

# **ANEXO 1.**

## **Funciones de las Dependencias**

## FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<b>GERENCIA GENERAL</b> (Gerente General)	Planear, programar, dirigir, formular y controlar las políticas generales del IDEA, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b> (Jefe Oficina de Control Interno)	Permitir las políticas de operación para verificar y evaluar permanentemente el Sistema de Control Interno, asesorando y apoyando a la Gerencia y a los directivos del IDEA en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, dentro de un enfoque de mejoramiento continuo.
<b>OFICINA ASSESORIA</b> (Jefe Oficina de Asesoría Técnica)	De asesorar y apoyar a la alta dirección en la implementación de las políticas y estrategias de comunicación y recursos que promuevan por el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con la comunicación interna y externa, fortaleciendo el proceso de gestión del Sistema de Control Interno.
<b>OFICINA DE GESTION DEL RIESGO</b> (Jefe Oficina de Gestión del Riesgo)	Dirigir el proceso de gestión de riesgos y proponer las políticas de operación para el aseguramiento y desarrollo de las metodologías de gestión de riesgos financieros y operacionales que por Normativa emitida por los entes de vigilancia y control se deben efectuar para la identificación, evaluación, medición y monitoreo de los mismos, para proponer los ajustes a las políticas y procedimientos que permitan mitigar la exposición de riesgos del IDEA y cumplir los objetivos institucionales.
<b>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA</b> (Subgerente Administrativo)	Coordinar, direccionar y orientar los procesos administrativos, tecnológicos de la información y comunicaciones, gestión humana y presentación de estados financieros del Instituto, con el fin de apoyar a la Gerencia General para el logro de los objetivos contemplados en el Plan Estratégico Institucional.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</b> (Director de Gestión Humana)	Gerenciar el Capital Humano del Instituto, cumpliendo las políticas institucionales, el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del proceso a su cargo, manteniendo el Sistema de Gestión Institucional.
<b>DIRECCIÓN DE SISTEMAS</b> (Director de Sistemas)	Gestionar una plataforma informática que soporte eficientemente los servicios que presta la Institución a nivel interno y externo a través de la asesoría, planeación, administración y supervisión de la implementación del hardware y software requerido para el desarrollo de los procesos y procedimientos que conforman el Modelo de Operación por Procesos y la Estructura Orgánica del Instituto. Igualmente establecer las políticas de seguridad de la información y los respectivos controles.
<b>DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD</b> (Director de Contabilidad)	Direccionar, proponer y adoptar políticas, planes y programas para la administración de los sistemas de información contable, tributaria y de costos, a través del proceso de Gestión de la Información Financiera, con el fin de cumplir los objetivos institucionales.
<b>SUBGERENCIA FINANCIERA</b> (Subgerente Financiero)	Dirigir la aplicación de las políticas financieras del Instituto referente a los procesos de captaciones, inversiones, consolidación, y administración de recursos, así como la gestión de activos, pasivos y administración de la cartera y del presupuesto e igualmente dirigir el proceso de los créditos nacionales e internacionales que le sean otorgados al Instituto.

Dirigir, formular y adoptar las políticas generales para el proceso de recaudo de ingresos del Instituto, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal materia. Dirigir la ejecución, administración, entrega y recibo de los dineros correspondientes a los depósitos de los clientes del Instituto, así como la apertura y modificaciones de las cuentas de depósito con el fin de cumplir los institucionales.

**DIRECCIÓN DE TESORERIA** (Director objetivos de Tesorería)

Dirigir los procedimientos de otorgamiento y administración de cartera y formular las políticas operacionales requeridas para la administración del crédito y la cartera relacionadas con los productos de colocaciones así como la deuda pública contratada por el Instituto, a través del proceso de Gestión Financiera con el fin de mantener la estabilidad y equilibrio crediticio y de cartera.

**DIRECCIÓN DE CRÉDITO Y CARTERA** (Director de Crédito y Cartera)

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS** (Director Dirección y adoptar las políticas generales para Administración de recursos o ejecución de proyectos de desarrollo, sociales o de infraestructura Convenios de Proyectos y o contratos Interadministrativos celebrados con los diferentes clientes con el fin de aportar al cumplimiento de la misión del IDEA, a través del proceso de Gestión Financiera.

**SUBGERENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN** (Subgerencia de Gestión eficazmente las inversiones patrimoniales del Instituto, así como la promoción de recursos de cooperación para el desarrollo de proyectos y programas de beneficio para el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Estratégico del Instituto)

**SUBGERENCIA COMERCIAL DE FOMENTO Y DESARROLLO** (Subgerente Comercial de Fomento y Gestionar las actividades de colocación de créditos y asesoría y capacitación, administrativa, técnica y financiera tendientes a contribuir al desarrollo de los clientes del Instituto con miras a obtener un mayor nivel de satisfacción y del mejoramiento de la calidad de vida de los clientes externos.

**SECRETARÍA GENERAL** (Secretario Dirección y formular políticas, coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos, recomendar, interpretar y brindar soporte jurídico a las dependencias del Instituto en los temas relacionados con el logro de los objetivos y metas institucionales contempladas en el Plan Estratégico Institucional, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normativa, técnicas y herramientas establecidas. Así mismo, coordinar la representación judicial del IDEA y las diferentes reuniones y eventos en las que sea delegado por la Junta Directiva o la Gerencia

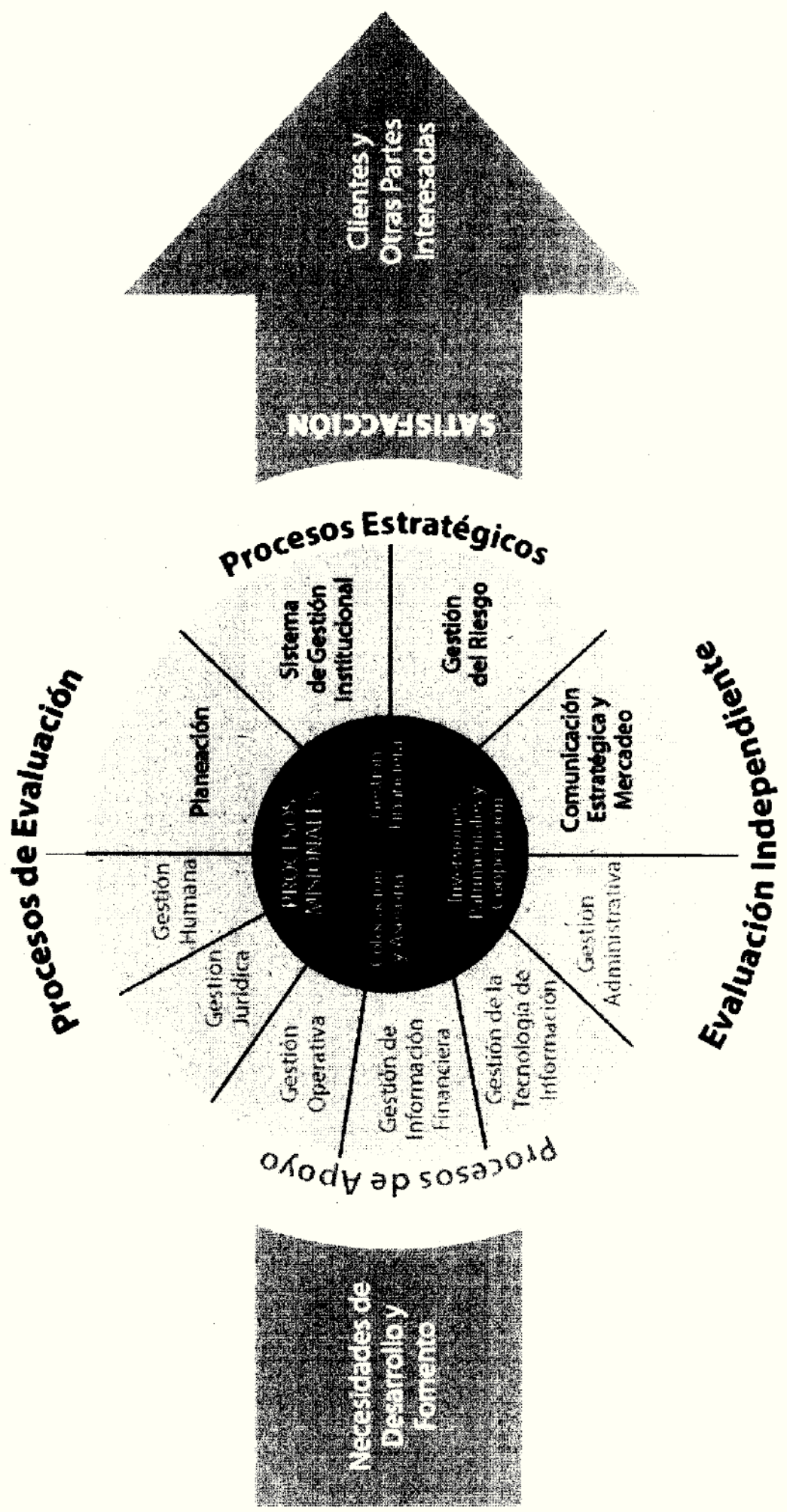
**DIRECCIÓN TÉCNICA CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVA** (Director Gestionar, planear, dirigir y controlar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral los requisitos especificados en la operación contractual y de adquisiciones en el IDEA, mediante la implementación de estrategias, modelos, instrumentos y herramientas administrativas y servicios, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la contratación pública para la adquisición de bienes, y ejecución de obra pública y el alcance de las metas del Plan Estratégico, además de las actuaciones disciplinarias que se adelanten en contra de los servidores de la entidad y representación judicial del Instituto.)

**DIRECCIÓN TÉCNICA JURÍDICA** (Director Formular las políticas institucionales en materia jurídica para los actos y actuaciones de conformidad con la normativa vigente a través del proceso de Gestión Jurídica para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales dentro del marco jurídico colombiano.)

# **ANEXO 2.**


## **Modelo de Operación por Procesos**





# **ANEXO 3.**

## **Procedimiento Admministración Documental**

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 1 de 26</b>

**1. OBJETIVO:** Mantener un alto nivel de control, confiabilidad, disponibilidad, conservación, uso y acceso a la información; a través, de la administración en el archivo en sus tres fases, de gestión, central e histórico y la plataforma informática de la Empresa.

**2. ALCANCE:** Este procedimiento aplica para los documentos recibidos y enviados a través del Centro de Administración Documental. Comprende desde la aplicación de las normas técnicas para la producción y recepción documental, hasta la disposición final de los documentos en el archivo.


