

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 68</b>

**1. OBJETIVO:** Mantener un alto nivel de control, confiabilidad, disponibilidad, conservación, uso y acceso a la información, a través de la gestión en el archivo en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, con el fin de garantizar la memoria institucional.

**2. ALCANCE:** Inicia desde la aplicación de las normas técnicas para la producción y recepción documental y termina con disposición final de los documentos en el archivo.

**3. BASE LEGAL:**

- Ver normograma

**4. DOCUMENTOS INTERNOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Acta de eliminación
- Acta Comité Interno de Archivo
- Devolución de transferencias documentales primarias
- Devolución en la producción de documentos.
- Devolución de documentos del proceso de distribución por servicios postales nacionales o mensajería interna.

	ELABORA	REVISAS	APRUEBA
<b>NOMBRE</b>	Ana María Rojo Puerta Dairon Evelio Lora Álvarez María Elena Marín Jiménez	Richard Alberto Serna Maya	Comité Técnico de Gestión Institucional
<b>CARGO</b>	Técnico Operativo CAD Contratista CAD Auxiliar Administrativa CAD	Subgerente Administrativo	Integrantes del Comité
<b>FECHA</b>	Octubre/2020	Octubre/2020	Noviembre/2020

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 2 de 68</b>

- Formato afuera de préstamo
- Formato “anexos en otros formatos y/o soportes”
- Formato Acta de Aclaración en la Radicación
- Formato Carta Comercial
- Formato Carta Comercial con Firma Digital
- Formato Certificado
- Formato Circular
- Formato comunicación interna (Memorando)
- Formato Constancia
- Formato Control Asesoría Archivística
- Formato minuta contrato (litografiada)
- Formato de revisión y corrección de información indizada
- Formato para recepción de propuestas
- Formato registro de documentos para recorridos internos
- Formato registro de documentos para recorridos externos
- Formato Registro firma electrónica
- Formato resolución
- Formato rotulo carpeta cuatro aletas
- Formato rotulo caja X-300
- Formato de Transferencia y/o Inventario Documental
- Hoja de control
- Normalización de términos para indización de información

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 3 de 68</b>

- Referencia cruzada
- Soportes adicionales al expediente
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental

## 5. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Actas:** Son documentos que dan fe de lo tratado en una reunión y adquieren valor administrativo, legal, jurídico y algunas actas adquieren valor histórico desde que se crean.

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva. Estos documentos han disminuido la frecuencia de su consulta, es decir están en su segunda edad.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 4 de 68</b>

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Carta:** Es una comunicación escrita utilizada para interrelacionarse entre empresas, con personas naturales o con los empleados; véase procedimiento de elaboración en el manual programa de Gestión Documental

**Circulares:** Son comunicaciones de interés común y con el mismo contenido, dirigidas a un grupo de personas, pueden ser internas o externas. También pueden ser generales o dirigirse de manera personalizada.

**Circular General:** Tipo documental perteneciente a las comunicaciones internas, en él se expresan asuntos generales y temporales de la institución.

**Circular Normativa:** Tipo documental correspondiente a las comunicaciones internas, es un documento especial porque en él se expresan políticas y normas que han de permanecer en el tiempo como parte fundamental de las decisiones directivas de la entidad.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series y los tipos documentales que componen cada agrupación (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánica - funcional de la entidad.

**Certificados:** Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Poseen valor jurídico; por lo tanto, en algunas ocasiones es necesario hacerlas autenticar ante un Notario.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 5 de 68</b>

desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

**Comité Interno de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Constancia:** Documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias presentes o pasadas.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**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.

**Digitalización de Documentos:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

**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 .

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documentos Electrónicos:** Los documentos electrónicos son información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato y para que sea

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 6 de 68</b>

considerado documento de archivo, debe contener información suficiente para la función del IDEA, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones.

Las especificaciones y manejo del correo electrónico permiten evolucionar las comunicaciones internas y externas en la medida en que se mejora la plataforma tecnológica y así se elimina el papeleo.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Escaner:** Periférico que permite transferir una imagen desde un papel o superficie y transformarlos en gráficos digital.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Firma Digital (Certificada):** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Tiene validez jurídica.

**Firma Electrónica (Digitalizada):** Firma digitalizada solo se utiliza en documentos internos. No tiene validez jurídica, pero si tiene autenticidad del firmante.

**Firma Manuscrita:** Trazo gráfico que representa la identificación del firmante, con fines jurídicos, bancarios, representativos y diplomáticos.

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Gestión y Trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 7 de 68</b>

a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

**Indizar:** Describir la información básica del documento en los índices establecidos para un formato determinado, tales como: la fecha, Número de radicado, remitente, destinatario y asunto del documento.

**Informes:** Es un texto escrito donde se expone información coherente y ordenada sobre un tema, un evento o investigación. Los Informes que se producen en el Instituto son, Informes de Gestión, informes de visitas, entre otros.

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**Memorando:** Es el documento utilizado para la comunicación que se da entre las dependencias de la Institución, este se realiza a través del Software de Administración de Documentos.

**Numerar:** Procedimiento por medio del cual la entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones producidas internamente (memorando) y la fecha en que se produce, igualmente se lleva el mismo procedimiento para todas las comunicaciones externas a enviar, la cual es producida en desarrollo de las funciones asignadas.

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Para la ordenación se debe tener en cuenta los principios archivísticos

**Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 8 de 68</b>

**Planeación:** Conjunto de actividades correspondientes a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, el cual comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**Producción Documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Programa De Gestión Documental:** Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

**Radicación de Comunicaciones Oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 9 de 68</b>

**Tabla de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Transferencias Documentales:** La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

La transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

**Workflow:** Herramienta que permite realizar el trámite de documentos enlazados en una ruta predeterminada. En la ruta se asignan responsabilidades, tiempos de respuesta y se puede dar el reenvío a otros usuarios, se puede establecer la fecha y hora en la que se lee el documento, le da trámite y respuesta por parte del usuario.

## 6. PROCEDIMIENTOS

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 10 de 68</b>

**6.1. PLANEACIÓN:** Desde la conformación del Comité Interno de Archivo, se determinan las pautas para ejercer control y aprobar aquellas herramientas archivísticas que permiten poner en marcha el programa de gestión documental, las Tablas de Valoración y Tablas de Retención Documental.

El comité Interno de Archivo se reúne a principios de cada vigencia para aprobar y planear la manera como se realizará la aplicación de los procesos de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normativa vigente.

#### OBJETIVO

Planear y generar los formatos y formularios utilizados en la entidad, para los diferentes procesos y procedimientos técnicos y administrativos, de acuerdo con el contexto legal, administrativo, funcional y técnico de la Institución.

#### ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que se genera la necesidad de crear un nuevo formato o formulario por parte de alguna de las unidades administrativas, hasta que es registrado y aprobado en el sistema de calidad del Instituto.

#### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 594 de 2000** Ley general de Archivo.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de planeación involucra aspectos de la administración documental, contribuyendo a la adecuada gestión y administración de la información que es generada,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 11 de 68</b>

tramitada, consultada y conservada en formatos físicos y electrónicos. En este proceso, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

 **Administración Documental:** Para una adecuada administración documental, se debe tener identificados cada uno de los instrumentos archivísticos que se tienen diseñados e implementados en el Instituto, de tal forma que facilite la adecuada gestión de la información, así mismo realizar las actualizaciones respectivas cuando sea necesario.

El técnico operativo del CAD deberá formular las diferentes políticas referentes a tablas de control de acceso, registro de activos de información, incluyendo el Sistema Integrado de Conservación, estableciendo la seguridad, disponibilidad, acceso y preservación de la información registrada en formatos físicos y electrónicos.

 **Creación y Diseño de Formatos y Formularios:** Desde el Centro de Administración Documental se deben identificar las diferentes necesidades de formatos de acuerdo a los procesos desarrollados en cada una de las áreas administrativas en la cual se genera la información, posterior a ello se define la estructura que debe integrar el formato o el formulario que va a ser utilizado por parte del área administrativa, en el que se contemple la diplomacia que deben tener los formatos a implementar.

 **Indización:** Para el fácil acceso a los formatos definidos para la producción documental y de igual forma, facilitar el acceso a los documentos físicos y electrónicos, el técnico operativo del CAD, establecerá los diferentes sistemas de indización de metadatos, asignado a los documentos, para de esta forma garantizar el acceso a los mismos.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 12 de 68</b>

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Necesidad de documento	Determinar los documentos que deben incluirse en cada proceso y la información necesarios que debe contener cada documento.	Jefe de oficina productora Técnico Operativo	Formato o Formulario que corresponda
2	Creación del formato	Definir la estructura de los formatos o formularios a utilizar por cada una de las unidades administrativas y registrarlos en el sistema de gestión de calidad.	Técnico Operativo Oficina de Planeación	Formato o Formulario que corresponda
3	Análisis diplomático	Establecer las características diplomáticas necesarias e incorporarlas al sistema y las tecnologías a utilizar.	Técnico Operativo Oficina de Planeación Oficina Comunicaciones	
4	Indización	Establecer los metadatos necesarios que permitan la recuperación del documento.	Técnico Operativo Dirección de sistemas	

**6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** La Subgerencia Administrativa dicta las normas para la elaboración de documentos administrativos tales como: cartas, memorandos, circulares, actas, resoluciones, entre otros, teniendo en cuenta la guía técnica colombiana ICONTEC GTC185.

### OBJETIVO

Establecer lineamientos para la producción de documentos en sus respectivos formatos como reflejo de las actividades en cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

### ALCANCE

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 13 de 68</b>

La producción documental inicia desde la creación del diseño de cada formato y formulario, respetando la imagen corporativa, técnicas de impresión y determinando la necesidad de la elaboración de documentos hasta establecer la manera como va ser enviado el documento (físico o digital) de acuerdo a las medidas establecidas por el Centro de Administración Documental del Instituto.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 43 de 1913.** “Que provee a la conservación de ciertos documentos oficiales”

**Ley 1712 de 2014.** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

**Acuerdo 060 de 2001** del Archivo General de la Nación. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

**NTC 1673.** “Papel y cartón: papel para escribir e imprimir”.

**NTC 2223.** “Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir”.

**NTC 4436.** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”

**GTC 185.** “Documentos organizacionales”

**Circular Interna Archivo General de la Nación 13 de 1999:** “Producción documental: Uso tintas escritura”

### DESCRIPCION PROCEDIMIENTO

 **Estructura de los Documentos:** Se describen uno a uno los tipos de documentos administrativos y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios del Instituto para su elaboración.

**Márgenes:** Se deben tener las siguientes márgenes:

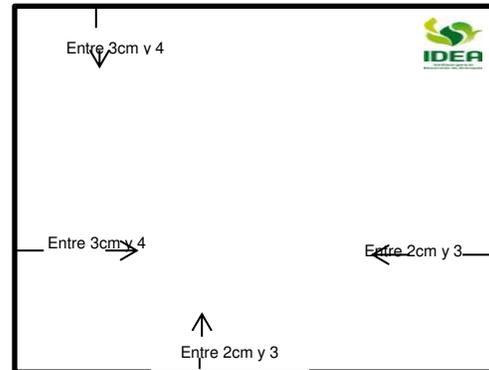
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 14 de 68</b>

Superior entre 3cm y 4 cm

Inferior entre 2cm y 3 cm

Lateral Izquierdo entre 3cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2cm y 3cm



**Código:** se debe dejar una interlinea después del logotipo del IDEA, se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental.

