documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Fechas extremas:** fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
- **Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

- **Nube:** es una red de servidores remotos que permiten almacenar, administrar y ejecutar aplicaciones, así como ofrecer servicios a través de internet.
- **Ordenación documental:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** se refiere al orden interno de los documentos, en función del orden secuencial y lógico en el que se producen, en razón al desarrollo de las actividades, es decir, el paso a paso de cómo se surten cada trámite o proceso, recalando sobre la necesidad de mantener la clasificación dada por la Entidad que generó los documentos.
- **Principio de procedencia:** se considera el principio fundamental de la Archivística; corresponde al respeto por el origen de producción de los documentos, esto a fin de organizarlos atendiendo la estructura y contexto en el que fueron creados, de forma tal que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede.
- **Retención documental:** plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** conjunto de documentos de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- **Subserie documental:** conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **TRD:** tabla de retención documental - Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.
- **Unidad documental:** unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).



6. Definición del procedimiento

Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
a). Organización Física						
1	Diligenciar Formato transferencia de tipos documentales a actualizar en expedientes de gestión	Mensual	30 minutos		Profesional especializado proceso de Gestión de la Información Por cada documento recibido o producido, se diligencia el formato de control de transferencia de expedientes al archivo de gestión centralizado, indicando el tipo de documento y a que expediente corresponde o si se requiere realizar apertura de un nuevo expediente. El formato debe diligenciarse de forma digital. Verificar que lo consignado en el Formato Transferencia de Tipos Documentales a Actualizar en Expedientes de Gestión coincida en cantidad y forma. Nota: toda solicitud de archivo debe estar conforme lo establecido en las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas.	Formato Apo 1.4 Fr . 20 Transferencia de Tipos Documentales a Actualizar en Expedientes de Gestión (formato del MHCP)
2	Realizar solicitud de transferencia documental	Mensual	30 minutos		Profesional especializado proceso de Gestión de la Información Enviar el formato de transferencia de tipos documentales a actualizar en expedientes de gestión, al correo archivocentralizado@minhacienda.gov.co con el asunto: Actualización de documentos o creación de nuevo expediente, según corresponda.	Correo electrónico con asunto - Actualización de documentos o creación de nuevo expediente
3	Entregar documentos	Mensual	30 minutos		Profesional especializado proceso de Gestión de la Información Entregar los documentos al grupo de Gestión de Información del MHCP con el formato diligenciado. La entrega se realiza en las instalaciones de la Unidad o según las directrices impartidas por el MHCP. Nota: el grupo de gestión de la información remitirá correo electrónico con las novedades encontradas o de aceptación sin novedad.	Formato Apo 1.4 Fr . 20 Transferencia de Tipos Documentales a Actualizar en Expedientes de Gestión (formato del MHCP)



Actividad		Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
4	Conformar el expediente físico	Mensual	1 hora		Personal archivo MCHP	Las actividades de organización clasificación, ordenación, foliación y descripción, serán ejecutadas por el personal del archivo de gestión centralizado del MHCP, bajo los parámetros establecidos en sus procedimientos. Una vez entregados los documentos, el Grupo de Gestión de Información contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para incluir los documentos en los expedientes correspondientes, según lo establecido en el acuerdo de nivel de servicio, Nota: La Unidad realizará auditoria de los expedientes en custodia del MCHP, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento control y seguimiento a la gestión documental.	Formato único de inventario documental - FUID
5	Actualizar los instrumentos de información pública	Mensual	1 hora		Profesional especializado del proceso de Gestión de la Información	Una vez el expediente se encuentra completo y finalizado, se procede a realizar la actualización de los instrumentos de información pública. Anualmente se realizará la publicación actualizada de los instrumentos en la página web de la Entidad en el portal de datos abiertos.	Registro de activos de información y de conocimiento explícito Índice de información clasificada y reservada
b). Organización digital de archivo							
6	Identificar series y subseries documentales	Diario	1 hora		Servidor responsable del proceso	Los servidores deben identificar las series y subseries que corresponden a la dependencia en la cual se encuentran y los documentos que las conforman. De igual manera, deben identificar las series y subseries relacionadas con sus funciones o los documentos necesarios en la conformación de una serie o subserie establecida en las TRD.	Series y subseries identificadas