### 3. BASE LEGAL:

- Ver normograma

### 4. DOCUMENTOS INTERNOS DEL PROCEDIMIENTO

- Formato registro de documentos para recorridos internos
- Formato registro de documentos para recorridos externos
- Formato afuera de préstamo
- Formato de revisión y corrección de información indizada
- Formato "anexos en otros formatos y/o soportes"
- Normalización de términos para indización de información
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental
- Formato Solicitud de Información
- Formato Acta de Aclaración en la Radicación
- Formato Control Asesoría Archivística
- Devolución de transferencias documentales primarias
- Devolución en la producción de documentos.
- Referencia cruzada
- Soportes adicionales al expediente
- Formato de Transferencia y/o Inventario Documental
- Instructivo Interno Área de Archivo
- Formato para recepción de propuestas

	ELABORA	REVISA	APRUEBA
<b>NOMBRE</b>	Andrés Saenz Giraldo Lina Maria Suarez	Pedro Juan Montoya Gallego	Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional
<b>CARGO</b>	Técnico Operativo Centro Administración Documental	Director Administrativo	Miembros del Comité
<b>FECHA</b>	Julio 29/2014	Julio 30/2014	Agosto 4/2014

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 2 de 26</b>

- Instrumento de control
- Acta de eliminación
- Devolución de documentos del proceso de distribución por servicios postales nacionales o mensajería interna.

## 5. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

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

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registra información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**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.

**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.

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


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

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

**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.



 <b>IDEA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 3 de 26</b>

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.

**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.

**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.

**COMITÉ 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. Se nombra de acuerdo con lo definido en la Ley General de Archivos: Ley 594 de 2000.

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

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


**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.

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

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

**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.

**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.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 4 de 26</b>

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

**INSTRUCTIVO DE ARCHIVO:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, que se adoptan para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley en el trámite documental.

**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.

**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.

**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.


## **6. PROCEDIMIENTO**

**6.1 PLANEACIÓN:** Desde la conformación del Comité Interno de Archivo, se han determinado pautas para ejercer control y aprobar aquellas herramientas archivísticas para 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 el plan para la aplicación de los procesos de la gestión documental en el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

**6.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

La producción documental en el IDEA está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión de la Calidad como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se dictan normas para la

 <b>IDEA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 5 de 26</b>

elaboración de documentos administrativos como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros, teniendo en cuenta la guía técnica colombiana ICONTEC GTC185.

Clases de documentos generales establecidos en el Instituto:

**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

**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; véase el procedimiento de elaboración en el manual de usuario ATENEA y el Manual del 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; véase procedimiento de elaboración en el manual Programa de gestión Documental; véase el procedimiento de elaboración en el manual del Programa de Gestión Documental.

**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.


**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.

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

**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.

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

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 6 de 26</b>

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 1. Producción.

**6.3 RECEPCION DOCUMENTAL:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan en la ventanilla única del Centro de Administración Documental del IDEA para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales. De esta forma, se establecen los controles para la recepción de documentos externos, documentos enviados y documentos internos.

*Medios de recepción:* Ingresan documentos al Instituto por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

*Horarios en ventanilla única:* De 07:30 a.m. a 12:00 meridiano y de 01:15 p.m. a 5:00 p.m.

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 2. Recepción.

**6.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del Instituto, de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 3. Distribución.

**6.5 TRÁMITE DE DOCUMENTOS:** Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto.


Los tiempos establecidos para la resolución de los trámites se encuentran contemplados en la normatividad vigente aplicable a cada asunto o comunicación.

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 4. Trámite.

**6.6 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** La organización archivística es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, aportando elementos 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.



 <b>IDEA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 7 de 26</b>

**6.6.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

**6.6.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

*Principio de Orden Original:* consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

*Principio de Procedencia:* consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa del IDEA, lo que indica que no se pueden mezclar.

Dentro de la ordenación documental se cuenta con varios sistemas de ordenación, los cuales se encuentran dispuestos en cada fase de archivo

Sistemas de ordenación numéricos: ordinal y cronológico.

Sistemas de ordenación alfabéticos: onomástico y toponímico, temático.


Sistemas de ordenación mixtos: alfanuméricos, orden cronológico.

**6.6.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:** Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias del IDEA, deber elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación; se debe consignar la finalidad del inventario, que pueden ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación".

**6.6.4 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 para el Instituto.

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.

El centro de Administración documental para dar cuenta del control de los procedimientos, realiza seguimientos y actualización de las herramientas archivísticas que impulsan el quehacer archivístico de una manera ordenada.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 8 de 26</b>

Para la verificación se realiza la actualización de las Tablas de Retención Documental cada vez que surgen cambios en la estructura administrativa del Instituto

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 5. Organización.

**6.7 CONSULTA DE DOCUMENTOS:** La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, esta puede darse en cualquier fase del ciclo vital del documento.

Para realizar consultas internas bien sea para expedientes en físico o electrónico se solicita vía correo electrónico a través del formato "Solicitud de Consultas".

El horario de consulta es de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Las consultas tienen un tiempo de respuesta de 1 hora, a través de notificación vía correo electrónico por el Centro de Administración Documental.

Los préstamos se hacen por un periodo de 10 días hábiles.

Para las consultas externas, el trámite de las consultas externas se hace a través de comunicación escrita personal o vía correo electrónico al buzón [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co), en el Centro de Administración Documental se hará el análisis correspondiente con el fin de establecer las características de la consulta y de su posible respuesta, y si es del caso, establecer comunicación con la Dirección Técnica Contractual y Administrativa si se trata de una solicitud de información cuya respuesta debe estar enmarcada en las actividades inherentes al proceso número 3, Trámite. Estas respuestas serán atendidas de conformidad con los requerimientos de ley.


Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 6. Consultas.

**6.8 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Centro de Administración Documental para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

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

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 7. Conservación.

**6.9 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** La disposición final de los documentos se basa en lo reflejado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Los documentos que son de CONSERVACIÓN TOTAL-ELIMINACIÓN-

 <b>IDEA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 9 de 26</b>

SELECCIÓN se aplican una vez sean aceptadas por el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto.

La conservación total, eliminación documental, selección documental son procedimientos con características específicas y se describen paso a paso en el manual del programa de Gestión Documental.

La disposición final de los documentos se encuentra además en otros soportes como los disco compacto (CD-ROM, DVD, VHS, CASETE, CINTA MAGNETICA, MEMORIA USB, DISQUETE TARJETA DE MEMORIA entre otros dispositivos).

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 8. Disposición Final.

**6.10 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. El Instituto cuenta con un software de administración documental que permite la digitalización de la información como medida de consulta y agilidad en la recuperación de información.

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 8.5

**6.11 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:** Los documentos electrónicos es información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato.

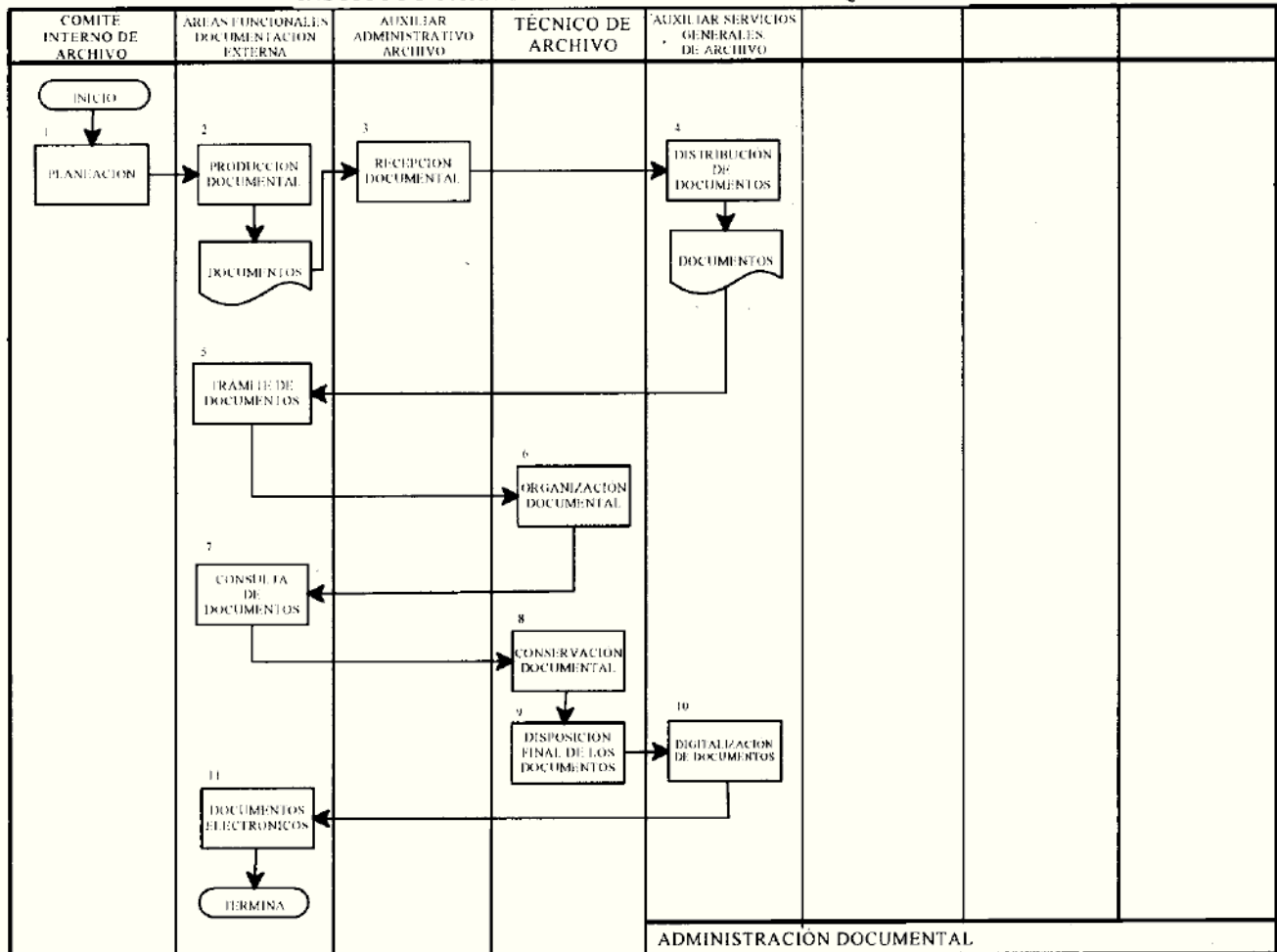
Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente para la función del IDEA, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones.

Ver Manual del Programa de Gestión Documental, numeral 9.