### 2.9.1



**Código de la dependencia: Dirección Técnica Contractual y Administrativa**

**Lugar de origen y fecha de elaboración:** Se deja una o dos interlineas debajo del código, se consigna la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,). La fecha de elaboración se asigna en cada dependencia, en el momento en que se radica la comunicación.

**Medellín,**

**Datos del destinatario:** Dejar de dos a tres interlineas después del lugar de origen y consignar los siguientes datos en líneas independientes:

**Asunto:** Con mayúscula inicial, seguida de dos puntos y sin subrayar, este campo tiene el objetivo de realizar un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir una comunicación para cada asunto.

**Saludo:** Se inicia dos interlineas abajo del asunto. Para las damas se acostumbra el

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 15 de 68</b>

nombre sencillo o compuesto, y para los caballeros los apellidos. Estimado o Apreciado se utilizan solo con personas de confianza. Se pueden utilizar como saludo independiente o como parte inicial del texto.

**Texto:** Comienza a dos interlineas del asunto o del saludo independiente, si existe. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo, distribuyendo el texto de acuerdo a la extensión del contenido y tener en cuenta los siguientes puntos:

- ✿ Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- ✿ Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- ✿ Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- ✿ Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.
- ✿ No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

**Despedida:** se utiliza a dos interlineas del último párrafo del texto de la comunicación. Se recomienda la despedida seguida de una coma, con palabras sencillas.

**Remitente:** Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

**Anexos:** Se deberán detallar en el texto y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

**Copias:** Se escribe la palabra copia seguida de dos puntos a dos interlineas de los datos del remitente o de la relación de anexos, si existe. Deben relacionarse los datos en este orden: tratamiento de cortesía o título, nombre y apellidos, cargo y nombre de la entidad. Si es para un funcionario de la misma entidad no se registra el nombre de esta.

**Identificación del transcriptor:** Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido del o la transcriptor, seguido de la

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 16 de 68</b>

palabra transcriptor en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

**Archivar en:** Todo documento producido, debe indicar en la parte final, a una interlinea del transcriptor, en letra arial tamaño 8, a qué serie, subserie o unidad documental pertenece según las Tablas de Retención Documental, escribiendo la frase “Archivar en:”

#### Identificar el tipo de documento

De acuerdo al trámite a realizar, es necesario identificar qué tipo de documento se va proyectar (memorando, oficio, circular, resolución, carta circular, entre otros), estos deben elaborarse en los formatos estipulados en el manual de formatos y formularios aprobado por la oficina de planeación, el cual cuenta con un instructivo para la Elaboración y Control de Documento

#### Proyectar el Documento

Al momento de proyectar el documento es necesario atender cinco situaciones.

**Primero:** elegir el medio por el cual va a ser enviado el documento (físico o digital).

**Segundo:** Establecer asunto o serie documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

**Tercero:** identificar destinatario.

**Cuarto:** en el caso de las comunicaciones que contengan anexos, estos deben ser relacionados y detallados al final del oficio.

**Quinto:** identificar quien aprueba, quien revisa, quien proyecta.

#### Verificación y Aprobación Documento

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 17 de 68</b>

Verificar por parte del aprobador del documento si cumple con los requisitos establecidos en la GTC 185 y manual de formatos y formularios del Instituto, para ser tomado como una comunicación oficial. Una vez verificado el documento se procede con la aprobación (firma) del documento de acuerdo al manual de autorizaciones del Instituto.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar el tipo de documento	<p>El documento se elabora de acuerdo al trámite a realizar</p> <p><b>Memorando:</b> comunicación entre dependencias, su aprobación es con firma electrónica de cualquier funcionario vinculado del Instituto</p> <p><b>Circulares:</b> Puede ser normativa o informativa, va dirigido a un grupo de personas interno o externo. Debe ser firmada manuscrita.</p> <p><b>Carta:</b> se producen en el Instituto como medio de comunicación con usuarios externos, su aprobación debe hacerse con firma digital o manuscrita por el jefe de la dependencia que esté realizando el trámite.</p> <p><b>Resolución:</b> Son comunicaciones oficiales donde se registran un acto administrativo, consecuente en la toma de decisiones administrativas o la capacidad que tiene un gerente para resolver los problemas Institucionales.</p>	Funcionarios todas las dependencias – Productores documentos	Memorando Circular Carta Resolución Carta Circular



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 9**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Página 18 de 68**

		<p><b>Carta circular:</b> Son comunicaciones de interés común y con el mismo contenido, dirigidas a un grupo de personas, pueden ser internas o externas. También pueden ser generales o dirigirse de manera personalizada</p>		
<p align="center"><b>2</b></p>	<p align="center">Proyectar el documento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✿ En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:</li> <li>✿ Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad Institucional.</li> <li>✿ Utilizar letra arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo con el contenido.</li> <li>✿ Utilizar papel bond mínimo de 75 gramos.</li> <li>✿ Imprimir por ambos lados de la hoja.</li> <li>✿ Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar micropunta, esferos de tinta mojada o de color.</li> <li>✿ Se sugiere no utilizar negrilla o texto resaltado en la redacción de los documentos.</li> <li>✿ Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, esta última reposará en el expediente correspondiente.</li> <li>✿ Todos los documentos producidos deben tener identificado, en el encabezado, el código de la dependencia según se haya asignado en la Tabla de Retención Documental.</li> <li>✿ Citar nombres completos, cargo, dirección, teléfono, ciudad.</li> <li>✿ Todo documento producido debe indicar en la parte final a qué serie</li> </ul>	<p align="center">Funcionarios todas las dependencias – Productores documentos</p>	<p align="center">Memorando Circular Carta Resolución Carta Circular</p>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 19 de 68</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ subserie o unidad documental pertenece, según la tabla de retención documental.</li> <li>☛ Elegir el medio por el cual va ser enviado el documento (físico o digital).</li> <li>☛ Estableces asunto o serie documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental .</li> <li>☛ Identificar destinatario.</li> <li>☛ En el caso de las comunicaciones que contengan anexos, estos deben ser relacionados y detallados al final del oficio.</li> <li>☛ Identificar quien aprueba, quien revisa, quien proyecta.</li> </ul>		
3	Verificación y aprobación documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Firmar el documento físico o digital de acuerdo a como se haya generado el documento.</li> <li>☛ Remitir el documento para que pase a la fase de gestión y trámite descrita en el Procedimiento de gestión y trámite.</li> </ul>	Jefe de dependencia	Memorando Circular Carta Resolución Carta Circular

**6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE:** El auxiliar administrativo del Centro de Gestión Documental recibe y envía los documentos a través de los siguientes medios: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de recepción o envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

### OBJETIVO

Establecer los lineamientos para gestionar de forma centralizada y normalizada los servicios de recepción, radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 20 de 68</b>

### ALCANCE

Inicia cuando se reciben las comunicaciones en la Ventanilla Única del Centro de Administración Documental –CAD- y termina cuando se direcciona a todas las dependencias del instituto.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 527 de 1999:** Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

**Ley 594 de 2000** Ley general de Archivo.

**Decreto 2150 de 1995:** suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Acuerdo 060 de 2001:** Artículo 1. Establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

### DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

En este procedimiento se hace especial énfasis en analizar de forma integral los documentos recibidos en la ventanilla única, es decir, su procedencia con la entidad, se revisa el trámite que requiere el documento, así como el nivel de confidencialidad de la información. En este sentido, se identifica y controla el propósito o solicitud del documento y el trámite administrativo, legal, de consulta o gestión que corresponda para dar respuesta.

RECEPCIÓN COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS: En el Centro de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 21 de 68</b>

Administración Documental – CAD, el auxiliar administrativo o quien haga sus veces, recibe la documentación en la ventanilla única, se verifica la competencia, firmas, anexos, destinatario y datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la recepción de la comunicación.

De igual forma se debe verificar el buzón de correo electrónico [amindocumental@idea.gov.co](mailto:amindocumental@idea.gov.co) medio de recepción de documentos electrónicos externos y realizar la respectiva verificación.

**Nota:** La correspondencia a título personal, una vez recibida no debe ser radicada, se incluye en los recorridos internos, para ser entregada al funcionario. No es necesario relacionarla en las planillas de control de recorridos.

*Los canales de recepción de información externa en el IDEA son:*

-  Página Web (radicación automática)
-  Dirección electrónica [amindocumental@idea.gov.co](mailto:amindocumental@idea.gov.co) (radicación y administrador de cuenta desde el Centro de Administración Documental - CAD- Ventanilla Única)
-  Atención al ciudadano dirección electrónica [contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co) (radicación y administrador de cuenta oficina de comunicaciones)

## RADICAR

 RADICAR COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA FORMATO FÍSICO: El funcionario encargado de realizar el procedimiento de radicación, registra en el SGDEA los datos del remitente, anexos, tipo de anexos, y medio por el cual ingreso el documento

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 22 de 68</b>

a la entidad (físico o electrónico). Una vez ingresado los datos el software genera de manera automática el consecutivo.

El consecutivo generado está conformado por un código y/o número, con el cual se permite identificar la tipología documental que tramita el Instituto. El consecutivo que inicia así:

Una comunicación Oficial “RECIBIDAS” – COR- (1).

Comunicaciones Oficiales “ENVIADAS”– COE- (2)

Comunicación Oficial INTERNAS– MEMORANDO - (3)

Comunicación Oficial “RECIBIDAS PQRSDF” – COR- (4)

Comunicación Oficial “RECIBIDAS FACTURAS” – COR- (5)

Seguido del código, el año y por último el número radicado que consta de 8 dígitos (cada año se empieza por 1). En el stiker se visualiza con los siguientes datos Logo IDEA. Rad N°. Fecha Rad. Rem. Anexos: Con N° Copia. Radicado: nombre del funcionario que está realizando el procedimiento.

El stiker se imprime dos veces, original (para el Instituto) y copias (para el usuario) se ubica en la comunicación recibida, parte superior derecha teniendo en cuenta de no ocultar información que contenga la comunicación.

En la eventualidad que no se encuentre disponible el SGDEA, se debe solicitar autorizado al subgerente administrativo, el funcionario encargado de realizar el procedimiento procederá a radicar manualmente (sello de goma), conservando el logo IDEA. Rad N°. Fecha Rad. Rem. Anexos: Con N° Copia: N° Radicado: nombre del funcionario que está

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 23 de 68</b>

realizando el procedimiento, de igual forma se levantará un acta donde se consigne los números radicados manualmente, la fecha de inicio y la terminación de este procedimiento.

 **RADICAR PQRSDF:** Al momento de recibir en la ventanilla única, se debe identificar qué tipo de solicitud es: una solicitud de información, constancia de contrato, derecho de petición, solicitud de crédito, entre otros. Así mismo definir si es una Petición, Queja, Reclamo, Solicitud, Derecho de petición, denuncia o felicitación. Una vez identificada el tipo de trámite que se requiere se procede a realizar el registro en el SGDEA en el módulo que corresponda de acuerdo con la comunicación recibida.