Actividad		Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
7	Solicitar creación del expediente digital	Diario	30 minutos		Servidor responsable del proceso	Cuando se requiera iniciar un expediente nuevo en el repositorio de información digital, el servidor debe informar al proceso de Gestión de la Información mediante correo electrónico al buzón correo gsi-urf@urf.gov.co	Correo electrónico
8	Crear el expediente	Diario	30 minutos		Profesional especializado del proceso de Gestión de la Información	Posterior a la solicitud de creación de expediente, el proceso de Gestión de la Información procede de acuerdo con lo pedido, de conformidad con las normas archivísticas.	Repositorio de Información Digital
9	Conformar el expediente digital	Diario	1 hora		Servidor responsable del trámite o proceso	Ubicar en el repositorio de información digital – RID los documentos producidos de acuerdo con el desarrollo del trámite, es decir por fecha en orden cronológico. Los documentos deben organizarse en orden cronológico y con la siguiente denominación de los archivos. 20250615_Concepto_Manejo_Histórias_Laborales Nota: es necesario tener en cuenta los lineamientos y procedimientos establecidos por el proceso de gestión de la información en relación con documentos digitales.	Expedientes digitales conformados en el Repositorio de información digital – RID
10	Asignar Metadatos	Diario	1 hora		Servidor responsable del trámite o proceso	Los servidores responsables del cargue de la información deben asignar los metadatos obligatorios, según lo establecido para cada expediente o documento.	Expedientes digitales conformados en el Repositorio de información digital – RID con metadatos
11	Diligenciar Formato de Inventario documental	Diario	1 hora		Servidor responsable del trámite o proceso	Diligenciar el formato único de inventario documental – FUID registrando la totalidad de expedientes creados y cargados en el Repositorio de información digital – RID.	Formato Único de Inventario Documental – FUID



Actividad	Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
12	Actualizar los instrumentos de información pública	Diario	1 hora	Servidor responsable del proceso	Realizar la actualización de los instrumentos de información pública conforme con los lineamientos entregados por parte del proceso de Gestión de la Información. Anualmente se realizará la publicación actualizada de los instrumentos en la página web de la Entidad en el portal de datos abiertos.	Registro Activos de Información Índice de información clasificada y reservada
c) almacenamiento de documentos en la nube						
13	Clasificar documentación	Diario	1 hora	Servidor responsable del proceso	El responsable del proceso clasifica la información conforme a las tablas de retención documental e identifica el nivel de acceso publica, reservada y clasificada.	Documentos clasificados
14	Organizar información en la nube	Diario	1 hora	Servidor responsable del proceso	La información se almacena respetando la estructura archivística serie y subserie. En el repositorio de información Digital – RID, dispuesto en el Share Point.	Series y subseries organizadas
15	Cargar y nombrar documentos	Diario	1 hora	Servidor responsable del proceso	El nombre del documento debe contener como mínimo: • Fecha • Tipo documental • Asunto	Documentos cargados
16	Realizar Control de accesos	Cuando sea requerido	1 hora	Profesional especializado proceso de Gestión de la Información	El acceso se limita según el rol y responsabilidades del servidor.	Reporte control permisos RID
17	Implementar Seguridad de la información	Cuando sea requerido	1 hora	Profesional especializado proceso de Gestión de la Información	La información con datos personales o sensibles debe: almacenarse con controles de acceso reforzados y no se deben compartir enlaces públicos sin autorización.	Reporte control permisos RID