7. FLUJOGRAMA

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA





	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 11 de 26</b>

**8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

FUNCIONARIO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Director Administrativo	1. Orientar y dirigir las políticas que debe seguir el Instituto, con relación a la Administración Documental.	Las políticas de administración documental son ejecutadas conforme a la normatividad vigente y buscando la satisfacción del usuario.
Técnico Operativo Centro de Administración Documental	1. Aplicar técnicas y procedimientos que aseguren todos los documentos que ingresen al archivo se tramiten, organicen, clasifiquen, guarden, conserven y custodien de acuerdo a la normatividad vigente. 2. Desarrollar actividades tendientes a mantener actualizados los manuales de archivo y correspondencia y otras herramientas que faciliten la administración documental. 3. Mantener actualizados los inventarios documentales, asignándoles la codificación y controles pertinentes. 4. Clasificar y organizar los tipos documentales recepcionados en las actividades diarias por el Archivo central, ingresándolas al expediente correspondiente con los controles necesarios, (firmas, foliación y contenido). 5. Aplicar los parámetros establecidos en las tablas de retención documental y en las tablas de valoración documental aprobadas por el instituto; utilizando una correcta organización y transferencias de los archivos de gestión al archivo central y de estos al archivo histórico. 6. Realizar las modificaciones a los términos o denominaciones de las diferentes series y subseries de acuerdo a la dinámica orgánico-funcional de las áreas del Instituto. 7. Revisar las series y subseries virtuales y consolidar tanto en la carpeta virtual como física correspondiente, la información que se encuentra dispersa o que no esté digitalizada. 8. Escanear e indizar la información en el software de Administración documental ajustándose a los términos o denominaciones existentes en el archivo del IDEA. 9. Aplicar medidas preventivas y de control que conlleven a la conservación de la documentación tanto física como magnética. 10. Implementar la revisión de las transferencias documentales primarias.	1. Velar por la debida conformación de los archivos de acuerdo con la Ley General de Archivos del año 2000.




**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 7**

**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**Página 12 de 26**

	<ol style="list-style-type: none"><li>11. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión institucional.</li><li>12. Capacitar sobre el manejo del software documental ATENEA.</li><li>13. Controlar los niveles de reserva y asignación de permisos de consulta para las distintas series documentales.</li><li>14. Elaborar las actas del Comité de Archivo.</li><li>15. Verificar los procedimientos técnicos que por condiciones ajenas al normal funcionamiento deban ser aplicadas en los procedimientos de rutina.</li><li>16. Realizar acciones de mejora continua de acuerdo a los requerimientos de los usuarios</li></ol>	
Auxiliar administrativo (Ventanilla)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la documentación interna y externa, radicarla, numerarla, ordenarla, escanearla y registrarla en las planillas correspondientes, según los criterios y parámetros definidos para ello en el proceso de correspondencia y archivo documental.</li><li>2. Atender en ventanilla las consultas y requerimientos de clientes internos y externos.</li><li>3. Seleccionar, ordenar, escanear y archivar los diferentes tipos documentales que ingresan al archivo, de acuerdo a la organización y criterios establecidos en el proceso de administración documental y las normas vigentes establecidas para ello.</li><li>4. Registrar la documentación recibida en las planillas correspondientes y distribuirla en las carpetas de cada dependencia, según los recorridos internos establecidos</li><li>5. Apoyar el préstamo de documentos, de acuerdo a la normatividad existente y estar atento a la devolución oportuna de los mismos.</li><li>6. Atender consultas y requerimientos de los usuarios sobre la recuperación de la información física o por otros medios técnicos del Instituto.</li><li>7. Aplicar las tablas de Retención documental y controlar la adecuada transferencia de los archivos de gestión, de acuerdo a las tablas de retención documental.</li><li>8. Asegurar el proceso de implementación y actualización de la codificación e inventarios establecidos en el archivo para la organización, clasificación y recuperación de la</li></ol>	- Detener o pasar los documentos una vez verificado el cumplimiento total de los requerimientos de edición y trámite.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 13 de 26</b>

	<p>información.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Operar los equipos indicados que se tienen en la institución para la lectura de las cintas microfilmadas con información institucional, en los casos que soliciten consultas por este medio.</li> <li>10. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.</li> <li>11. Radicar los correos electrónicos recibidos mediante el correo institucional creado para los documentos electrónicos.</li> </ol>	
<p>Funcionarios y secretarias de todas las áreas (usuarios internos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los diferentes tipos documentales con base en las recomendaciones dadas por el Centro de Administración Documental.</li> <li>2. Vincular, radicar y tramitar los memorandos a través del software de administración de documentos que se generen en razón de sus actividades.</li> <li>3. Relacionar documentos y anexos si los hay, dirigidos a otras áreas, entidades o al Centro de Administración en el registro de documentos para recorridos internos.</li> <li>4. Confrontar que la documentación recibida en el intercambio de carpetas del recorrido interno, coincida con la relacionada en el formato registro de documentos para recorridos internos</li> <li>5. Cuando se haya dado trámite a la documentación o se haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, remitir al Centro de Administración Documental por medio del Formato de transferencia y/o inventario</li> <li>6. Procurar el suministro de datos concretos para la consulta de información en el formato "solicitud de consultas" (tema, remitente, fecha documento) con el fin de agilizar la búsqueda.</li> <li>7. Enviar al correo institucional los correos electrónicos generados en virtud de una respuesta o inicio de un trámite relacionado con un asunto institucional para que sean radicados.</li> <li>8. Elaborar la documentación oficial de acuerdo a sus funciones y a la dependencia.</li> <li>9. Recibir, clasificar, archivar o tramitar los documentos que lleguen o se produzcan en las diferentes dependencias del Instituto.</li> <li>10. Cuando se haya dado trámite a la documentación o se haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, remitir al Centro de Administración Documental por medio</li> </ol>	



**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**


**VERSION: 7**

**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**Página 14 de 26**

	<p>del Formato de transferencia y/o inventario Procurar el suministro de datos concretos para la consulta de información en el formato "solicitud de consultas" (tema, remitente, fecha documento) con el fin de agilizar la búsqueda. Hacer uso adecuado del software de administración documental.</p>	
Auxiliar Servicios Generales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar planilla de correo y entregar oportunamente a la empresa de mensajería.</li><li>2. Realizar seguimiento, control y trámite a los fax que ingresan electrónicamente al Centro de Administración Documental.</li><li>3. Entregar oportunamente las comunicaciones oficiales para la distribución urbana.</li><li>4. Enviar los correos electrónicos por certimail o correo certificado.</li><li>5. Realizar las devoluciones de aquellos envíos que no cumplieron con las condiciones para llegar a su destino.</li><li>6. Realizar los recorridos internos institucionales.</li><li>7. Relacionar en las planillas de correspondencia local la documentación que debe ser distribuida, según los parámetros establecidos.</li><li>8. Entregar la documentación despachada de manera oportuna según las políticas establecidas por la Administración.</li><li>9. Realizar oportunamente los trámites oficiales que le sean encomendados dentro y fuera del Instituto.</li><li>10. Elaborar y tramitar planilla de correo postal de acuerdo a las necesidades y requerimientos tanto de los usuarios, como los de la entidad contratada para prestar el servicio.</li><li>11. Llevar y controlar el registro de fax enviados y recibidos a través del aplicativo del programa establecido para ello.</li><li>12. Colaborar en la organización y almacenamiento cronológico y por serie, de los tipos documentales y otros que le sean asignados.</li><li>13. Realizar y llevar el control del argollado de la documentación que le sea entregada para tal fin.</li><li>14. Colaborar con la atención al público, consulta y búsqueda de información tanto activa como inactiva e igualmente en la indización de series documentales simples, de acuerdo a los parámetros establecidos.</li><li>15. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación,</li></ol>	



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 15 de 26</b>

	ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.	
Auxiliar Administrativo (software ATENEA)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indizar la información que se recibe en el Centro de Administración Documental, clasificándola de acuerdo a la estructura de las series documentales; en el ATENEA, teniendo en cuenta el listado de términos para la indización.</li> <li>2. Controlar el ingreso al archivo de documentación ya tramitada mediante el descargue de estos en la aplicación, asignando fecha y código del área que devuelve el documento.</li> <li>3. Atender las consultas requeridas por los usuarios.</li> <li>4. Proponer acciones de mejora en el manejo de la información electrónica, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.</li> </ol>	
Auxiliar Administrativo (administración documentos físicos)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir el procedimiento establecido para el trámite, la conservación y recuperación de la información institucional.</li> <li>2. Leer y digitalizar la información de acuerdo a su contenido y a la estructura virtual del software de administración documental del Instituto.</li> <li>3. Apoyar el trámite y ruta de los documentos hacia los diferentes usuarios y áreas, según las solicitudes y requerimientos, así como su guarda y custodia, una vez llega al archivo.</li> <li>4. Atender consultas y requerimientos de los usuarios sobre recuperación de la información física o por otros medios técnicos en los cuales se tenga la información.</li> <li>5. Operar los equipos indicados que se tiene en el Instituto, para la lectura de las cintas microfilmadas con información institucional, en los casos que soliciten consultas por este medio.</li> <li>6. Orientar a los usuarios del software de administración documental sobre el correcto uso y manejo del mismo, crear usuarios nuevos y proporcionar los permisos para acceder a los módulos que le sean asignados a los usuarios.</li> <li>7. Mantener actualizado el sistema de tablas de Retención Documental en el proceso archivístico e informar al técnico Operativo sobre sobre series o tipos documentales que cumplen su ciclo de retiro o transferencias.</li> <li>8. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.</li> </ol>	




**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 7**

**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**Página 16 de 26**

<p>Dirección Técnica Contractual y Administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar las respuestas del Instituto a los requerimientos de los entes de control, sobre los temas relacionados con sus funciones, así como a los derechos de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos.</li><li>2. Transferir la documentación de proceso de contratación al Centro de Administración Documental debidamente organizada y foliada de acuerdo a las indicaciones dadas por la TRD</li><li>3. Responder por la reserva y conservación de la documentación correspondiente a los procesos jurídicos activos.</li><li>4. Transferir al Centro de Administración Documental los expedientes de los procesos jurídicos concluidos.</li><li>5. Acoger las recomendaciones que en términos documentales hace el Centro de Administración Documental.</li></ol>	<p>- Para determinar la validez de los documentos respecto a las fechas de terminación de los procesos legales.</p>
<p>Dirección Operativa de Gestión Humana</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con las directrices dadas por el Centro de Administración Documental.</li><li>2. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, y controlar que la documentación relacionada con las historias laborales cumpla con el procedimiento establecido para el trámite, la conservación y la recuperación de la información Institucional.</li><li>3. Clasificar, analizar, digitalizar, e indexar la información de acuerdo a su contenido y la estructura virtual del software documental.</li><li>4. Responder por la reserva y conservación de la documentación correspondiente a los procesos disciplinarios activos.</li><li>5. Custodiar y organizar las historias laborales de acuerdo a las políticas archivísticas.</li><li>6. Realizar mantenimiento periódico al archivo donde reposan las historias laborales.</li><li>7. Acoger las recomendaciones que en términos documentales hace el Centro de Administración Documental.</li></ol>	
<p>Comité de archivo</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responder ante los entes auditores del gobierno por el debido manejo del acervo documental del IDEA</li><li>2. Sesionar para la definición de políticas y lineamientos referentes a la administración documental en el IDEA.</li></ol>	<p>- Para actualizar políticas, normas y procedimientos adoptados por la administración documental.</p>