 **RADICAR FACTURAS:** Es necesario identificar la fecha de emisión, el número de factura, el valor de la factura, la cantidad de folios, anexos - tipo de anexos puede ser documentos, DVD, CDS, USB, planos, revistas, folletos, libros, piezas gráficas. Así mismo se verifica que la factura tenga el visto bueno del interventor del contrato y del ordenador del gasto, en caso tal de no contener ninguno de estos se debe hacer la respectiva devolución al supervisor del contrato. Luego de ser verificados los datos descritos, se procede a generar desde SGDEA el stiker con el consecutivo, adicional es necesario utilizar un segundo stiker “Programación de pago” donde se registra de forma manual con el sello fechador datos como: fecha de recibido, fecha de pago (15 días calendario, después de la recepción) y número de factura.

 **RADICAR COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA FORMATO DIGITAL:** Las comunicaciones oficiales digitales son todas aquellas solicitudes que se registran a través del buzón de correo electrónico [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co) analiza, verifica y clasifica los correos electrónicos que son para radicar. Así como los datos del correo, para ser tomado como una comunicación oficial, en cuanto a la cantidad de cuentas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 24 de 68</b>

habilitadas, historial de correo remitente, uso de los mensajes de datos y firmas digitales. Se radica el mensaje de datos como la comunicación oficial y los adjuntos como anexos de esa comunicación.

 **RADICAR COMUNICACIÓN INTERNA:** Es el documento utilizado para la comunicación entre las dependencias de la Institución, este se realiza a través del Software de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y este asignará de manera automática el consecutivo, tiene configuradas las características básicas de la plantilla de comunicado interno o memorando. Este puede ser dirigido a un funcionario o a una dependencia, no tiene límite de destinatario. Lo que si es necesario definir al momento de la elaboración es quienes son los destinatarios principales y quienes los secundarios (copias). Los comunicados internos deben ser firmados con firma electrónica.

 **RADICAR COMUNICACIÓN OFICIALES DE SALIDA:** Las comunicaciones oficiales de salida se pueden producir para hacer una solicitud o dar respuesta a un requerimiento, deben ser firmados por el jefe de cada dependencia según sea el trámite, estas deben ser firmadas de manera digital o manuscritas. En el caso que el radicado de salida, sea para dar respuesta este debe asociarse a la solicitud inicial.

 **RADICACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Una vez allegada a la ventanilla única se verifican las firmas, teniendo en cuenta el manual de autorizaciones del Instituto, fechas y anexos del acto administrativo y se procede asignar el consecutivo de forma manual con sello radicador, seguido de la fecha. Este número se asigna de acuerdo a los registros de la base de datos de Excel. De igual forma es necesario que el funcionario encargado de hacer la radicación registre en la base de datos el documento radicado, así mismo se debe digitalizar e indiza el documento en el SGDEA.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 25 de 68</b>

En el caso de las Circulares una vez radicadas y digitalizadas se envían a la oficina asesora de comunicación para su publicación por los diferentes canales de difusión del Instituto,

**Nota:** Los actos administrativos deben ser originales, sin enmendaduras, sin perforaciones.

 **RADICACIÓN CONTRATOS:** La radicación de los contratos será ejecutada por parte del Centro de Administración Documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes en el Instituto. El consecutivo se asigna de forma manual con sello radicador, al igual que la fecha. Este número se establece de acuerdo con los registros de la base de datos. Así mismo, el funcionario encargado de la radicación debe digitalizar la minuta o contrato para alimentar el banco de imágenes.

**DIGITALIZACION (COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA FORMATO FÍSICO):**  
Una vez generado y ubicado el sticker en el documento, se procede con la digitalización del mismo, este proceso debe realizarse en escala de grises, resolución de 300 ppp. El documento digitalizado debe ser legible. Si el documento contiene anexos, estos deben ser digitalizados independientes. Es decir la comunicación remisoría debe ser tomada como el “Documento” y los anexos aparte “Anexos”.

**REGISTRAR:** El funcionario encargado de realizar los recorridos internos debe registrar en el instrumentos de control (planilla de recorrido interno - Formato control interno correspondencia) de cada dependencia, las comunicaciones que vayan a ser entregadas, así ya hayan sido remitidas en formato digital, es decir: si una comunicación oficial se radica en físico, es asignada a través del SGDEA al funcionario competente, debe ser

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 26 de 68</b>

registrada en la planilla y recibida con firma legible por la dependencia, es necesario registrar documentos facilitativos que son de apoyo o informativos y que inciden para el cumplimiento en las diferentes actividades y gestión de las dependencias como son las leyes, decretos, resoluciones, manuales, revistas, portafolios de productos, folletos, boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, la fecha de recepción, la hora del recorrido y la descripción de los tipos documentales y sus respectivos anexos. Todo aquello que sea allegado a la Ventanilla Única y se entregue en una dependencia y quien recibe debe dejar constancia firmando la planilla correspondiente.

**DISTRIBUCION Y TRÁMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES:** Una vez radicado el documento recibido, el auxiliar administrativo o quien haga sus veces envía al funcionario encargado de realizar el trámite administrativo, a través del Software de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo o por recorrido interno, la comunicación recibida.

La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales de salida, debe realizarse a través de los siguientes medios: entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de recepción o envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos. Entonces, sea cual sea el medio de entrega es necesario elaborar planilla de entrega, con el fin de tener control de los documentos entregados y de la persona que recibe, en el caso que la distribución se realice a través de la empresa de mensajería, es necesario generar guía de envío en el software de la empresa de mensajería certificada. Una vez se tenga el comprobante de entrega es necesario asociarlo al radicado de salida, esto para dejar trazabilidad del trámite.

En cuanto a los correos electrónicos con certificación, el funcionario generador debe enviar a la bandeja de inicio del correo electrónico [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co) el radicado en pdf, solicitando sea enviado, adjuntando la o las direcciones a las cuales se

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 27 de 68</b>

debe remitir y los archivos de anexos si este los llevase.

De igual forma, se deben enviar a la dirección de correo electrónico [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co) para su respectivo envío por Email Certificado, los estados de cuenta de depósitos, estados de cuenta de convenios, avisos de cobro y comprobantes de pago.

**Nota:** Cuando el envío de documentos se hace a través de correo electrónico, el comprobante de entrega es emitido por la empresa de mensajería certificada, donde registra los datos de recepción.

El proceso de distribución para las comunicaciones oficiales recibidas termina cuando el funcionario responsable de dar trámite firma la planilla de recorridos internos y para las comunicaciones oficiales de salida, el trámite termina cuando se asocia al radicado el comprobante de entrega.

Recorridos Internos: Los recorridos internos se llevan a cabo cuatro veces al día así: en la mañana 07:30 y 10:30 y en la tarde a las 13:30 y 15:30, se llevan a cabo utilizando sobres para recorrido, donde cada dependencia tiene uno asignado y marcado. En estos sobres se ubican los documentos previa radicación y registro en la planilla de recorridos internos. Estas planillas son firmadas por las secretarias (os) de cada dependencia, quienes son las encargadas de recibir y entregar a cada funcionario según el trámite que corresponda y a su vez son las encargadas de registrar y enviar al Centro de Administración Documental los documentos que deben ser enviados o tramitados por el CAD.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 28 de 68</b>

Los documentos (cupones – cheques), que se reciben para la dirección de **operaciones**, tutelas (por tiempo de respuesta corto), procesos disciplinarios (información reservada) remitidos a la dirección jurídica técnica contractual, según su trámite inmediato serán distribuidos fuera de recorrido, teniendo en cuenta el registro correspondiente en el formato “Control Interno de Correspondencia”

Una vez retorna las carpetas al CAD, estas son verificadas por la persona en cargada del proceso de radicación quien revisa y verifica que la documentación coincida con la relacionada en el formato “Control Interno de Correspondencia” y firma certificando su recibo, igualmente verifica que los registros realizados por él hayan sido firmados, siendo esta la persona encargada de hacer la distribución al interior del CAD de acuerdo a los documentos remitidos por las demás dependencias.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recepción de Comunicaciones Oficiales	<p>Recibir la documentación por medio de la Ventanilla Única del Centro de Administración Documental – CAD.</p> <p>Clasificar las comunicaciones oficiales y los documentos facilitativos.</p> <p>Se verifica la competencia, firmas, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que los remites, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad.</p> <p>Verificar la cuenta de <a href="mailto:admindocumental@idea.gov.co">admindocumental@idea.gov.co</a> medio de recepción de documentos electrónicos externos y hacer la respectiva clasificación.</p>	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces	



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 9**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Página 29 de 68**

2	Radical	<p><b>Radical Comunicaciones Oficiales Externa Formato Físico</b></p> <p>Se registra en el Software Gestión Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, datos del remitente, asunto, competencia.</p> <p>Analizar la comunicación para darle tratamiento especial y de confidencialidad según sea su clasificación de reserva.</p> <p>Las PQRSDF se deben direccionar al área de comunicaciones, según procedimiento.</p> <p>Los procesos disciplinarios deben ser entregados personal e inmediatamente al responsable y bajo reserva total.</p> <p>Procesos licitatorios, se debe tener en cuenta no dar información a los oferentes más de la permitida por el proceso. (reserva de información de los oferentes que participan en el proceso)</p> <p>Diligenciar el formato para estos anexos (propuestas) y se debe llenar el formulario citando todos los datos según la comunicación remitida sino la trae, en el momento de recibirla se debe preguntar al mensajero todos los datos según el formulario empleado, subir con la comunicación al software.</p> <p>Las propuestas deben estar selladas, en caso de presentar deterioro como rasgaduras, sucias, entre otras se debe colocar la observación en el formulario.</p> <p>Tutelas: Se requiere que se le dé un tratamiento especial y de reserva, la entrega debe ser inmediatamente una vez radicalado y digitalizado, esto con el fin de agilizar el trámite, debido a que en algunos casos llegan con muy poco tiempo de respuesta.</p> <p>Las Facturas: deben ser remitidas a los interventores para su visto bueno, luego deben ser radicadas una a una y en el mismo día de recepción en el CAD, con su respectivo consecutivo, además de colocarle el stiker donde se coloca la fecha de recibo y la fecha de vencimiento.</p> <p>Las facturas radicadas que pasan a trámite y requieren ser modificadas, estas deben ser anuladas desde el Centro de Administración Documental – CAD, y se vuelve a radicalar la nueva factura con otro consecutivo. Se hace la aclaración que la anulación de la factura debe ser justificada y se debe digitalizar y subir al software con el fin de reflejar el trámite y trazabilidad de la gestión.</p>	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces	<p>Stiker radicalado con los siguientes datos:</p> <p>Logo IDEA. Rad N°.</p> <p>Fecha Rad.</p> <p>Rem.</p> <p>Anexos: Con N°</p> <p>Copia.</p> <p>Radicalado: nombre del funcionario que está realizando el procedimiento.</p>
---	---------	---	--	--



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 9**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Página 30 de 68**

El asunto debe contener una descripción clara, concisa y asociada según las Tablas de Retención Documental de cada dependencia del IDEA. Se debe incluir en el formulario la cantidad y los tipos de anexos si son CDS, USB, folios, planos entre otros.

