## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el adecuado almacenamiento y reincorporación de expedientes documentales en las unidades de conservación del Archivo Central y de la Planoteca, garantizando la organización, recuperación oportuna y conservación de los documentos, conforme a los principios del Sistema Integrado de Conservación y la normativa archivística vigente.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica a todo el personal responsable de la gestión documental y archivo de la Secretaría Distrital de Planeación, que realiza actividades de almacenamiento o reincorporación de expedientes en los depósitos documentales.

## 3. DEFINICIONES

Expediente: Conjunto de documentos producidos en un mismo trámite, que se archivan agrupados y ordenados cronológicamente.

Reincorporación: Acción de devolver un expediente retirado temporalmente a su unidad de conservación, dejándolo en su ubicación original.

Formato GAD-FO-016 Testigo de Documentación Afuera: Registro que documenta el retiro y la reincorporación de un expediente.

Unidad de Conservación: Caja o contenedor en el que se almacenan los expedientes debidamente organizados y rotulados.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En los siguientes pasos se ilustra la secuencia de acciones que se debe realizar regularmente para mantener adecuadamente organizados los expedientes dentro de las unidades de almacenamiento en los archivos.

| ÌTEM | ACTIVDAD | CONTROL | RESPONSABLE | REGISTRO | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Verificación de condiciones y elementos de protección personal | Asegúrese de usar guantes, tapabocas, bata y escalera si es necesario. | Auxiliar de archivo | | 5 Minutos |
| 2 | Verificación de condiciones del lugar | Verifique las condiciones del lugar. | Auxiliar de archivo | | 3 minutos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Identificación del almacenamiento | Localice el sector, estante, número de caja y código de expediente donde se debe reincorporar. | Auxiliar de archivo | | 1 minuto |
| 4 | Acceso a la unidad de conservación | Acérquese a la estantería. Si es en altura, utilice la escalera de forma segura. | Auxiliar de archivo | | 1 minuto |
| 5 | Apertura de caja | Abra completamente la tapa sin forzar la estructura. | Auxiliar de archivo | | 1 minuto |
| 6 | Ubicación del formato GAD-FO-016 Testigo de Documentación Afuera | Extraiga el formato colocado en el sitio del expediente. Diligencie los campos requeridos (fecha, nombre, firma, ubicación y observaciones). | Auxiliar de archivo | | 1 minuto |
| 7 | Reincorporación del expediente | Inserte el expediente en el mismo lugar donde se encontraba el formato "Afuera". Coloque el formato diligenciado dentro del expediente. | Auxiliar de archivo | | 1 minuto |
| 8 | Verificación final y cierre | Asegúrese de que el expediente esté correctamente ubicado, en buen estado físico y sin elementos sueltos. Cierre completamente la caja. | Auxiliar de archivo | | 1 minuto |
| 9 | Registro en SIPA | Actualice en el sistema SIPA el estado del expediente (disponible), si aplica. | Auxiliar de archivo | | 1 minuto |

## 5. DETALLES DE PASO A PASO:

1. Verificación de condiciones del lugar

2. Asegúrese de utilizar todos los elementos de protección personal y la escalera, si es necesario.




Figura. 1

3. Identifique el sector, estante y caja en donde debe reincorporase el expediente.

4. Ubíquese frente a la unidad de almacenamiento, en donde debe reincorporar el expediente.
a. Verifique si requiere escalera para reincorporar el expediente.



Figura. 2

5. Abra totalmente la tapa de la caja



Figura. 3

6. Ubique y extraiga el GAD-FO-016 Testigo de Documentación Afuera. Diligencie la reincorporación del expediente e incluya el formato diligenciado dentro del expediente.



Figura. 4

7. Reincorpore el expediente en su sitio de almacenamiento, en el lugar en donde estaba el Afuera.

Verifique el sitio del expediente dentro de la caja y reincorpore el expediente a su sitio de almacenamiento.



Figura. 5

8. Verifique que el expediente quede totalmente guardado y cierre completamente la caja.



Figura. 6

9. Actualice en el sistema (SIPA) el estado del expediente (disponible) si aplica.

**4. DESCRIPCIÓN**

## 5. NATURALEZA DEL CAMBIO

| Versión | Fecha | Razón de la actualización |
|---|---|---|
| 1 | 18/Mar/2024 | Se inicia en versión 1 por cambio de software, las anteriores versiones se pueden consultar en SIPA. |
| 2 | 28/07/2025 | Actualización de estructura, redacción, incorporación normativa vigente (Acuerdo 01 de 2024 AGN, Sistema de Conservación), mejora en pasos y responsabilidades. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| **Nombre:** Claudia Marcela Medina Martinez<br>**Cargo:** Profesonal Universitario<br>**Fecha:** 26/Jul/2024 | **Nombre:** Yuli Cristel Pena Arboleda<br>**Cargo:** Profesional Universitario<br>**Fecha:** 26/Jul/2024 | **Nombre:** Elizabeth Gil Naranjo<br>**Cargo:** Director<br>**Fecha:** 26/Jul/2024 |