 <b>IDEA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 17 de 26</b>

Subgerencia de Servicios Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidir el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.</li> <li>2. Participar en los diferentes comités, analizar, deliberar, tomar decisiones y hacer recomendaciones y seguimiento en donde participe.</li> <li>3. Direccionar las políticas de la gestión documental en el Instituto de conformidad con la normatividad vigente, para preservar la memoria institucional.</li> </ol>	
------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Asignación clara de responsabilidad y Autoridad.
- Todo documento recibido se le debe asignar un número radicado consecutivo único e irrepetible y los documentos enviados debe ser elaborados de acuerdo a la plantilla según la guía NTC185.
- Velar por la actualización, aplicación, cumplimiento de las normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- 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 sistema de información software ATENEA.
- Hacer de los medios internos del instituto difundiendo constantemente las normas y procedimientos de la gestión documental para que los usuarios estén constantemente informados.
- Verificar constantemente que las empresas de guarda y custodia que contrata el instituto cumplan con las expedidas por el Archivo general de la nación.
- Campañas de organización de los archivos de gestión atendiendo a la aplicación de la Tabla de Retención Documental y para el fondo acumulado hacer uso de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental para la disposición final de los documentos.
- Se efectúa la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos del proceso.
- La medición de este proceso se realiza a través de la evaluación periódica de los indicadores de gestión del proceso respectivo, como también a través de las auditorías internas o externas. Así mismo este proceso se analiza y se mejora a través de la implementación del proceso "Gestión de Mejoramiento".


## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Funciones y el Programa de Gestión Documental.

### 11. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	Formato registro de documentos para recorridos internos	Formato registro de documentos para recorridos externos.	Software de Administración documental (Atenea)	Tarjeta afuera
	PROCESO	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
	RADICADO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
ALMACENAMIENTO	LUGAR	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental
	UBICACIÓN	Archivo rodante	Archivo rodante	Servidor archivo	Anexo cada carpeta de asunto, archivo rodante. Afuera de carpetas prestadas escritorio auxiliar.
PROTECCIÓN	Las propias del papel	Las propias del papel	Backup medios magnéticos	Las propias del papel	
RETENCIÓN	Un año	dos años	Permanente	Mientras este activa la carpeta	
DISPOSICIÓN	Destrucción	Destrucción	Permanente	Archivo inactivo	
RESPONSABLE	Técnico de archivo	Técnico de archivo	Técnico de Archivo	Auxiliar	
RECUPERACIÓN	Consultas trámite documentos	Consultas trámite documentos	Actualización información, consultas	Consulta y préstamo de carpetas	
ACCESO	Personal Idea	Personal Idea	Información requerida	Personal Idea	



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 19 de 26</b>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	Actas Comité de Archivo	Formato de revisión y corrección de información indizada	Formato Solicitud de Consultas
	PROCESO	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
	RADICADO	No aplica	No aplica	No aplica
ALMACENAMIENTO	LUGAR	Centro de Administración Documental -Software Atenea	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental
	UBICACIÓN	Archivo rodante carpeta "Actas Comité Interno de Archivo"  - Software Atenea, serie Actas de comité.	archivo rodante carpeta "instrumentos de control registros"	Computador del Auxiliar Administrativo
PROTECCIÓN	Las propias del papel	Las propias del papel	Medios magnéticos y/o electrónicos	
RETENCIÓN	Según tablas de retención	Según tablas de retención	Permanente	
DISPOSICIÓN	Se destruyen	Se destruyen	Permanente	
RESPONSABLE	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo	Auxiliar Administrativo	
RECUPERACIÓN	Consulta de información	Consulta de información	Actualización información, consultas	
ACCESO	Personal Idea	Personal Idea	Información requerida	




**SISTEMA DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**

**VERSION: 7**


**ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**Página 20 de 26**

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	Formato Acta de Aclaración en la Radicación	Formato Control Asesoría Archivística.	Formato "anexos en otros formatos y/o soportes"
	PROCESO	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
	RADICADO	No aplica	No aplica	No aplica
ALMACENAMIENTO	LUGAR	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental
	UBICACIÓN	archivo rodante carpeta	Carpeta Técnico de Archivo	archivo rodante carpeta
PROTECCIÓN	Las propias del papel	Las propias del papel	Las propias del papel	
RETENCIÓN	Según tablas de retención	Según tablas de retención	Según tablas de retención	
DISPOSICIÓN	Se destruyen	Se destruyen	Permanente	
RESPONSABLE	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo	Auxiliar Administrativo	
RECUPERACIÓN	Consulta de información	Consulta de información	Actualización información, consultas	
ACCESO	Personal Idea	Personal Idea	Información requerida	


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 21 de 26</b>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	Devolución de transferencias documentales primarias	Devolución en la producción de documentos	Referencia cruzada
	PROCESO	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
	RADICADO	No aplica	No aplica	No aplica
ALMACENAMIENTO	LUGAR	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental
	UBICACIÓN	archivo rodante carpeta	Carpeta Técnico de Archivo	archivo rodante carpeta
	PROTECCIÓN	Las propias del papel	Las propias del papel	Las propias del papel
	RETENCIÓN	Según tablas de retención	Según tablas de retención	Según tablas de retención
	DISPOSICIÓN	Se destruyen	Se destruyen	Permanente
	RESPONSABLE	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo	Auxiliar Administrativo
	RECUPERACIÓN	Consulta de información	Consulta de información	Actualización información, consultas
	ACCESO	Personal Idea	Personal idea	Información requerida


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 22 de 26</b>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	Soportes adicionales al expediente	Formato de Transferencia y/o Inventario Documental	Formato para recepción de propuestas
	PROCESO	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
	RADICADO	No aplica	No aplica	No aplica
ALMACENAMIENTO	LUGAR	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental
	UBICACIÓN	archivo rodante carpeta	Carpeta Técnico de Archivo	archivo rodante carpeta
PROTECCIÓN	Las propias del papel	Las propias del papel	Las propias del papel	Las propias del papel
RETENCIÓN	Según tablas de retención	Según tablas de retención	Según tablas de retención	Según tablas de retención
DISPOSICIÓN	Se destruyen	Se destruyen	Se destruyen	Permanente
RESPONSABLE	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo	Auxiliar Administrativo
RECUPERACIÓN	Consulta de información	Consulta de información	Consulta de información	Actualización información, consultas
ACCESO	Personal Idea	Personal Idea	Personal Idea	Información requerida



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 23 de 26</b>

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	Instrumento de control	Acta de eliminación	Tablas de Retención y Valoración Documental
	PROCESO	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa	Gestión Administrativa
	RADICADO	No aplica	No aplica	No aplica
ALMACENAMIENTO	LUGAR	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental	Centro de Administración Documental
	UBICACIÓN	archivo rodante carpeta	Carpeta Técnico de Archivo	archivo rodante carpeta
PROTECCIÓN	Las propias del papel	Las propias del papel	Las propias del papel	Las propias del papel
RETENCIÓN	Según tablas de retención	Según tablas de retención	Según tablas de retención	Según tablas de retención
DISPOSICIÓN	Se destruyen	Se destruyen	Se destruyen	Se conservan totalmente
RESPONSABLE	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo	Técnico de Archivo
RECUPERACIÓN	Consulta de información	Consulta de información	Consulta de información	Consulta de información
ACCESO	Personal Idea	Personal Idea	Personal Idea	Personal Idea

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 24 de 26</b>

## 12. NOTAS

1. 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.

2. 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.

3 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 redacción de la actividad 6.7.2.

4 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.


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".

2. 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 la comisión. El documento cambia a la versión 2.

1. 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

 <b>IDEA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 25 de 26</b>


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 6. 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 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.

 <b>IDEA</b>	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>VERSION: 7</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Página 26 de 26</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 final; con el fin de disponer de la información en forma óptima y oportuna.	Documentación institucional	Procesos de la institución
Cientes (personas naturales o jurídicas) que se dirijan al Idea mediante correspondencia.	Documentación oficial	<b>DOCUMENTOS</b> No Tiene	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		
Proceso de Contratación	Contratos	<b>EQUIPOS</b> Software de gestión de información, hardware, archivo rodante, Equipos de oficina, escáner, estantería, Recursos económicos.		

	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
<b>NOMBRE</b>	Andrés Saenz Giraldo	Pedro Juan Montoya Gallego	Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional
<b>CARGO</b>	Técnico Operativo Centro Administración Documental	Director Administrativo	Miembros del Comité
<b>FECHA</b>	Julio 29/2014	Julio 30/2014	Agosto 4/2014



# **ANEXO 4.**

## **Plan Institucional de Archivos**

Objetivo estratégico	Proyecto	Actividades	Presupuesto anual 2015	Indicador Resultado 2015	Meta física 2015	Responsable	Corresponsable	Identificación de riesgos que podrían afectar el cumplimiento
1. Aplicar las Tablas de Valoración Documental con el fin de clasificar, ordenar y describir 324.458 metros lineales correspondientes al fondo acumulado del Instituto	Elaboración Tablas de Valoración Documental	Organizar 324.458 metros lineales de documentos desde 1864 hasta septiembre de 2005	\$ 693.300.000	Número de metros lineales organizados	100%	Paula Cristina Alape Mejía	Andrés Saenz Giraldo	Demora en el proceso de negociación y legalización del contrato. Falta de control a la operación realizada por el personal asignado
2. Organizar las transferencias documentales acumuladas entregadas por las diferentes dependencias del Instituto según las Tablas de Retención Documental	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Organizar 722.3 metros lineales de documentos desde octubre de 2005 hasta diciembre 31 de 2014 según las Tablas de Retención Documental	\$ 355.573.310	Número de metros lineales organizados	100%	Paula Cristina Alape Mejía	Andrés Saenz Giraldo	Demora en el proceso de negociación y legalización del contrato. Falta de control a la operación realizada por el personal asignado
3. Actualizar el Plan de Conservación, Seguridad y Custodia de la Información Física y electrónica	N/A	Actualizar el Plan de conservación documental de conformidad con los Acuerdos de conservación del Archivo General de la Nación y las observaciones realizadas por la Oficina de Gestión del Riesgo	\$ 0	Plan actualizado y aprobado	100%	Paula Cristina Alape Mejía	Andrés Saenz Giraldo	Otras directrices de la Superintendencia Financiera de Colombia

**ANEXO 5.**  
**Mapa de Riesgos**  
**Administración Documental**









CRITERIOS DE CALIFICACION DE LOS CONTROLES IDENTIFICADOS

Revisión	Tipo	Estado	Ejecución	Evidencia
Automática	Preventivo	Implementado y documentado	Siempre	Siempre
Semanal	Correctivo	Implementado y no documentado	Algunas veces	Algunas veces
Manual	Correctivo	En desarrollo	Algunas veces	Nunca

Id Riesgo	Riesgo	Control	Revisión 20%	Ctrl	Tipo 30%	Ctrl	Estado 25%	Ctrl	Ejecución 20%	Ctrl	Evidencia 20%	Ctrl	Calificación	% Mitigación	Despleg
83	Revisión y actualización de la información de comunicación por incrementos con los requisitos necesarios	Al momento de recibir la comunicación externa, el usuario deberá verificar que está dirigida al CEA y firmada, sino cumple estos criterios se devuelve sin recibir.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	65,00%	1
		Se revisa que la comunicación está en los formatos institucionales autorizados según normas técnicas y respaldados en formatos respaldados en carpetas o unidades. Los archivos contienen la data necesaria para determinar su destino.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Al recibir la comunicación se verifican los conocimientos generales y respaldados por el sistema y se comprueban con los datos de la fecha.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Se verifica la redacción al momento de digitalizar los documentos.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Se verifica antes de recibir que los documentos que de acuerdo al asunto del origen o destino.	Manual	1	Correctivo	1	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,05	65,00%	1
84	Llamadas de atención de parte de los organismos de control por incumplimiento de tiempos en la entrega de respuestas a solicitudes de gestión y otro tipo de solicitudes con plazo para el cumplimiento de mismas	En todos los casos se revisa el contenido de los documentos recibidos para determinar la dependencia correspondiente y de acuerdo a esto se firma el recibido.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Algunas veces	2	2,30	78,10%	1
		Al momento de recibir la comunicación externa y en presencia de quien a entrega, el usuario deberá además de verificar que está dirigida al CEA y firmada, revisar el asunto para redireccionar a las partes interesadas.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Se tiene establecido en el procedimiento la realización de recorridos a los por todos los dependencias para entregar y recoger correspondencia, la que se envía a las dependencias perteneciente en el código de cada recibido hasta que sea recogido y firmado la cliente.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		La comunicación se acompaña, dentro de los recursos, de un formato de control o planilla donde se relacionan los documentos a entregar y a recibir. Como evidencia se firma la planilla por quien recibe la correspondencia.	Manual	1	Preventivo	5	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Toda la comunicación es digitalizada antes de ser entregada por el archivo.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		El administrador del archivo según criterios de origen, destino y volumen, establece la comunicación que se entrega con el mensaje en texto y la que se entrega con mensaje digitalizada.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Claramente a través del software de la empresa de manejo de contenidos, se relaciona la comunicación a enviar fuera del medio, como evidencia el software emite un número de guía con el cual se hace seguimiento a control.	Manual	1	Preventivo	5	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Toda la comunicación impreso antes de digitalizar antes de ser entregada por el archivo también queda un original en el archivo correspondiente al documento principal.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Para las envíos en modo a través del mensajero del CEA, se diligencia un formato o relación de documentos con los requisitos externos, como hora, fecha y firma de quien recibe. Adicionalmente cuando recibe firma copia del documento.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Siempre que se recibe comunicación de un usuario externo, se le pone un sello y firma de recibido a la copia de usuario.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
Se realiza la comunicación externa en forma de usuario todo lo que se realiza queda registrado en el sistema.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1		
La empresa de manejo de correo digitaliza en el CEA la correspondencia. Adicionalmente en el caso de establecer tiempos de entrega máximo según el destino y el asunto.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1		
85	Revisión de información y no memoria institucional por incrementos con la gestión de archivos físicos o electrónicos	Desde el año 2012 se implementa, con todo el rigor técnico, un sistema de relación documental que es de dependencia. En tal se establece, según los temas, un tiempo máximo de tiempo para la relación (manejamiento) de la información física y electrónica en la dependencia como en el CEA.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Las tablas de relación documental, antes de ser aprobadas por el Comité de Archivo, son aprobadas con los datos y portadas de otro usuario y aprobación de sus jefes. En consecuencia los tiempos de relación para los documentos generados en la dependencia.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		En la migración de O'Document a ATENA, una persona realiza manualmente el expediente verbal compuesto por varias copias de los originales, y verifica que cada imagen haya sido automáticamente digitalizada.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Algunas veces	2	2,05	65,00%	1
		Para documentos electrónicos siempre se hace migración a formato físico.	Automático	3	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Algunas veces	2	2,55	84,30%	2
		Además del control para custodia de documentos por fuera de la institución, se cuenta con los softwares en Plata de Libertad para el establecimiento de la información física que no puede entregarse a terceros.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
86	Revisión de información y no memoria institucional por incrementos con la gestión de archivos físicos o electrónicos	Se revisa que la documentación por mayor tiempo de relación se encuentra dispuesta en carpetas desordenadas.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		El CAD, antes de la eliminación, verifica con el jefe de la dependencia su aprobación, con esta misma para el Comité de Archivo para otro usuario y finalmente se publica dentro de 30 días en la página web de la institución el momento de la que se eliminó.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
		Se busca el cronograma de trabajos con toda dependencia y previo al vencimiento de la fecha de destino, se envía un correo de recordación al jefe y a la secretaria de la dependencia.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
87	Revisión y ejecución de las dependencias de dependencias de las dependencias al CAD, por incrementos con el procedimiento	Se mantiene permanentemente el trabajo de las dependencias relacionado con las dependencias y se mantiene según el caso.	Manual	1	Correctivo	2	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Algunas veces	2	1,95	61,90%	0
		Se controla en el año las fechas para el trabajo de la información por diferir las fechas.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	78,10%	1
88	Revisión de información por incrementos con la gestión de archivos físicos o electrónicos	Se mantiene permanentemente el trabajo de las dependencias y se mantiene según el caso.	Manual	1	Preventivo	5	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	66,00%	1
		Se verifica, durante la actualización o distribución de las tablas, el cumplimiento de criterios técnicos, no técnicos y metodológicos (RPTs).	Manual	1	Preventivo	5	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	66,00%	1
89	Revisión de información por incrementos con la gestión de archivos físicos o electrónicos	Se verifica el cumplimiento de cada paso aprobado en el metodología, desde la revisión del manual de funciones hasta la validación y aprobación de las tablas por el jefe de dependencia, el Comité de Archivo, el Consejo de Archivos y finalmente la implementación.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	66,00%	1
		Se verifica la aprobación de jefe de dependencia, antes de continuar con la producción de los datos para el sistema de gestión de archivos, consejo de archivos, etc. Adicionalmente se socializa con los comités áreas.	Manual	1	Correctivo	2	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,40	78,10%	1
90	Revisión y ejecución durante la actualización física de los expedientes de control por incrementos con la gestión de archivos físicos o electrónicos	Se revisa que la información de la dependencia administrativa y todas las jefes de dependencia perteneciente a las dependencias oportunamente y respaldado en respaldados y respaldados que se respaldan en el CAD cuando estas se son respaldados en el sistema cronológico que corresponde. Adicionalmente se verifica un control correcto en el medio que se presenta en relación a los datos y la respectiva dependencia.	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	66,00%	1

87	Recepción y replicación en la estación de solicitudes de expedientes para consulta por incrementos durante su trámite	Se le recibe solicitudes de expedientes escritos y digitalizados a través de la mesa de ayuda "ASISTE"	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	75,00%	1
		Permanente se hace actualización y digitalización de expedientes en el sistema en sus legajos de fichas de datos de las dependencias	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	75,00%	1
		Se ha generado personal ad hoc en el proceso de consulta y préstamo para utilizar su apoyo cuando el involucrado así lo requiere	Manual	1	Preventivo	2	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	69,00%	1
88	Llamadas de atención de parte de los órganos de control por asuntos administrativos de expedientes de sus dependencias	Se usa un formato de control o planilla "huera de problema" que tiene un espacio para hacer un caso responsable de expedientes	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	75,00%	1
		Se envía automáticamente, dos días antes de la fecha de vencimiento, una notificación al usuario a través de ASISTE, la cual llega al correo electrónico, recordando la derivación definitiva del expediente	Automático	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	3,00	90,00%	2
		Formato "Carta de préstamo" firmado por el usuario al recibir el expediente con copia al Jefe de Dependencia	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	75,00%	1
		Todos los expedientes que se prestan se encuentran listados y digitalizados	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	75,00%	1
		CAD recibe una revisión mensual de los expedientes devueltos	Manual	1	Detectivo	3	Implementado y no documentado	2	Algunas veces	1	Siempre	3	1,75	53,00%	0
89	Recepción y replicación en la digitalización de los expedientes por incrementos con sus respectivos datos de control que efectúan las dependencias	CAD recibe una revisión mensual de los expedientes devueltos	Manual	1	Detectivo	2	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,33	69,00%	1
		Siempre que se detecta un faltante o falta de datos de expediente, se notifica a la dependencia a través del sistema	Manual	1	Correctivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,00	60,00%	1
		CAD realiza una revisión mensual de los expedientes devueltos	Manual	1	Detectivo	2	Implementado y no documentado	2	Algunas veces	1	Siempre	3	1,75	53,00%	0
		Siempre que se detecta un faltante o falta de datos de expediente, se notifica a la dependencia a través del sistema	Manual	1	Detectivo	2	Implementado y no documentado	2	Algunas veces	1	Siempre	3	2,40	72,00%	1
		Se revisa el inventario documental de acuerdo al tema del expediente se identifica su localización física, teniendo en cuenta que las estadísticas están actualizadas y concuerdan el inventario	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Algunas veces	2	2,00	60,00%	1
90	Pérdida de información institucional por rotación de documentos en las dependencias involucradas de conexión aduana	Se verifica y se efectúa una recomendación de bajar al usuario para que lo tenga presente en las siguientes entregas	Manual	1	Detectivo	2	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	1,75	53,00%	0
		Se tiene un formato de control en el cual se deja constancia de las condiciones en que fue recibido el documento y su estado, así como el estado del documento y se digitaliza al tiempo	Manual	1	Detectivo	2	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,10	63,00%	1
91	Pérdida de información institucional por almacenamiento inadecuado de los documentos	Además del control para cualquier documento por fuera de la institución, se cuenta con los protocolos en el Plan de Libertad para el almacenamiento de la información para que no pueda ser entregada a terceros según normativas	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	69,00%	1
		Se toman medidas preventivas y se encuentran gran cantidad con las recomendaciones técnicas para almacenamiento en este sentido. Como evidencia se registran y se conservan las multas	Manual	1	Detectivo	3	Implementado y no documentado	2	La mayoría de las veces	2	Siempre	3	1,95	61,50%	0
		Vigilancia de área de la libertad	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Algunas veces	2	2,00	60,00%	1
92	Pérdida de información institucional, en sus originales, por ocurrencia de eventos naturales o antrópicos	Se cuenta con vigencia de 24 horas antes de la liberación de la información en sus originales, excepto en los expedientes que se encuentran digitalizados en los puntos de control y toda la documentación y la información de CAD se encuentran en el sistema	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y documentado	3	Siempre	3	Siempre	3	2,50	75,00%	1
		El acceso es restringido solo ingreso personal autorizado, además de contar los servidores de tiempo de Backup Documental cuentan con copia por el ingreso, la cual permanece cerrada y sin acceso	Manual	1	Preventivo	3	Implementado y no documentado	2	Siempre	3	Siempre	3	2,25	69,00%	1