En caso de ingresar anexos no convencionales como son planos, libros, CDS, USB, piezas graficas entre otros, se debe diligenciar el formato para estos anexos y se debe llenar el formulario citando todos los datos según la comunicación remitida, así mismo se debe digitalizar y subir con la comunicación al software.

**Radiciar Comunicaciones Oficiales Externa  
Formato Digital**

Las comunicaciones electrónicas, deben contener el histórico del correo remitente, no se debe imprimir el correo.

Verificar anexos en pdf, Word, Excel y cargarlos al software en la pestaña de “anexos”

El correo electrónico hace las veces de la comunicación remisoría y es este el que se debe radicar.

En caso tal de que los archivos estén encriptados, debe ser informado al destinatario. Diligenciar el formato y en el campo de observación.

Todos los correos electrónicos institucionales deben ser centralizados al CAD, para ser radicados.

Tener en cuenta que hay comunicaciones que son recepcionadas en formato físico y electrónico, hacer la verificación en el SGDEA para evitar duplicidad de radicados.

Tener en cuenta la protección de datos sensibles de los usuarios interno y externos.

**Radiciar Comunicación Oficiales De Salida**

Se radican desde cada dependencia a través del SGDEA.

Firmada por el jefe de cada dependencia.

Si la comunicación es para dar respuesta, debe ser asociada a la solicitud inicial.



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 9**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Página 31 de 68**

		<p><b>Radicar Actos Administrativos</b></p> <p>Verificar las firmas, fechas y anexos del acto administrativo</p> <p>Enumerar el documento (Resoluciones de Gerencia, Resoluciones de Junta Directiva, Circulares informativas o Circulares normativas) de manera manual, con el sello radicador, seguido de la fecha.</p> <p>El consecutivo se asigna de acuerdo a las bases de datos que se administran en el CAD</p> <p>Distribuir los ejemplares según el tema de la resolución</p> <p>Digitalizar e indizar el documento radicado y cargarlo al SGDEA</p> <p>Las Circulares una vez radicadas se envían a la oficina asesora de comunicación para su publicación por los diferentes canales de difusión del Instituto.</p>		
		<p><b>Radicar Contratos</b></p> <p>Verificar base de datos, administrada por parte del Centro de Administración Documental, para determinar consecutivo que será asignado a la minuta de contrato.</p> <p>El consecutivo se asigna en la minuta de contrato con sello radicador y la fecha con sello fechador.</p> <p>Una vez radicado se debe digitalizar, nombrar la unidad documental según corresponda. Luego de digitalizado se debe cargar en la carpeta compartida (banco de imágenes)</p>		
3	Digitalizar	<p>Una vez radicado el documento (Comunicación oficial externa física) se procede a la digitalización, en escala de grises, formato PDF, resolución 300ppp.</p> <p>El oficio remitido se digitaliza independiente de los anexos</p>	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces	
4	Registro	<p>Registrar en la planilla de cada dependencia todos los documentos que vayan a ser entregados (comunicaciones oficiales, leyes, decretos, resoluciones, manuales, revistas, portafolios de productos, folletos, boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación),</p> <p>Registrar la fecha de recepción, la hora del recorrido y la descripción de los tipos documentales y sus respectivos anexos.</p>	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces, encargado de los recorridos internos.	Planilla recorrido interno - Formato control interno correspondencia

		No se registra la correspondencia a título personal.		
4	Distribución de las comunicaciones oficiales	<p>Intercambio de sobres en cada dependencia</p> <p>Verificar firmas en planillas de control interno de correspondencia</p> <p>Clasificar los documentos recibidos, para programar distribución externa.</p> <p>Envíos de Documentos recibir lo seleccionado.</p> <p>Cuando el documento llega físico, se envía al funcionario competente a través del SGDEA</p> <p>Distribución comunicaciones oficiales de salida digitales, son enviadas automáticamente al correo electrónico del destinatario por el SGDEA.</p> <p>Distribución de comunicaciones oficiales físicas a través de los siguientes medios: entrega personal, empresas de mensajería certificada, fax, correo electrónico</p> <p>Se genera planilla de envío para las comunicaciones oficiales que van a ser entregadas por mensajería interna o empresa de mensajería certificada.</p> <p>Cuando el envío deba hacerse por mensajería certificada, se genera planilla a través del software de la empresa de mensajería que se tenga contratada.</p> <p>Enviar correos electrónicos certificación bien sea documentos digitales o físicos, mediante solicitud expresa de algún funcionario, envíos certificados de estados de cuenta de Depósitos, Convenios, Avisos de cobro Comprobantes de pago.</p> <p>Tramitar las devoluciones de documentos enviados físicos o electrónicos, informando a quien generó el documento mediante comunicación vía email y registrándolo en carpeta de Admindocumental Devoluciones Correos Electrónicos. En caso de ser documento físico registrar en el formato de “registro de devoluciones Físicos.</p> <p>Gestionar y organizar expedientes en el acervo con los Registros de planillas de entrega tanto internos como externos.</p> <p>Una vez se tenga la constancia de entrega, independiente del medio de entrega, este debe asociarse al documento enviado.</p>	Auxiliar Administrativo o quien haga sus veces	<p>Planilla recorrido interno - Formato control interno correspondencia</p> <p>Planilla recorrido externo - Formato correspondencia Enviada.</p> <p>Guía envío empresa mensajería certificada</p>

**6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, aportando elementos

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 33 de 68</b>

para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final mediante tres procesos clasificación, ordenación y descripción.

### OBJETIVO

Establecer lineamientos para ejecutar el procedimiento para la organización de los documentos que se encuentran en etapa de gestión y central generados por el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la clasificación de los documentos de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución, hasta la descripción de las diferentes unidades documentales.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Ley 594 de 2000** Ley General de Archivos

**Acuerdo 042 de 2002** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas

Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de organización lo deben ejecutar las diferentes dependencias orgánico-funcionales del Instituto para el Desarrollo de Antioquia incluyendo el Centro de Administración Documental, con el objetivo de garantizar la integridad de la

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 34 de 68</b>

documentación en los diferentes trámites realizados por los funcionarios. La aplicación de procesos de organización documental, garantizan la fácil recuperación de la información, además que minimiza el riesgo de pérdida y deterioro de la documentación. Para lograr desarrollar el proceso de organización documental, se deben contemplar las siguientes fases que lo integran:

#### Clasificación Documental:

Es la fase del proceso de organización que refleja el principio de procedencia de la documentación, puesto que para este se debe tener en cuenta la entidad, oficina y tipo de trámite por medio del cual se generan o producen los documentos de archivo de una institución. La dependencia que se está realizando el proceso de organización debe identificar cada una de las series y subseries documentales contempladas en la TRD para establecer las agrupaciones documentales necesarias; por ejemplo: de la serie “CONTRATOS” establecer las agrupaciones documentales correspondientes a “*Contratos de Arrendamiento, Contratos de Empréstitos, Contratos Interadministrativos, Contratos de Obra Pública*”, a su vez garantizar que cada una de las tipologías que integran el expediente si se relacione con la información de la unidad documental; es decir, que en el expediente de Contratos de Empréstito 0123 de 2012, no deben existir documentos referentes a Contrato Interadministrativo 0156 de 2013.

#### Ordenación Documental:

Esta fase refleja el principio de orden original de los documentos, permitiendo de esta forma la trazabilidad en los trámites que dieron origen a los documentos, quedando estos organizados de forma lógica. Para la ordenación de los documentos de debe tener en cuenta las siguientes actividades:

 Abrir Unidades Documentales Simples o Complejas: La apertura e identificación de los expedientes debe reflejar las series y subseries documentales, correspondiente a

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 35 de 68</b>

cada oficina productora, de acuerdo con las TRD.

 **Rotular Unidades Documentales Simples o Complejas:** Rotular los expedientes de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de Retención Documental de tal forma que permita su ubicación y recuperación marcando los siguientes campos: Código unidad administrativa y nombre, el código respectivo de la serie establecido en la Tabla de Retención de Documentos, código y nombre de la subserie, fecha inicial, fecha final, Número de folios, Número de expediente y Número de caja.

**Nota:** Estos campos deben ser diligenciados a lápiz mina negra, por parte de la oficina productora, para que una vez sea recibida en el CAD se puedan hacer modificaciones en caso de encontrar errores y poder seguir actualizando el expediente hasta que termine su trámite administrativo.

 **Archivar Documentos en Unidades de Conservación:** Para ello se debe establecer la cronología de los documentos, de tal forma que se refleje el trámite administrativo; de igual forma, se debe retirar las hojas en blanco, duplicidad de documentos, documentos de apoyo (Recortes de revista, periódico, manuales que no hagan parte del trámite administrativo de la unidad documental), documentos sin firma, documentos sin radicar y todo aquello que no sea un documento de archivo.

Los documentos que se encuentren impresos en papel químico o papel fax, se les debe tomar una copia para reemplazarlos en el expediente y de esta forma evitar pérdida de información en el largo plazo, así mismo, los documentos que se encuentran impresos en formato pequeño deben ser pegados individualmente en papel bond tamaño carta, para de esta forma facilitar su almacenamiento dentro de la unidad documental. Además

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 36 de 68</b>

de lo anterior, se debe retirar a los documentos el material abrasivo (clips, ganchos legajadores, ganchos de grapadora) que puedan generar deterioro a largo plazo en el soporte.

 Foliación de los Documentos de Archivo: La foliación de los documentos que integran la unidad documental se debe realizar de forma consecutiva; es decir, si un contrato interadministrativo está compuesto por dos carpetas, éstas deben conservar la continuidad en la foliación, si la carpeta uno terminó en el folio 200, la carpeta dos debe continuar en el folio 201 y se continua la foliación.

Para el caso de los contratos que se radican como resultado de un proceso de selección (Concurso de méritos, Licitación Pública, Mínima Cuantía, Selección Abreviada de menor cuantía, Selección Abreviada mediante subasta inversa) la propuestas seleccionado debe hacer parte del expediente del contrato, estas deben ser foliada de manera continua, anulando la foliación que contiene el documento al momento de la presentación inicial y hacen parte del contrato que se celebró resultado de dicho proceso. Por ejemplo: El instituto publica un proceso de selección para suministro de papelería, se presentaron 3 propuestas (Propuesta 1 – Propuesta 2 – Propuesta 3), quien fue seleccionada y con quien se celebró el contrato fue la propuesta 2, radicado con consecutivo 020/2012, la propuesta 1 y 3, debe ser incluida dentro del expediente del proceso de selección y la propuesta 2 debe ser integrada dentro del expediente del contrato 020/2012.

Cuando existan documentos con un proceso de foliación, esta será anulada con línea oblicua y debajo de esta, realizar la nueva foliación asignada a cada tipología documental, cuando los documentos excedan más de tres procesos de foliación, se recomienda realizar el proceso de borrado para iniciar la nueva foliación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 37 de 68</b>

**NOTA:** Cuando una unidad documental está compuesta por dos o más carpetas, se debe garantizar que los trámites no queden desligados. Por ejemplo: si en el momento de realizar la foliación de la unidad documental correspondiente al contrato interadministrativo 0123 de 2012 y el informe periódico rendido por el contratista tiene anexos y esta tipología es el folio número 200, sus anexos no deben quedar en la carpeta siguiente, sino que deben quedar junto con el informe rendido por el contratista, visualizándose de esta forma el trámite completo.

Descripción Documental:

La descripción documental es la última de las fases del proceso de organización, en esta se debe diligenciar la hoja de control a cada una de las unidades documentales compuestas (expedientes), el cual consiste en registrar fecha, numero de radicado, tipología documental, cantidad de folio y responsable del registro de los datos en la *hoja de control*. Se recomienda realizar el diligenciamiento de este instrumento, durante la etapa activa del trámite del expediente, de tal forma que se tanga control de los documentos que van integrando la unidad documental, la hoja de control es requisito indispensable para realizar procesos de transferencia al Centro de Administración Documental.

Además de la hoja de control, se debe diligenciar el *Formato Único de Inventario Documental* para series documentales simples y compuestas, en el cual se deben diligenciar los siguientes campos: Entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, hoja número, numero de orden, código, nombre de las series, subseries o asuntos, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta y notas; esto de acuerdo a lo descrito en el acuerdo 042 del año 2000 del Archivo General de la Nación. Una vez diligenciado el FUID se le debe gestionar las firmas respectivas, para su aprobación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 38 de 68</b>

Una vez el expediente tenga cierre administrativo, es decir que no se van a generar más documentos para ser ingresados en las unidades documentales, estos deben quedar con el proceso de organización aplicado, de tal forma que se minimice el desgaste operativo por parte de las oficinas productoras de información, en el momento que estos documentos cumplan con su tiempo de permanencia en el archivo de gestión sean transferidos al archivo central, de acuerdo a la disposiciones fijadas en la Tabla de Retención Documental vigente del instituto.

Las dependencias que son las responsables de la custodia de los documentos, durante su etapa en el archivo de gestión, deberán garantizar la adecuada custodia de la documentación, es por ellos que es importante que se tenga lo siguiente:

 Conformación de cada una de las unidades documentales (carpetas), para el almacenamiento de los documentos y de esta forma evitar tener documentos sueltos que puedan traspapelarse generando perdida de información.

 Contar con un espacio destinado para el almacenamiento de las unidades de conservación (carpetas y cajas), mientras cumplen su tiempo de retención en el archivo de gestión y son transferidos al archivo central.

 Garantizar la seguridad de la información, de modo que solo puedan acceder a ella las personas autorizadas y que tengan relación con el trámite.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Abrir expedientes	La apertura e identificación de los expedientes debe reflejar las series y subseries documentales, correspondiente a cada oficina productora, de acuerdo con las TRD.	Secretaria (o) de cada dependencia	Unidad documental o expediente
2	Rotular Expedientes	Rotular los expedientes de acuerdo a lo estipulado en la Tabla de	Auxiliar administrativo secretaria (o) de cada	Pasta legajadora

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 39 de 68</b>

		<p>Retención Documental de tal forma que permita su ubicación y recuperación marcando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Código unidad administrativa y nombre.</li> <li>- El código respectivo de la serie establecido en la tabla de retención de documentos.</li> <li>- Código de la subserie y nombre</li> <li>-Fecha inicial</li> <li>-Fecha final</li> <li>-No. de folios</li> <li>-No. de expediente</li> <li>- No. de caja</li> </ul>	dependencia	
3	Archivar documentos en unidades de conservación	<p>Establecer la cronología de los documentos de tal forma que se refleje el trámite administrativo. Retirar las hojas en blanco, papel químico, duplicidad de documentos, documentos de apoyo, documentos sin firma.</p> <p>Retirar las diferentes unidades de agrupación metálicas (clips, ganchos legajadores, ganchos de grapadora) que puedan generar deterioro en el soporte.</p>	Auxiliar administrativo secretaria (o) de cada dependencia	Hoja de Control
4	Foliación documentos de archivo	<p>Realizar foliación de las unidades documentales de forma consecutiva. Cuando existan documentos con un proceso de foliación, esta será anulada con línea oblicua y realizar la nueva foliación.</p> <p>Cuando los documentos excedan más de tres procesos de foliación, esta deberá borrarse para iniciar la nueva foliación.</p>	Auxiliar administrativo secretaria (o) de cada dependencia	
5	Descripción documental	<p>Diligenciar la hoja de control por cada unidad documental simple o compleja.</p> <p>Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental al cual se le debe gestionar las firmas respectivas.</p>	Auxiliar administrativo secretaria (o) de cada dependencia	Hoja de Control Formato Único de Inventario Documental (FUID)

**6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** En el Centro de Administración

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 40 de 68</b>

Documental, el técnico operativo recibe las transferencias documentales y procede a su verificación, y validación. Una vez validado, el auxiliar administrativo digitaliza los expedientes en el software de gestión documental para consulta por parte de los servidores públicos del Instituto. Finalmente, ubica los expedientes físicos en el acervo hasta tanto se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

### OBJETIVO

Establecer el procedimiento para las transferencias primarias de los documentales generados por el Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

### ALCANCE

Este procedimiento aplica desde que finaliza el trámite administrativo de los documentos y se cumplen los tiempos estipulados en la Tabla de Retención Documental hasta el cumplimiento del cronograma de transferencia.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Acuerdo 042 de 2002**

**Cuadro de Clasificación Documental**

**Tabla de Retención Documental del Instituto**

**Tabla de Valoración Documental**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 41 de 68</b>

Las transferencias documentales contribuyen a que exista el correcto flujo documental y disposición de los documentos, en concordancia con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, contemplado desde el concepto de archivo total.

Además, este proceso evita que los documentos se acumulen permitiendo la optimización de espacio en los archivos de gestión y central para la custodia de los documentos que se están generando en la actualidad. El no realizar procesos de transferencia, con los parámetros técnicos y operativos que este exige, genera pérdida de la información, dificultad para la recuperación al momento de la consulta y como consecuencia bases de datos desactualizadas, reflejado en la falta de control de la información dado que, no es posible conocer la totalidad de la documentación que se custodia y su ubicación dentro del depósito de archivo.

En el Instituto se tienen definidas cuatro tipos de transferencias documentales: transferencias semanales, transferencias primarias, transferencias secundarias y las transferencias a la empresa que esté prestando los servicios de custodia de información, definidas de la siguiente manera:

Transferencias Semanales:

Las transferencias semanales, son las que se realizan por parte de las oficinas o dependencias productoras de información, debido a que no cuentan con espacio suficiente para custodiar el alto volumen documental que es generado y tramitado en cumplimiento de sus funciones, debido a esto su etapa de gestión debe ser cumplida en el archivo central del Instituto.

Para el caso de las transferencias de las subseries de contratos, la primera recepción en

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 42 de 68</b>

el CAD de estas subseries documentales se realiza con las siguientes tipologías:

-  Estudios previos con sus respectivos anexos.
-  Constancia aprobación comité de contratación.
-  Contrato.
-  Comunicación de delegación de supervisión y/o interventoría
-  Auto aprobatorio de las pólizas.
-  Acta de inicio del contrato.

**Nota:** La primera transferencia de los documentos correspondientes a determinado contrato, debe realizarse dos semanas posterior a la firma del acta de inicio y La transferencia de las demás tipologías documentales que se van generando en la ejecución del contrato debe hacerse cada semana una vez finalizado el trámite. Estas transferencias deben realizarse con la relación de la documentación en el Formato Único de Inventario Documental y los días para llevar a cabo este proceso son los martes o jueves de cada semana.

Para el caso de los movimientos diarios, se deberán transferir por parte de la Dirección de Operaciones al Centro de Administración Documental del Instituto entre el 5 y 10 de cada mes los días miércoles, aquellos movimientos diarios que son generados un mes anterior. Por ejemplo: los movimientos de diarios comprendido entre el 01 y el 31 de agosto de 2020, deberán ser transferidos al área del CAD el miércoles 9 de septiembre de 2020, los movimientos diarios generados entre el 01 al 30 de septiembre de 2020, deberán ser transferidos el miércoles 07 de octubre de 2020 y de esta forma con cada uno de los movimientos diarios, teniendo de esta forma un mes de por medio para la organización documental.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 43 de 68</b>

Para el caso de los movimientos diarios correspondientes al mes de diciembre, estos por cuestiones de trámite pueden tardarse en su transferencia al CAD hasta tres meses correspondientes al año inmediatamente siguiente, por lo que el área de operaciones deberá realizar transferencia de estos, hasta el 20 de abril de acuerdo al año correspondiente.

Los criterios para la transferencia de estos documentos deberán realizarse teniendo en cuenta el numeral 6 de este procedimiento “*Descripción de Actividades*”, y de esta forma dejar constancia de la trazabilidad por parte de la oficina y el CAD de la ejecución de este procedimiento.

#### Transferencias Primarias:

Las transferencias primarias, son aquellas que son realizadas por parte de las áreas administrativas al Centro de Administración Documental teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente. Las transferencias deben realizarse de acuerdo con el cronograma de transferencia publicado y socializado por el CAD, para la recepción de estas.

Al momento de la transferencia se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

 Preparación de las transferencias: Seleccionar las unidades documentales que de acuerdo con la TRD deben ser transferidas al Centro de Administración Documental, por haber cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión. De igual manera se debe retirar material abrasivo que puedan generar deterioro al soporte (ganchos legajadores metálicos, clips, ganchos de cosedora), retirar documentos de apoyo como lo son hojas en blanco, duplicidad, documentos sin firma, documentos sin radicar,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 44 de 68</b>

recortes de revistas y/o periódicos y demás documentos que no hagan parte del trámite del expediente.

 Ordenar Unidades Documentales a Transferir: Ordenar los expedientes teniendo en cuenta lo establecido en la TRD respetando el principio de procedencia y el orden original de los documentos, de igual forma se debe realizar el registro de los documentos a transferir en el Formato Único de Inventario Documental (FUID). Para el caso de las unidades documentales complejas (expedientes), se debe diligenciar el formato de hoja de control por cada una de las unidades documentales que conforman la subserie documental.

En el momento que el área administrativa o la dependencia productora de información realice la transferencia documental primaria, un funcionario del CAD el cargado de recibirla será el responsable de validar los siguientes aspectos:

 Validar que los documentos transferidos por la dependencia hayan cumplido el tiempo de retención definido en la Tabla de Retención Documental, para realizar la transferencia documental primaria.

 Revisar que la información registrada en el inventario documental esté acorde a la información física. Para el caso de las unidades documentales complejas (expedientes), deberá revisarse las hojas de control de tal forma que la información allí consignada esté acorde en relación con las tipologías documentales que integran el expediente y número de folios de cada tipología.