Actividad		Periodicidad	Tiempo estimado actividad	PC	Responsable	Descripción	Salidas
18	Realizar conservación y retención documental	Cuando sea requerido	8 horas		Profesional especializado proceso de Gestión de la Información	Los documentos se conservarán en la nube durante el tiempo establecido en las tablas de retención documental No se podrán eliminar documentos sin autorización por parte del proceso de Gestión de la Información.	Documentos conservados
19	Aplicar disposición final	Cuando sea requerido	8 horas		Profesional especializado proceso de Gestión de la Información	Culminados los tiempos de retención, se aplicará la disposición final definida: • Conservación total • Eliminación • Selección La eliminación deberá quedar documentada y auditada.	Documentos dispuestos
20	Solicitar Respaldo y recuperación	Cuando sea requerido	2 horas		Profesional especializado proceso de Gestión de la Información	El proceso de Gestión de la Información define políticas de respaldo automático. En caso de pérdida de información, se solicita la recuperación mediante los canales oficiales.	Políticas y procedimientos de respaldo y recuperación
21	Realizar Seguimiento	Cuatrimestral	35 horas		Profesional especializado del proceso de Gestión de la Información	Se realiza el seguimiento mediante el envío del formulario denominado "Identificación de Producción Documental". Posteriormente, se revisa proceso por proceso la información cargada en el RID, verificando su correspondencia con la producción documental reportada, así como que los documentos se encuentren almacenados en versiones finales, debidamente denominados y organizados conforme a las TRD. Como resultado de esta actividad, se elabora la matriz de seguimiento al RID y el consolidado de resultados remitido a la Subdirección.	Matriz de seguimiento al RID e inventarios y consolidado de resultados remitido a la Subdirección.
22	Implementar Mejora continua	Mensual	3 horas		Profesional especializado del proceso de Gestión de la Información	Se debe realizar una revisión periódica en conjunto con una retroalimentación a cada uno de los procesos de los hallazgos encontrados durante el seguimiento, continuando con la incorporación de nuevas tecnologías y la realización de capacitaciones continuas.	Listados de asistencia seguimiento hallazgos RID
Fin del procedimiento							

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Información de los controles definidos en este documento	
Nombre del control:	Realizar control y seguimiento al estado de organización de la información y revisar el avance en la implementación de los instrumentos de información pública y del FUID
Riesgo al que corresponde:	URF_26_GI_Desorganización de los archivos físicos y electrónicos
Numeral del documento donde se define el control:	Numeral 6. Definición del procedimiento.
Clase:	Detectivo
Descripción:	Verificar el estado de organización de la información física y electrónica con el fin de establecer el avance en la implementación de las TRD y verificar que en la producción de información de todos los procesos se esté cumpliendo con el diligenciamiento de los instrumentos de información pública
Propósito:	1. Controlar que los servidores cumplan con los requisitos establecidos por el AGN y la normatividad vigente, identificar desviaciones y tomar acciones si es necesario. 2. Mantener la información organizada aplicando criterios de clasificación y así evitar el deterioro de la información 3. Establecer el nivel de cumplimiento y actualización de los instrumentos de información pública y del FUID
Alcance:	Inicia con el seguimiento correspondiente y finaliza con la generación del informe; incluye la generación de acciones que permitan tratar las oportunidades de mejora identificadas.
Responsable:	Profesional especializado de gestión de Información
Línea de defensa del responsable:	Primera línea

Información de los controles definidos en este documento	
Periodicidad:	Cuatrimestral
Observaciones o desviaciones:	En caso de que los servidores no estén organizando la información y/o no estén diligenciando los instrumentos de información y el FUID, se deben establecer compromisos en la aplicación de las TRD
Evidencias:	Informe de seguimiento
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Programa	Programa de documentos vitales y esenciales

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2019-04-12	1	No aplica	Elaboración del documento.
2021-03-17	2	TS-199	Actualización del procedimiento incluyendo, la etapa de producción y la etapa de organización digital, dando cumplimiento a los requisitos normativos.
2023-06-09	3	TS-0273	Actualización general del documento.
2024-09-24	4	TS-0614	Actualización del formato del documento. Asignación de un orden lógico a las condiciones generales. Eliminación de la actividad 23 del procedimiento y modificación de todas las actividades relacionadas con la gestión documental mediante el SIED, por cuanto la entidad desistió del uso de dicha herramienta para la gestión documental.
2024-11-29	5	TS-0668	Actualización del procedimiento para incorporar lineamientos relacionados con el almacenamiento de información en la nube. Modificación del nombre y el alcance del procedimiento.
2026-07-02	6	TS-1234	Actualización del formato del documento. Se ajusto lo relacionado al objetivo, el alcance, condiciones especiales del procedimiento y la definición del procedimiento.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Julio Cesar Romero Sanabria
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodríguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional