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACCIÓN Y TRATAMIENTOS



N	Plan de Acción (Tratamiento)	Riesgos Cubiertos	Responsable	Fecha de Implementación	Fecha de seguimiento 1	Observaciones	Fecha de seguimiento 2	Observaciones
1	<p>Con el fin de asegurar la adecuada conservación de la documentación institucional y contrarrestar las limitaciones de espacio físico dentro de la sede administrativa y la existencia de espacios físicos alternos a la sede sin las condiciones técnicas adecuadas (bodegas), se hace necesario elaborar la propuesta para la adecuación física, según requerimientos técnicos mínimos de archivo, de una de las dos bodegas de Plaza de la Libertad.</p>	<p>R3 Pérdida de información y de memoria institucional por inconvenientes con la gestión de archivos físicos o electrónicos</p>	Andrés Saenz	ago-15				
		<p>R11 Pérdida de información institucional por almacenamiento inadecuado de los documentos</p>						
2	<p>Con el fin de detectar oportunamente cualquier pérdida de información institucional, se adicionará al procedimiento una acción relacionada con: semalmente se tomará el inventario documental y de forma aleatoria se seleccionarán de ahí 10 unidades documentales a las que se les comprobará su existencia física dentro del archivo.</p>	<p>R12 Pérdida de información institucional por ocurrencia de eventos naturales o antropicos.</p>	Andrés Saenz	ago-15				



**ANEXO 6.**  
**Actas del Grupo**  
**Interdisciplinario para la**  
**Formulación del PGD**



50

**REUNIÓN ORDINARIA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ACTA 01**

**FECHA:** Medellín, 24 de abril de 2015

**HORA:** De las 14:00 a las 15:00 horas

**LUGAR:** Auditorio IDEA

**ASISTENTE:**

Adriana María Aristizabal Villalba, en reemplazo de Luz Marina López Baena	Profesional Universitaria Oficina de Control Interno
John Alejandro Cardona Quintero	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
Isabel Cristina Aramburo Jaramillo	Profesional Universitaria Dirección Técnica Contractual y Administrativa
Claudia Mercedes Urquijo Ramírez	Profesional Universitaria Dirección de Gestión Humana
Ramón Emilio Brand Rivera, en reemplazo de Franklin Heli Forero Quiroz	Auxiliar Administrativo, Oficina Asesora de Comunicaciones
Carlos Eduardo Ochoa Alvear	Profesional Universitario (E) Dirección de Sistemas
Alejandro Vanegas Posada	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
Andrés Sáenz Giraldo	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
Lina María Suárez Parra	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa

**AUSENTES:**

Paula Cristina Alape Mejía	Subgerente Administrativa
Oscar Hernán Hoyos Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Planeación



Calle 42 N° 52 - 259

(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia



Acta 01  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

## ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum.
2. Definición y requerimientos para la formulación del Programa de Gestión Documental
3. Plan de Trabajo

## DESARROLLO

### 1. Verificación del quórum.

El Técnico Operativo de Administración Documental, Andrés Sáenz Giraldo, dio inicio a la reunión explicando que algunos funcionarios del grupo no estaban presentes pero en su remplazo estaban otros funcionarios con las mismas calidades técnicas para aportar al objetivo del grupo, por lo tanto, hay quórum para deliberar y tomar decisiones.

### 2. Definición y requerimientos para la formulación del Programa de Gestión Documental

El Técnico Operativo de Administración Documental, Andrés Sáenz Giraldo, explicó la importancia del grupo interdisciplinario para la formulación del Programa de Gestión Documental con el fin de lograr armonizarlo con los demás sistemas de gestión del Instituto, y por tanto, se oficializó a través de la Resolución 0186 del 8 de abril de 2015.

Informó además que el objetivo de la primera reunión es explicar y dilucidar el tema de la gestión documental, las funciones, las tareas y aprobar el plan de trabajo. Este plan de trabajo se concertará y de esta forma se presentará al Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.

John Alejandro Cardona agregó que el Programa de Gestión Documental es un requisito de Ley pero que se ampara en el tema de formulación de proyectos para darle mayor seriedad y estructura metodológica y que su formulación sea más práctica.

Isabel Aramburo aclaró que el año pasado el Centro de Administración Documental realizó dos capacitaciones en el tema de organización de documentos, y esta es una etapa que, a la fecha ya se ha cumplido, por lo tanto, ya el Instituto ha avanzado en el tema de gestión documental.

Ramón Brand agregó que igualmente se publicó la cartilla para la aplicación de las tablas de retención documental, adicional al componente de socialización de la gestión documental.

Isabel Aramburo informó además que la gestión documental debe integrarse al tema de cero papel y las publicaciones que se formulen, y sugirió que se realicen también apuntando a este tema, y propuso los ejemplos de los organismos de control que solicitan que la información se envíe de forma electrónica.

Lina María Suárez aclaró el concepto de cero papel, el cual va ligado a reducir el consumo de papel a través de mecanismos que permitan mayor interacción y reducción de trámites, además del tema



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Acta 01  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

cultural. En cuanto a la cartilla se determinó que el medio para hacer la difusión de la aplicación de las TRD se realizó de forma física, pero además, también se encuentra publicado en la web. Y adicionó que uno de los objetivos del programa de gestión documental es buscar los mecanismos para racionalizar los procesos archivísticos, hacer difusión de los mismos y realizar el seguimiento.

Andrés Sáenz expuso que el Programa de Gestión Documental es el mapa de ruta y macro de la gestión documental en el Instituto, y a través de éste se trata de consolidar e integrar todos los procesos relacionados con la gestión de la información. Expuso además que como entidad financiera, debemos pensar en toda la información que rodea esta caracterización y precisar aquellos puntos de confluencia para mejorar los procesos en torno a la gestión documental: trámites, cuentas, créditos, transacciones, etc.

Andrés Sáenz inició la presentación explicando el concepto de gestión documental y la normatividad aplicable a la gestión documental (Ley 594 de 2000, Decreto 2482 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015).

Isabel Aramburo indicó que a nivel de certificación de gestión de la calidad, el grupo de gestión documental tendría como insumo lo que comparta la Oficina Asesora de Planeación en cuanto a: procesos o procedimientos auditados o certificados, formatos adoptados o que se estén modificando, seguimiento, pues esto es la parametrización de lo que se produce. Y preguntó dónde podemos encontrar estos insumos, pues el grupo tiene que recoger toda esta información.

John Alejandro Cardona respondió que los procesos ya están parametrizados y se encuentran publicados en el MECI.

Adriana Aristizabal aclaró que ante el tema de calidad se encuentra, pero falta difusión de los medios donde se encuentran disponibles los instrumentos.

Ramón Brand aclaró que dentro del marco de la normatividad antitrámites se pide información que el Instituto ya tiene, por ejemplo, el caso de los créditos. Cada que se realiza uno se pide la misma documentación, ya sea que nos encontremos en la misma vigencia o en una vigencia anterior.

Isabel Aramburo precisó que se tendría que analizar la situación ya que cada crédito tiene unas condiciones mínimas, por ende, lo que se debe definir es si la documentación se conserva en el Instituto no habrá necesidad de solicitarla nuevamente al cliente pero si debe estar dispuesta para el análisis en los expedientes.

Andrés Sáenz continuó explicando el concepto del programa de gestión documental (planificar, organizar, controlar, procesos, acceso, consulta, digital, electrónico, transparencia, ciclo vital de la información, capacitación, tecnología, comunicación, difusión, reserva, seguridad, conservación). E hizo énfasis en que el programa de gestión documental debe estar ligado al Plan Estratégico Institucional, al Plan de Acción Anual y al Plan Institucional de Archivos.

Isabel Aramburo indicó que muchas leyes están solicitando que se publique información en la página web y en otros portales pero desde diferentes enfoques, y considerando que esto hace parte

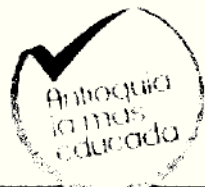


Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890 980 179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Acta 01

Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

de la gestión documental, considera que se debe integrar en una sola, dando cumplimiento a estos requisitos legales.

Andrés Sáenz aclaró que el Instituto ya cuenta con un Programa de Gestión documental el cual fue elaborado en el año 2012 tomando como base las guías del Archivo General de la Nación "Gestión documental: bases para la elaboración de un programa" y "Guía para la implementación de un programa de gestión documental: Fase I" (2006). Pero durante el año 2014 el Archivo General de la Nación expidió y publicó el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento al artículo 10 del Decreto 2609 de 2012 y al artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, por lo que se requiere actualizar el Programa de Gestión Documental del Instituto.

Andrés Sáenz explicó que los prerequisites establecidos para la formulación del Programa de Gestión Documental ya se encuentran cumplidos, pues como se ha dicho el Instituto ha cumplido con los requerimientos en materia de gestión documental, por lo tanto, se requiere iniciar con la actualización del Programa de Gestión Documental y la conformación de este grupo de trabajo es precisamente su formulación.