 Validar los criterios de clasificación y ordenación documental, de cada una de las unidades documentales simples o complejas, que son transferidas al Centro de Administración Documental, de tal forma que se refleje el principio de procedencia y principio al orden original, garantizando el orden lógico de los documentos en razón a los trámites administrativos que dieron origen a su producción documental.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 45 de 68</b>

 Verificar que los documentos transferidos, no contengan material abrasivo (Ganchos de cosedora, clips metálicos, ganchos legajadores metálicos), que en el largo plazo pueda generar deterioro en el soporte.

 Garantizar que el soporte digital correspondiente al FUID diligenciado y enviado por la dependencia, sea igual a lo que se está verificando en físico.

**NOTA:** Si la transferencia documental primaria, no cumple con los criterios técnicos y operativos, el CAD hará devolución de esta, acordando el plazo para realizar los ajustes pertinentes, de acuerdo a las observaciones dadas por el funcionario del CAD.

Una vez la transferencia documental primaria cumpla con los requisitos técnicos y operativos, estas se aprobarán por quien recibe a través del FUID, el cual será impreso y firmado en dos copias, una para el CAD y la otra para el funcionario responsable de la transferencia documental; posterior a eso, la dependencia enviará en soporte digital los Inventarios con el fin de actualizar las bases de datos para recuperación de la información en consultas posteriores. El funcionario deberá ubicar las unidades documentales simples o complejas en las estanterías correspondientes para la custodia de la documentación durante su etapa precaucional conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

#### Transferencia Secundaria:

Las transferencias secundarias, son aquellas que una vez cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final estipulada en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental sea de conservación total, debe ser transferido al archivo histórico de la institución como parte del patrimonio documental de la misma. Este tipo de transferencia documental es realizada directamente por el personal técnico y operativo del Centro de Administración Documental, para esta fase del proceso de transferencia documental es necesario lo siguiente:

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 46 de 68</b>

-  Validar el tiempo de retención de la documentación que debe ser objeto de transferencia.
-  Disponer la documentación en el espacio destinado para su conservación permanente, como parte del patrimonio documental del Instituto.
-  Realizar la actualización de la base de datos, de tal forma que permita la recuperación de la información en caso de ser consultada.

Transferencia Empresa Outsourcing de Servicios de Custodia:

Los documentos que por razones de espacio no puedan ser almacenados dentro de las instalaciones del archivo central del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, serán transferidas a la empresa de custodia esté prestando estos servicios al Instituto, para facilitar la preservación de la documentación. Estas transferencias documentales, serán realizadas directamente por el Centro de Administración Documental, a través del funcionario designado para ejecutar dicho proceso, el cual deberá contemplar lo siguiente:

-  Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, el cual está compuesto por 7 campos (Nombre de la serie, subserie o asunto, Fechas extremas (inicial y final), tipo de unidad de conservación carpeta, tomo, otro, folios (según aplique), soporte y notas, correspondiente a las unidades documentales objeto de transferencia, el cual también será revisado por la empresa que en su momento se encuentre prestando los servicios de custodia.

**Nota:** La información transferida a la empresa de custodia debe relacionarse solo el en el Formato Único de Inventario Documental, no se debe utilizar ningún otro formato, por ejemplo: relacionar la información en el formato de Tabla de Retención Documenta, Cuadro de Clasificación, entre otros, esto con el fin de unificar en una única base de datos toda la información que allí se custodia, facilitando la recuperación y control de la misma.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 47 de 68</b>

Realizar el embalaje de las unidades documentales para ser transportadas por parte de la empresa que presta los servicios de custodia, el cual debe realizarse garantizando su seguridad, integridad y conservación.

La empresa de custodia deberá enviar los inventarios documentales en formato digital, con la codificación asignada a cada una de las unidades documentales transferidas (carpetas, tomos y cajas), de acuerdo con los tiempos establecidos en el contrato, para facilitar su consulta, el cual servirá de herramienta al CAD para realizar las diferentes solicitudes de préstamo a la empresa de custodia.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elaboración cronograma de transferencia	Diseñar el cronograma transferencias primarias y secundarias.	Técnico Operativo Centro de Administración Documental	Cronograma transferencia documental
2	Preparación de la transferencia	Seleccionar las unidades documentales objeto de transferencia. Retirar material abrasivo que puedan generar deterioro al soporte. Retirar material de apoyo: hojas en blanco, duplicidad, documentos sin firma, documentos sin radicar, entre otros.	Secretaria (o) de cada dependencia	
3	Ordenar unidades documentales a transferir	Ordenar los expedientes teniendo en cuenta lo establecido en la TRD. Registrar los documentos a transferir en el Formato de Inventario Único Documental.	Secretaria (o) de cada dependencia	Formato de Inventario Único Documental.
4	Validación de la transferencia	Validar el tiempo de retención de los documentos transferidos por la dependencia. -Revisar la información registrada en el inventario documental vs la información física. Para el caso de	Técnico Operativo Centro de Administración Documental Auxiliar Administrativo	



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 9**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Página 48 de 68**

		<p>los expedientes, también deberán revisarse las hojas de control.</p> <p>-Validar criterios de organización (clasificación, ordenación, retiro de unidades de agrupación metálicas) de las unidades documentales transferidas.</p> <p>-Si la transferencia no cumple con los criterios técnicos y operativos, el CAD hará devolución de la misma al funcionario para que realice los ajustes pertinentes.</p> <p>- Validar que el soporte digital enviado por la dependencia sea igual a lo que se está verificando en físico.</p>		
5	Aprobación de la transferencia documental	<p>Las transferencias se aprobarán por medio del FUID, el cual será impreso y firmado en dos copias, una para el CAD y la dependencia que está realizando la transferencia documental.</p> <p>-Las dependencias enviarán en soporte digital los Inventarios con el fin de actualizar las bases de datos.</p>	<p>Técnico Operativo Centro de Administración Documental Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formato Único de Inventario documental</p>
6	Almacenamiento de las unidades documentales	<p>Ubicar los expedientes en la estantería correspondiente.</p> <p>Actualizar los inventarios documentales para facilitar la recuperación de la información.</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Bases de datos actualizadas</p>

7	Transferencias a Empresa de Custodia	<p>Elaborar el inventario documental de las unidades documentales a transferir, utilizando el Formato Único de Inventario Documental, el cual será enviado para la validación por parte de la empresa de custodia.</p> <p>-Realizar el embalaje de las unidades documentales para ser transportadas a la empresa que presta los servicios de custodia, el cual debe realizarse garantizando su seguridad, integridad y conservación.</p> <p>-La empresa de custodia deberá enviar los inventarios documentales en formato digital, con la codificación asignada a cada una de las unidades documentales transferidas para facilitar su consulta.</p>	Técnico Operativo Empresa de Custodia	Formato Único de Inventario documental
---	--------------------------------------	--	--	--

**6.6. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** El Técnico Operativo verifica el cumplimiento del tiempo de retención de las series y subseries documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Una vez verificado procede a presentarlo a Comité Interno de Archivo para su aprobación, según sea definido así: SELECCIÓN O ELIMINACIÓN.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la disposición de los documentos generados por el Instituto, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.

ALCANCE

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 50 de 68</b>

Este procedimiento aplica desde que los documentos cumplen el tiempo de retención en el archivo central y se define si son de conservación total, selección o eliminación.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**Tabla de Retención Documental** del Instituto para el Desarrollo de Antioquia

**Tabla de Valoración Documental** del Instituto para el Desarrollo de Antioquia

**Sistema Integrado de Conservación**

**Procedimiento de Transferencia**

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La disposición final de los documentos está enmarcada en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración Documental, la cual refleja el tipo de procedimiento que debe ser aplicado a los documentos en el momento de cumplir su tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central, esta disposición final se enmarca en lo siguiente:

#### Conservación Total:

Hace referencia a la información que fue generada en formatos análogos o electrónicos y que adquiere valores para la investigación la ciencia y la cultura, razón por la cual conforman el patrimonio histórico documental del Instituto. Para garantizar la adecuada preservación de la información, se deberá tener en cuenta los lineamientos enmarcados en el Sistema Integrado de Conservación –SIC-, evitando de esta forma pérdida de la memoria institucional por deterioro de los soportes que contienen la información y para el caso de los documentos electrónicos, garantizar la disponibilidad por medio de la migración tecnológica, de tal forma que se pueda acceder a la información en el mediano y largo plazo.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 51 de 68</b>

 Selección Documental:

En la selección documental, se deben establecer criterios que contribuyan a la conservación de documentos misionales del Instituto, a través de muestreos y criterios que ayuden a la conservación de la información que constituye el patrimonio documental del Instituto, el cual evidencia cada una de las actividades actuaciones misionales desde la gestión institucional.

El porcentaje de la información a conservar totalmente y los criterios de esta, estarán definidos en el procedimiento de la Tabla de Retención y Tabla de Valoración Documental, de acuerdo a la valoración realizada por el técnico operativo del CAD y el equipo interdisciplinario que apoye la elaboración de dichos instrumentos archivísticos.

 Eliminación:

Los documentos que no adquieran valores secundarios y que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, serán eliminados de acuerdo a las políticas de seguridad de la información estipuladas por el Instituto y garantizando en todo momento los estándares en materia ambiental.

Para realizar la eliminación documental, se deberá diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, en el que se relacionen cada una de las series y subseries documentales que serán eliminadas, el cual será presentado al Comité Interno de Archivo, quienes aprobarán la eliminación documental dejando la evidencia de estos procedimientos en el acta de reunión.

Una vez aprobada la eliminación documental por parte del Comité Interno de Archivo, se deberán publicar los inventarios documentales en la página web del Instituto por un

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 52 de 68</b>

periodo de 30 días calendario, con el objetivo de que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, al Consejo Departamental de Archivos o al Archivo General de la Nación, de no presentarse observaciones respecto a la información a eliminar, el técnico operativo del CAD, procederá con la eliminación de la información que se encuentre registrada en soportes físicos o electrónicos, de acuerdo a lo definido por el Comité Interno de Archivo del Instituto.

### Digitalización:

El proceso de Digitalización será aplicado a las series o subseries documentales, a las que se le asigne este procedimiento en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental. Este proceso de digitalización deberá realizarse de acuerdo a los parámetros de digitalización certificada y los demás lineamientos que tenga estipulado en Archivo General de la Nación, de tal forma que se garantice además de la reproducción de la información, la seguridad e integridad de la misma.

De igual forma, el técnico operativo del CAD con el apoyo del auxiliar administrativo o designado para esta función; deberán establecer los metadatos a cada uno de los documentos digitalizados, de tal forma que se garantice la recuperación y acceso a la información, siendo esta, funcional para los trámites, procesos y procedimientos en los que se requiera.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	<b>Conservación Total</b>	Se debe clasificar la información que hará parte del patrimonio histórico del Instituto para ser almacenada para	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	

		<p>garantizar su conservación se deberá tener en cuenta lo estipulado en el SIC y en el momento de realizar la transferencia de acuerdo al procedimiento de transferencia.</p>		
2	<b>Selección Documental</b>	<p>Los documentos deben seleccionarse de acuerdo a los criterios descritos en la TRD y TVD. Una vez seleccionada la información se debe realizar el proceso de transferencia de acuerdo al procedimiento y garantizar su conservación de acuerdo al SIC</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	
3	<b>Eliminación</b>	<p>El proceso de eliminación deberá realizarse de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del Instituto, de tal forma que no se presente fuga de información. Para la eliminación de documentos físicos independiente del soporte, se debe realizar de acuerdo a los estándares ambientales a que haya lugar.</p> <p>En el momento de realizar la eliminación de los documentos, se deberá elaborar el inventario y acta donde se relaciona la información a eliminar para su posterior publicación en el portal web del Instituto de acuerdo a las disposiciones legales.</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p>Inventario Documental Acta de Eliminación</p>
4	<b>Digitalización</b>	<p>El proceso de digitalización debe realizarse garantizando la integridad y seguridad de la información, teniendo en cuenta los metadatos que permitan la recuperación de la información. La información debe ser almacenada y siempre conservada en medios digitales, garantizando su disponibilidad en el tiempo.</p>	<p>Técnico Operativo Auxiliar Administrativo Dirección de sistemas</p>	

**6.7. VALORACIÓN:** El técnico operativo del CAD en acompañamiento del equipo interdisciplinario, realizará la identificación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series y subseries documentales, con el objetivo de establecer

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 54 de 68</b>

el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo y de esta forma definir la disposición final de los mismos.

## OBJETIVO

Establecer lineamientos para ejecutar el procedimiento de valoración de los documentos generados por el Instituto, para facilitar el diseño o actualización de las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental, para la conformación del patrimonio documental de la institución.

## ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la planificación de producción documental para determinar los valores primarios y secundarios, hasta que se definen la disposición final de los documentos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### **Normatividad aplicable expedida por el Archivo General de la Nación**

**Normatividad aplicable que regule a la institución** en su función, procesos y procedimientos

Documentos dispositivos en los que permitan evidenciar cambios en la estructura orgánica y funcional del Instituto

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

 Identificación de Normatividad Aplicable: El proceso de valoración documental, inicia con la identificación de la normatividad aplicable a cada una de las series y

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 55 de 68</b>

subseries documentales identificadas previamente, dentro de esta identificación se debe tener en cuenta además de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, la norma que expedida por los diferentes órganos de control y las diferentes regulaciones propias del Instituto en el cual se afecte los diferentes procesos.

 Reseña Histórica: La reconstrucción de la reseña histórica, debe realizarse por medio de las fuentes documentales que se tengan en el Instituto, los cuales permitan identificar los diferentes cambios en la estructura orgánico-funcional de la institución.

 Clasificación Documental: Identificación de las series, subseries o asuntos documentales según sea el caso, que se han producido en el instituto, con el objetivo de identificar las dependencias productoras y de esta forma conformar las agrupaciones documentales.

 Valoración Primaria: Identificación y descripción de los valores administrativos, jurídico, fiscal, contable y legal que tiene cada una de las series, subseries o asuntos documentales.

 Valoración Secundaria: Identificar que series, subseries o asuntos documentales que son generado en el instituto, poseen valores culturales, patrimoniales, científicos e históricos.

Una vez realizada la valoración primaria y secundaria, se registra en la Tabla de Retención Documental o en la Tabla de Valoración Documental, según sea el caso; para proceder a realizar la disposición final de las series, subseries o asuntos documentales de acuerdo a la identificación de valores primarios y secundarios.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 56 de 68</b>

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificación normatividad aplicable	Realizar identificación de la normatividad aplicable para proceso de valoración, por medio de normograma. Aplicación de encuestas que permitan identificar normas que regulen los procesos y procedimientos propios de las áreas administrativas.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo  Profesional de cada área de acuerdo al documento a valorar	Tablas de Valoración Documental  Tabla de Retención Documental
2	Reseña histórica	Reconstrucción de la reseña histórica institucional, por medio de fuentes documentales existentes en el archivo del Instituto. Identificación de los diferentes cambios en la estructura orgánica y funcional del Instituto.	Técnico Operativo Historiador	
3	Clasificación documental	Identificación de las series, subseries o asuntos documentales que son producidos en el instituto. Identificación de las unidades administrativas dependencias productoras de la información.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	
4	Valoración primaria	Identificación de las series, subseries o asuntos documentales que poseen valores administrativos, jurídico, fiscal, contable y legal.	Técnico Operativo Equipo de trabajo Interdisciplinario Conformado a través del PGD	
5	Valoración secundaria	Identificación de las series, subseries o asuntos documentales que poseen valores culturales, patrimoniales, científicos e históricos.	Técnico Operativo Auxiliar Administrativo	

**6.8. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** La Subgerencia Administrativa debe velar por la adecuación de los espacios e insumos necesarios de la gestión documental en cuanto a ubicación, capacidad de almacenamiento, áreas de depósito, temperatura, humedad relativa,

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 57 de 68</b>

estanterías, carpetas, entre otros, con el fin de conservar los documentos según la normativa vigente.

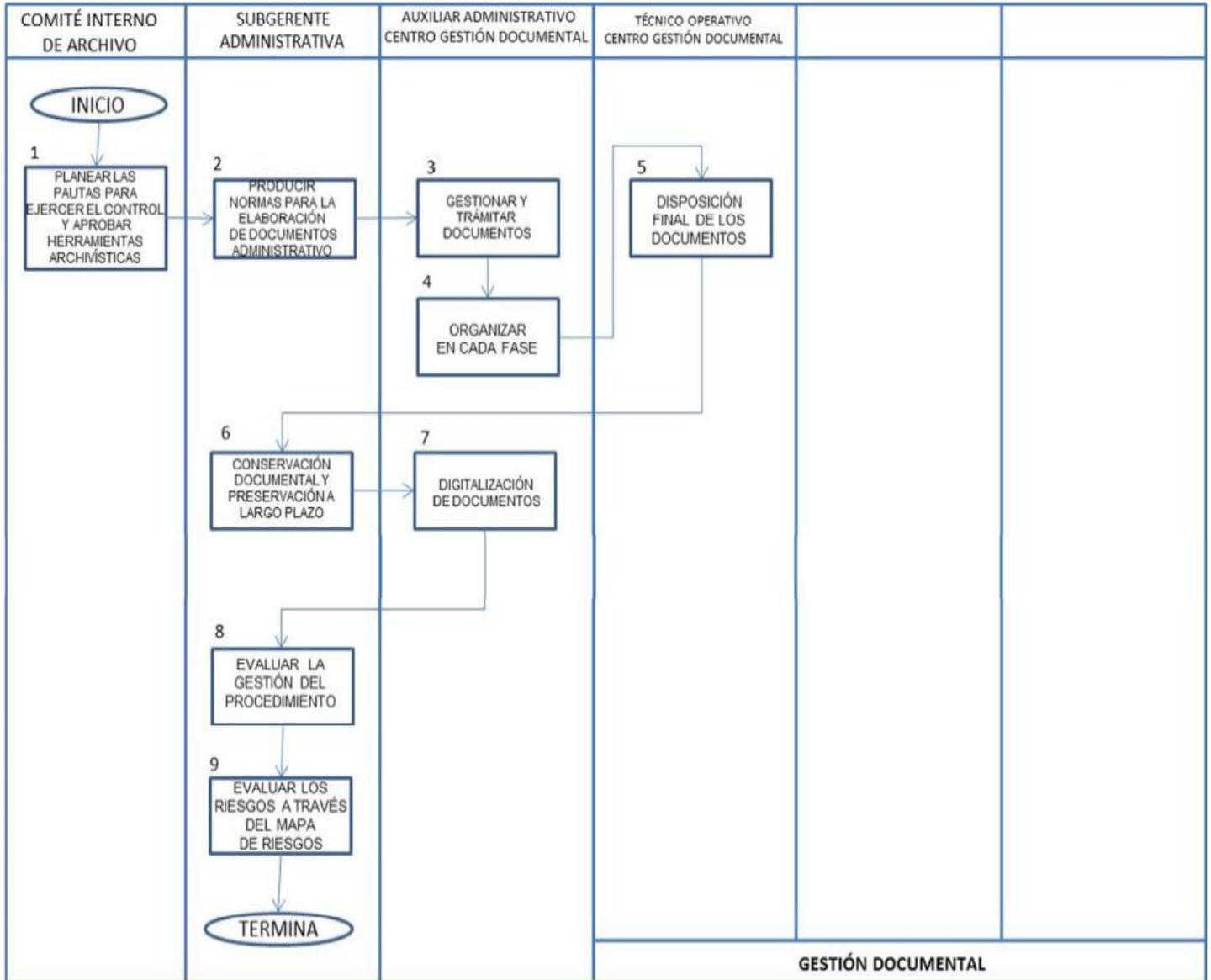
Las condiciones para la conservación documental se encuentran descritas en el Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la información tanto física como electrónica.

**6.9. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** El auxiliar administrativo del Centro de Administración Documental, digitaliza y carga en el software de gestión documental los tipos documentales recibidos en la Ventanilla Única y los expedientes transferidos por las dependencias del Instituto.

**6.10. EVALUAR LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** El Subgerente Administrativo diligenciará y calculará los indicadores de gestión y analizará con el equipo de trabajo los resultados obtenidos, en caso de no lograrse las metas se debe analizar el problema con sus causas y documentar acciones de mejora. si no aplican indicadores asociados al procedimiento la evaluación se hará cualitativamente teniendo en cuenta la Encuesta de Satisfacción del Cliente Interno con el fin de tener clara la gestión del procedimiento y efectuar las mejoras correspondientes.

**6.11. EVALUAR LOS RIESGOS A TRAVÉS DEL MAPA DE RIESGOS:** El Subgerente Administrativo solicitará a la Oficina de Gestión del Riesgo el acompañamiento correspondiente para evaluar los riesgos del procedimiento.