Andrés Sáenz expuso cuáles son las funciones de cada funcionario según su competencia así:

Dependencia	Servidor Público	Funciones
Oficina de Control Interno	Luz Marina López Baena, Profesional Universitaria	- Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación	Oscar Hernán Hoyos Arboleda, Jefe Oficina John Alejandro Cardona Quintero, Profesional Universitario	- Apoyo en la articulación de la gestión documental con la planeación del Instituto. - Apoyo en la metodología para la formulación de proyectos. - Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad.
Dirección Técnica Contractual y Administrativa	Isabel Cristina Aramburo Jaramillo, Profesional Universitaria	- Orientar los aspectos legales de la gestión documental del Instituto.
Dirección Operativa de Gestión Humana	Claudia Mercedes Urquijo Ramírez, Profesional Universitaria	- Formulación del Plan Estratégico de recursos humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental.
Oficina Asesora de Comunicaciones	Franklin Helí Forero Quiroz, Profesional Universitario	- Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del Programa de Gestión Documental.
Dirección Operativa de Sistemas	Carlos Eduardo Ochoa Alvear, Profesional Universitario	- Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

(574) 354 77 08 890 980 179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA Antioquia





Acta 01  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

<p>Subgerencia Administrativa y de Operaciones - Dirección Administrativa</p>	<p>Paula Cristina Alape Mejía, Subgerente</p> <p>Alejandro Vanegas Posada, Técnico Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental.</li> <li>- Contribución de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del sistema de gestión ambiental.</li> </ul>
<p>Centro de Administración Documental</p>	<p>Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Operativo</p> <p>Lina María Suárez Parra, Técnico Operativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los procesos, condiciones y requisitos técnicos de la gestión documental en el Instituto.</li> <li>- Sensibilización al grupo de trabajo sobre la gestión documental y el Programa de Gestión Documental.</li> <li>- Apoyo técnico en la elaboración, transcripción y presentación del Manual.</li> <li>- Apoyo técnico en la elaboración de documentos, actas, comunicaciones oficiales, memorandos.</li> <li>- Ejercer la secretaría técnica del grupo de trabajo si así se considera.</li> </ul>



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Acta 01  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

### 3. Plan de Trabajo

Andrés Sáenz presentó el plan de trabajo para su aprobación así:

Cronograma para formulación del PGD							
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7
Socialización del Programa de Gestión Documental.	■						
Definición de actividades, metas y prioridades. (Lluvia de Ideas y PINAR)		■					
Revisión de la introducción y alcance del PGD			■				
Revisión de los requerimientos para el desarrollo del PGD (Normativos, administrativos, económicos y tecnológicos).				■			
Revisión de los lineamientos para los procesos de la gestión documental y los programas específicos.					■		
Diseño de los mecanismos de gestión del cambio y armonización del PGD con los sistemas del Instituto.						■	
Aprobación del PGD y presentación ante Comité Interno de Archivo							■

**Nota:** Posteriormente se deberán realizar cronogramas para la implementación del PGD al interior del Instituto, al igual que el respectivo seguimiento

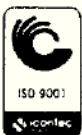
Isabel Aramburo recomendó que cada integrante del grupo pregunte en su dependencia que información se publica con el fin de recopilarla como parte de los insumos del grupo de trabajo.

John Alejandro Cardona sugirió que desde el Centro de Administración Documental, quien ha estado a cargo de las funciones en materia de gestión documental, se precise lo que el Instituto requiere cumplir con el fin de especificar líneas y sobre las cuales se podría trabajar. Por ejemplo: Línea 1 - Digitalización y el grupo de trabajo definirá las actividades y prioridades a realizar. Y de esta forma, en términos estratégicos definir que nos falta.

Carlos Eduardo Ochoa apuntó a que hay componentes que ya se tienen y estos se enmarcan en líneas por lo tanto, se puede detallar un derrotero para ir punteando y definir su cumplimiento.

En virtud de lo anterior, el grupo de trabajo decidió que para la próxima reunión se traerá una hoja de ruta con las líneas estratégicas en materia de gestión documental y se definirá cuáles están en un 100% de cumplimiento y de igual forma, detallar para las demás líneas cómo funcionarán y cuál será el alcance y su delimitación.

John Alejandro Cardona sugirió además hacer una revisión del Programa de Gestión Documental actual con el fin de hacer una proyección de las líneas que se han cumplido y se traerá la propuesta para trabajar en cada temática de acuerdo a las competencias de cada integrante.



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Acta 01  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

**TAREAS:**

- Andrés Sáenz enviará el Plan Institucional de Archivos y el Programa de Gestión Documental actual.
- Andrés Sáenz revisará el Programa de Gestión Documental actual para determinar que se debe cambiar y traerá la hoja de ruta con los nuevos componentes de la gestión documental, especificando si cumple o no cumple, con el fin de formular el plan de trabajo.

Siendo las 15:20 horas, se da por terminada la sesión en los términos expuestos en la presente acta.



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179.2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia




IDEA Antioquia @IDEA Antioquia



Acta 01  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

  
ADRIANA MARÍA ARISTIZABAL VILLALBA,  
en reemplazo de Luz Marina López Baena  
Profesional Universitaria  
Oficina de Control Interno


  
JOHN ALEJANDRO CARDONA QUINTERO  
Profesional Universitario  
Oficina Asesora de Planeación

  
SABEL CRISTINA ARAMBURO JARAMILLO  
Profesional Universitaria  
Dirección Técnica Contractual y Administrativa


  
CLAUDIA MERCEDES URQUIJO RAMÍREZ  
Profesional Universitaria  
Dirección de Gestión Humana

  
RAMÓN EMILIO BRAND RIVERA,  
en reemplazo de Franklin Heli Forero Quiroz  
Auxiliar Administrativo  
Oficina Asesora de Comunicaciones

  
CARLOS EDUARDO OCHOA ALVEAR  
Profesional Universitario  
Dirección de Sistemas

  
ALEJANDRO VANEGAS FOSADA  
Técnico Operativo  
Subgerencia Administrativa

  
LINA MARÍA SUÁREZ PARRA  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

  
ANDRÉS SÁENZ GIRALDO  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Centro Administración Documental



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



---

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Instituto**  
para el Desarrollo  
de Antioquia

Medellín, 24 de abril de 2015



INVERTIMOS  
EN LA GENTE  
DE ANTIOQUIA





# Gestión Documental



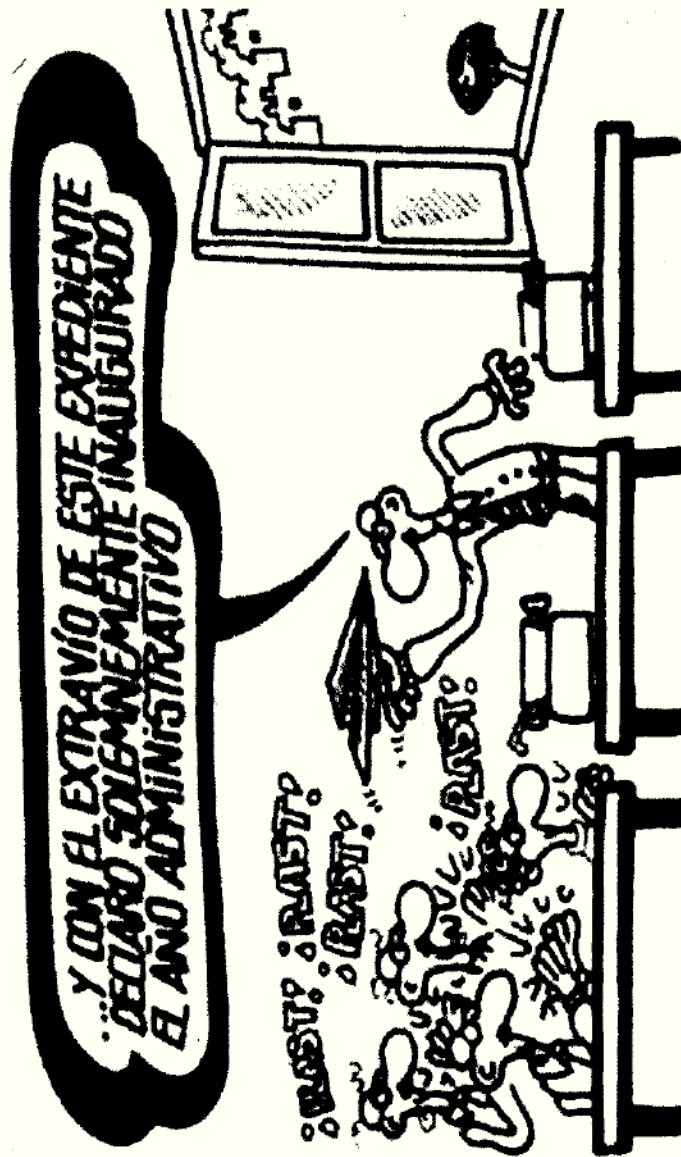
[SUPER.CHISTOSOS.SUPERCHISTOSOS.COM](http://SUPER.CHISTOSOS.SUPERCHISTOSOS.COM)



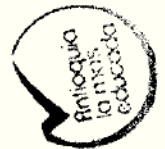
INVERTIMOS  
EN LA GENTE  
Y EN SU FUTURO



# Gestión Documental



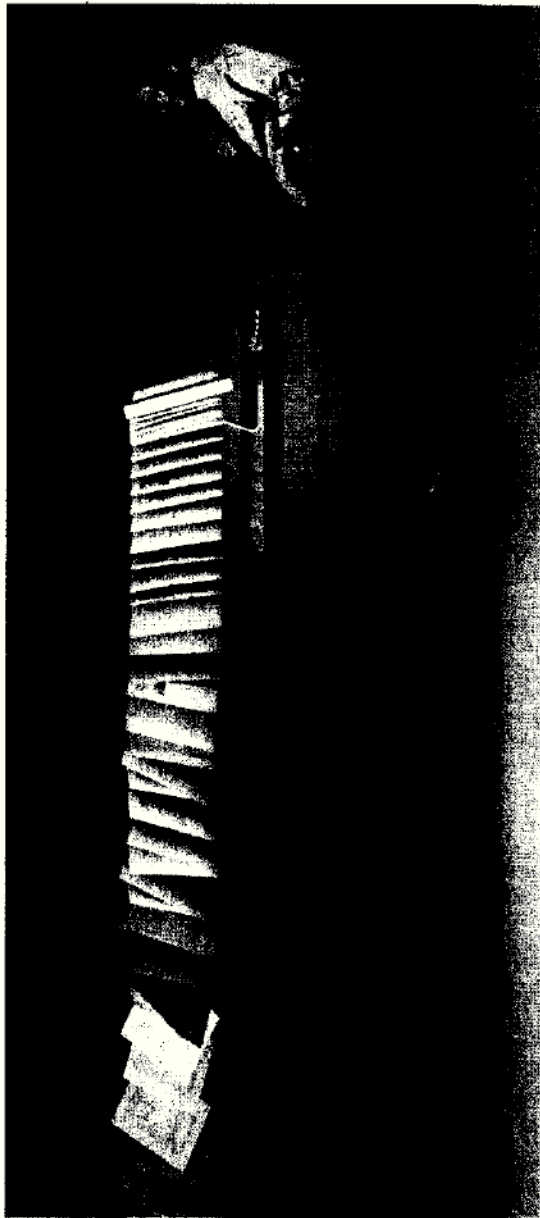
INVERTIMOS  
EN LA GENTE  
DE ANTIQUA



---

## Gestión Documental

- ¿Qué es la gestión Documental?
- Marco Normativo
- ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?
- Plan de Trabajo



INVERTIMOS  
EN LA GENTE  
DE ANTOQUIA



## Gestión Documental

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establece el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

La gestión documental está definida en el artículo 3 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" como el *conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*

## Normatividad

- El artículo 21 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*, establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- el literal d) del artículo 3 del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*, establece que se debe adoptar la política de Eficiencia Administrativa, la cual está orientada a *“identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Incluye, entre otros, los temas relacionados con gestión de calidad, eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental”*.