**6. FLUJOGRAMA:**



**7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 59 de 68</b>

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Comité Interno de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear las pautas para ejercer el control y aprobar herramientas archivísticas</li> <li>2. Aprobar la disposición final de los documentos según sea definido selección o eliminación.</li> </ol>	Aprobar plan para la aplicación de los Procesos de gestión documental.
Subgerente Administrativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar normas para la elaboración de documentos administrativos (Cartas, memorandos, circulares actas entre otros)</li> <li>2. Adecuar los espacios e insumos necesarios en cuanto a ubicación, capacidad de almacenamiento, áreas de depósito, temperatura, humedad relativa, estanterías, carpetas entre otros, con el fin de conservar los documentos según la normativa vigente y el Plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.</li> <li>3. Evaluar la gestión del procedimiento</li> <li>4. Evaluar los riesgos a través del mapa de riesgos.</li> </ol>	Producir normas



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 9**

**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Página 60 de 68**

<p>Auxiliar Administrativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y tramitar documentos que lleguen a la ventanilla única de manera escrita o vía correo electrónico en el buzón <a href="mailto:admindocumental@idea.gov.co">admindocumental@idea.gov.co</a></li> <li>2. Digitalizar los expedientes y cargar en el software de gestión documental para consulta por parte de los servidores públicos del Instituto</li> <li>3. Ubicar los expedientes físicos en el acervo hasta que se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.</li> <li>4. Recibir solicitud de consulta interna a través de la mesa de ayuda y procede a buscar la información para reportarla al usuario para su entrega.</li> <li>5. Digitalizar el software de gestión documental los tipos documentales recibidos en la Ventanilla Única y los expedientes transferidos por las dependencias del Instituto.</li> </ol>	
<p>Auxiliar de Servicios Generales (Mensajero)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar en el Formato registro de documentos para recorridos externos los documentos para envíos en la ciudad de Medellín.</li> <li>2. Realizar los recorridos externos en la ciudad.</li> </ol>	
<p>Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Servicios Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relacionar en el Formato registro de documentos para recorridos internos de los documentos recibidos en la Ventanilla Única</li> <li>2. Diligenciar datos de envío en el buzón <a href="mailto:admindocumental@idea.gov.co">admindocumental@idea.gov.co</a>, para los envíos de documentos electrónicos.</li> <li>3. Realizar registro para envío documental físicos a través de empresa de mensajería o mensajero del Instituto</li> </ol>	
<p>Secretario todas las áreas del Instituto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los expedientes de conformidad con la Tabla de Retención Documental utilizando el formato único de inventario documental</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar la transferencia documental al Centro de Administración Documental en el plazo establecido según el cronograma de transferencias.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento de las políticas para la producción, gestión y trámite de los documentos.</li> <li>5. Firmar el formato “Recorridos internos” con el fin de garantizar el control en la tenencia de los expedientes</li> </ol>	
<p>Técnico Operativo Centro de Administración Documental</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir normas para la elaboración de documentos administrativos (Cartas, memorandos, circulares actas entre otros)</li> <li>2. Recibir y validar las transferencias documentales.</li> <li>3. Dar cuenta del control de la organización documental realiza seguimientos y actualización de las herramientas archivísticas.</li> <li>4. Verificar utilizando las Tablas de Retención Documental cada vez que sufren cambios en la estructura administrativa del Instituto.</li> <li>5. Hacer el análisis de la solicitud con el fin de establecer las características de la consulta y de su posible respuesta.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de las series y subseries documentales de conformidad con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.</li> <li>7. Presentar al Comité Interno de Archivo las actualizaciones de instrumentos archivísticos para su aprobación.</li> <li>8. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, organicen, clasifiquen, guarden, conserven y</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la debida conformación de los archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos del año 2000.</li> </ol>

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 62 de 68</b>

	<p>custodien de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>9. Desarrollar actividades tendientes a mantener actualizados los manuales de archivo y correspondencia y otras herramientas que faciliten la administración documental.</p> <p>10. En el marco del proceso de organización, mantener actualizados los inventarios documentales, asignándoles la codificación y controles pertinentes.</p> <p>11. Asignación de roles en el software documental.</p> <p>12. Capacitar sobre el manejo del software documental.</p> <p>13. Controlar los niveles de reserva y asignación de permisos de consulta para las distintas series documentales.</p>	
<b>Servidores Públicos</b>	<p>1. Ingresar a la mesa de ayuda para realizar consultas internas</p> <p>2. Firmar el formato “Afuera de préstamo” con el fin de garantizar el control en la tenencia de los expedientes</p>	

## 8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN CENTRO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

-  Asignación clara de responsabilidad y Autoridad.
-  Todo documento recibido se le debe asignar un número radicado consecutivo único e irrepetible
-  Los documentos enviados deben ser elaborados en el software documental y de acuerdo a la plantilla según la guía GTC185.
-  Velar por la actualización, aplicación, cumplimiento de las normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y el Centro de Administración Documental del Instituto.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 63 de 68</b>

- 
 Cumplir con las condiciones técnicas requeridas que garanticen la conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos (en espacio en físico controlar la temperatura, humedad, iluminación, ventilación, mobiliario, espacio) para los documentos electrónicos plataforma tecnológica y ejecución de backups para garantizar el acceso a la información.
- 
 Ejecutar el plan de contingencia que permita dar continuidad a los servicios en caso de fallas en la plataforma tecnológica o el software de gestión documental.
- 
 Hacer difusión constante a través de los medios institucionales, de las normas y procedimientos de la gestión documental para que los usuarios estén constantemente informados.
- 
 Verificar constantemente que las empresas de custodia que contrata el Instituto cumplan con las normas expedidas por el Archivo general de la Nación.
- 
 Realizar seguimiento a la aplicación de la Tabla de Retención Documental en los archivos de gestión y archivo central
- 
 Aplicación de la Tabla de Valoración Documental para la organización y disposición final de los documentos.
- 
 Realizar seguimiento periódico al mapa de riesgos.

## 9. NOTAS DE CAMBIO

- 
 Se agrega al proceso una actividad en la cual se realiza una declaración sobre la medición, análisis y mejora. Aprobada el 7 de marzo de 2003 por el Representante de la Dirección.
- 
 Este procedimiento se modificó en sus Registros, resultado de una Solicitud de Mejoramiento aprobada mediante Acta N° 48 de Comité ISO del 5 de febrero de 2003 y la cual se derivó de una revisión de los registros del S.G.C.
- 
 Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 64 de 68</b>

aprobada por la Administradora del SGC el día 19 de junio de 2003, el procedimiento cambia para su mejoramiento en la redacción de la actividad 6.7.2.

-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por la Administradora del SGC el día 19 de junio de 2003, el procedimiento cambia para su mejoramiento en la inclusión de un punto en la actividad 6.7.
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos, el documento fue revisado y aprobado por una comisión del Comité ISO el día 7 de julio de 2004. El procedimiento cambia para su mejoramiento en que se actualiza conforme a la implementación del software Document, el documento cambia a la versión 1.
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por la Administradora del SGC el día 8 de junio de 2005, el procedimiento cambia para su mejoramiento en que se elimina del documento el formato "Plantilla de Correo FPR-ASG-52".
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el Administrador del SGC el día 14 de junio de 2005, el procedimiento cambia para su mejoramiento en que se modifica la actividad 6.16. Debido a que esta actividad ya no es responsabilidad de los funcionarios del área de archivo.
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos, el documento fue revisado y aprobado por una comisión del Comité de Gerencia el día 27 de diciembre de 2006, Acta N°11 Comisión Comité de Gerencia. El procedimiento cambia para su mejoramiento en que se actualiza en cuanto a: Base Legal, Documentos Internos, Descripción del procedimiento, Flujograma y Responsabilidad y Autoridad, los cambios específicos se declaran en el Acta de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 65 de 68</b>

la comisión. El documento cambia a la versión 2.

-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el Administrador del SGC el día 16 de mayo de 2007, el procedimiento cambia para su mejoramiento en que se incluye el formato revisión información indizada en la actividad 6.5. Igualmente se mejora en su descripción.
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el administrador del S.G.C. El procedimiento cambia para su mejoramiento en que se ajusta conforme a los hallazgos y recomendaciones efectuadas en la auditoría interna 2008. El proceso fue revisado por una comisión de Comité de Gerencia el día 30 de enero de 2009, como consta en el acta de la comisión número 5. El proceso cambia pasa a la versión 3.
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el administrador del S.G.C. El procedimiento cambia para su mejoramiento en que se ajusta conforme a los hallazgos y recomendaciones efectuadas en la auditoría interna 2009 y mejoramientos por parte del líder del proceso. El proceso fue revisado por una comisión de Comité de Gerencia el día 17 de diciembre de 2009, como consta en el acta de la comisión número 18. El proceso cambia pasa a la versión 4.
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el administrador del S.G.C. El procedimiento cambia para su mejoramiento en que se ajusta conforme a los hallazgos y recomendaciones efectuadas en la auditoría interna 2010 y mejoramientos por parte del líder del proceso. El proceso fue revisado por el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 9 de mayo de 2011, como consta en el acta número
-  El proceso cambia pasa a la versión 5.
-  Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el administrador del S.G.C. El procedimiento cambia para su

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 66 de 68</b>

mejoramiento en que se ajusta conforme a mejoramientos por parte del líder del proceso. El proceso fue revisado por el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 26 de octubre de 2012, como consta en el acta número 4. El proceso cambia pasa a la versión 6.

🌱 Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el administrador del S.G.C. El procedimiento cambia para su mejoramiento en que se ajusta conforme a mejoramientos por parte del líder del proceso. El proceso fue revisado por el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 4 de agosto de 2014, como consta en el acta número 4. El proceso cambia pasa a la versión 7.

🌱 Este procedimiento se modificó, resultado de una Solicitud de documentos aprobada por el administrador del S.G.C. El procedimiento cambia para su mejoramiento en que se ajusta conforme a mejoramientos por parte del líder del proceso. El proceso fue revisado por el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 30 de noviembre de 2015, como consta en el acta número 8. El proceso cambia pasa a la versión 8.

🌱 Este procedimiento se modificó, para su mejoramiento en el se ajustaron los capítulos 4 “Documentos internos procedimiento”; capítulo 5 “Definición de conceptos”; capítulo 8 “Responsabilidades y autoridad” y capítulo 8 “Políticas de operación Centro de Administración Documental”. Así mismo se agregó el capítulo 6 “Procedimientos”, en el cual se describen uno a uno los procedimientos del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, igualmente en cada procedimiento se realizó la descripción de las actividades, registros y responsable de cada actividad y formatos resultado de cada actividad; se tuvo en cuenta las generalidades de cada procedimiento y normatividad vigente. El proceso cambia a la versión 9.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 9</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 67 de 68</b>

PROVEEDORES	INSUMOS	SERVICIOS CORRESPONDENICA Y ARCHIVO	PRODUCTO	CLIENTE
Funcionarios del IDEA	Correspondencia interna y externa por enviar.	<b>MISIÓN</b> Administrar el sistema de información documental, estableciendo los parámetros para la elaboración de los documentos comerciales, la recepción, trámite, almacenamiento, custodia, conservación y disposición	Documentación institucional	Cliente Interno Cliente Externo
Cientes (personas naturales o jurídicas) que se dirijan al IDEA mediante correspondencia.	Documentación oficial	<b>DOCUMENTOS</b> Comunicaciones Oficiales	Información	Cliente Externo
Proceso de Soporte Jurídico	Acatas, resoluciones y circulares	<b>PERSONAS</b> Funcionarios del instituto, clientes y usuarios externos, Personal área archivo (técnico archivo, auxiliar administrativo, auxiliar servicios generales, auxiliar). Director Administrativo	Actos Administrativos	Cliente Interno Cliente Externo
Proceso de Contratación	Contratos	<b>EQUIPOS</b> Software de gestión de información, hardware, archivo rodante, Equipos de oficina, escáner, estantería, Recursos económicos.	Organización y Administración de la información	Cliente Interno Cliente Externo

	<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>APRUEBA</b>
<b>NOMBRE</b>	Ana María Rojo Puerta Dairon Evelio Lora Álvarez María Elena Marín Jiménez	Richard Alberto Serna Maya	
<b>CARGO</b>	Técnico Operativo CAD Contratista CAD Auxiliar Administrativa CAD	Subgerente Administrativo	
<b>FECHA</b>	Octubre/2020	Octubre/2020	