## Normatividad

- El artículo 10 del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”, establece la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
- El artículo 15 de la Ley 1712 del 6 de marzo 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*”, establece que se debe adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, el cual debe integrarse con las funciones administrativas de la Entidad y aplicar lo reglamentado por el Archivo General de la Nación.



INVERTIMOS  
EN LA GENTE  
DE ANTIOQUIA



---

## Normatividad

- El artículo 35 del Decreto 103 del 20 de enero de 2015 “*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*”, establece como uno de los instrumentos de gestión de la información pública: el Programa de Gestión Documental, el cual se debe articular mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.



INVERTIMOS  
EN LA GENTE  
DE ANTIOQUIA



---

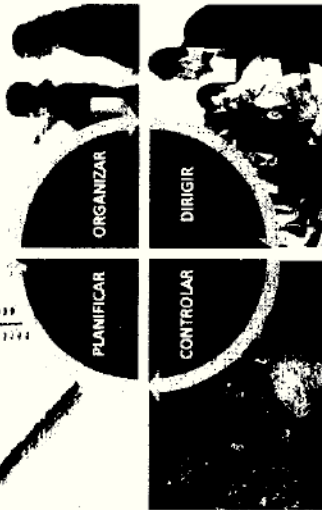
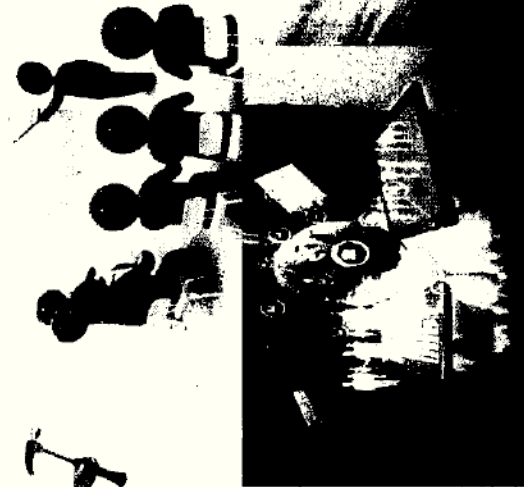
# ¿Qué es el Programa de Gestión Documental?



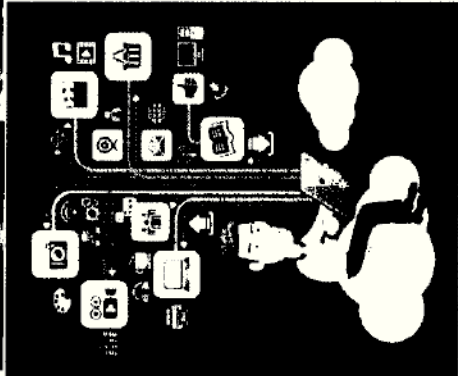
INVERTIMOS  
EN LA GESTIÓN  
DE LA INFORMACIÓN



**Transparencia y  
Acceso a la  
Información**

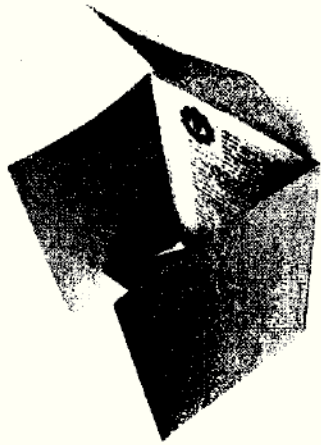


**¡Queremos saber!**

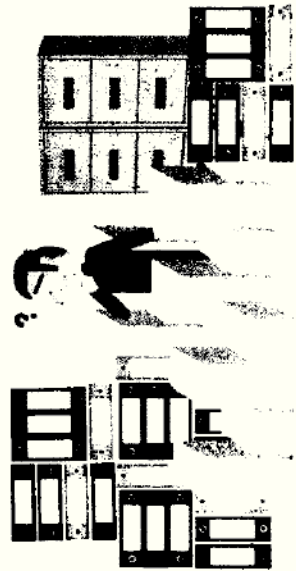


**Soluciones que le ayudan  
a optimizar sus procesos.**

**DOCUMENTOS  
IMPORTANTES**



**CONSERVACION DE  
DOCUMENTOS**



*La Información  
es mi Derecho*

## Qué es el Programa de Gestión Documental

- Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
- El PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual es aprobado por el Comité Interno de Archivo y debe estar armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.



## Qué es el Programa de Gestión Documental

- El programa de Gestión Documental del Instituto fue elaborado en el año 2012, tomando como base las guías del Archivo General de la Nación “*Gestión documental: bases para la elaboración de un programa*” y “*Guía para la implementación de un programa de gestión documental: Fase I*” (2006).  
Y se oficializó a través de Resolución de Gerencia 0420 del 11 de julio de 2013.
- Durante el año 2014 el Archivo General de la Nación expidió y publicó el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, con el fin de dar cumplimiento al artículo 10 del Decreto 2609 de 2012 y al artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.
- Las entidades públicas deben formular una política de gestión documental constituida por los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustado a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos –PINAR-, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

## Qué es el Programa de Gestión Documental

- Artículo 6 del Decreto 2609 de 2012:

**Componentes de la política de gestión documental.** Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

- a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

# Prerrequisitos para la formulación del Programa de Gestión Documental

1. Designar la responsabilidad de la administración y el control de la gestión documental en la Entidad al área o dependencia correspondiente, acorde con el artículo 10 de la Ley 594 de 2000. (Obligatoriedad de la creación de archivos.)
2. Contar con profesionales calificados en archivística, conforme al artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.
3. Conformar un equipo de profesionales de diferentes disciplinas para lograr armonizar el PGD con los demás sistemas de gestión de la Entidad.
4. Realizar un diagnóstico integral teniendo como marco los procesos archivísticos que permitan identificar y evaluar aspectos críticos de la gestión documental. (DOFA del PEI y PINAR).
5. Contar con un Comité Interno de Archivo.
6. Establecer la metodología para la planeación e implementación del PGD que defina alcance, objetivos, indicadores e identifique los riesgos de alto nivel, entre otros. (Resolución de conformación del equipo de trabajo).
7. Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos, y de confianza con el sistema de gestión documental.



INVERTIMOS  
EN LA GENTE  
DE ANTIOQUIA



## **Prerrequisitos para la formulación del Programa de Gestión Documental**

8. Alinear el PGD con las etapas y principios señalados en el Decreto 2609 de 2012, teniendo en cuenta las características, requisitos.
9. Elaborar, aprobar, publicar e implementar los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental –CCD y tablas de retención documental –TRD.





---

## Formulación del Programa de Gestión Documental

- En coordinación con las áreas de planeación, tecnologías, gestión de calidad y control interno, iniciar la elaboración del PGD.
- Diseñar el PGD bajo una metodología de formulación de proyectos.
- Estructurar el PGD según el anexo establecido en el Decreto 2609 de 2012.
- Incluir los aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 1712 de 2014.

## ¿Cuáles son nuestras funciones?

- Formular el Programa de Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- de conformidad con lo establecido en el Manual para la implementación de un PGD expedido por el Archivo General de la Nación en el año 2014, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 103 de 2015.
- Diseñar el Programa de Gestión Documental bajo una metodología de formulación de proyectos.
- Recopilar, consolidar y presentar al Comité Interno de Archivo y Gestión Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, el Programa de Gestión Documental para su aprobación.
- Velar por la debida implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, cuyo alcance se encuentra delimitado en las funciones señaladas en el artículo segundo de la presente Resolución y las demás que considere el grupo de trabajo.
- Construir el plan de trabajo el cual debe contener como mínimo un cronograma de tiempos, metas y actividades. Este plan deberá someterse a consideración por parte del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.
- Elaborar las actas de cada reunión en la que consten los temas tratados en virtud del proceso de formulación e implementación del Programa de Gestión Documental.
- Preparar los informes que sean requeridos acerca de la gestión del Grupo de Trabajo.

# Formulación del Programa de Gestión Documental

- Conformación del equipo de trabajo:

Dependencia	Servidor Público	Funciones
Oficina de Control Interno	Luz Marina López Baena, Profesional Universitaria	- Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.
Oficina Asesora de Planeación	Oscar Hernán Hoyos Arboleda, Jefe Oficina	- Apoyo en la articulación de la gestión documental con la planeación del Instituto.
	John Alejandro Cardona Quintero, Profesional Universitario	- Apoyo en la metodología para la formulación de proyectos.
Dirección Técnica Contractual y Administrativa	Isabel Cristina Aramburo Jaramillo, Profesional Universitaria	- Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad.
Dirección Operativa de Gestión Humana	Claudia Mercedes Urquijo Ramírez, Profesional Universitaria	- Orientar los aspectos legales de la gestión documental del Instituto. - Formulación del Plan Estratégico de recursos humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental.



INVERTINOS  
EN LA GENTE  
DE LA ESCUELA



# Formulación del Programa de Gestión Documental

Dependencia	Servidor Público	Funciones
Oficina Asesora de Comunicaciones	Franklin Helf Forero Quiroz, Profesional Universitario	- Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del Programa de Gestión Documental.
Dirección Operativa de Sistemas	Carlos Eduardo Ochoa Alvear, Profesional Universitario	- Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.
Subgerencia Administrativa y de Operaciones - Dirección Administrativa	Paula Cristina Alape Mejía, Subgerente Alejandro Vanegas Posada, Técnico Operativo	- Apoyo en la definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental. - Contribución de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del sistema de gestión ambiental.
Centro de Administración Documental	Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Operativo Lina María Suárez Parra, Técnico Operativo	- Definición de los procesos, condiciones y requisitos técnicos de la gestión documental en el Instituto. - Sensibilización al grupo de trabajo sobre la gestión documental y el Programa de Gestión Documental. - Apoyo técnico en la elaboración, transcripción y presentación del Manual. - Apoyo técnico en la elaboración de documentos, actas, comunicaciones oficiales, memorandos. - Ejercer la secretaría técnica del grupo de trabajo si así se considera.

# Plan de Trabajo

## Cronograma para formulación del PGD

	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	Semana 6	Semana 7
Socialización del Programa de Gestión Documental.							
Definición de actividades, metas y prioridades. (Lluvia de ideas y PINAR)							
Revisión de la introducción y alcance del PGD							
Revisión de los requerimientos para el desarrollo del PGD (Normativos, administrativos, económicos y tecnológicos).							
Revisión de los lineamientos para los procesos de la gestión documental y los programas específicos.							
Diseño de los mecanismos de gestión del cambio y armonización del PGD con los sistemas del Instituto.							
Aprobación del PGD y presentación ante Comité Interno de Archivo							

**Nota:** Posteriormente se deberán realizar cronogramas para la implementación del PGD al interior del Instituto, al igual que el respectivo seguimiento

ID





REUNIÓN ORDINARIA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 02

**FECHA:** Medellín, 17 de junio de 2015

**HORA:** De las 14:00 a las 15:00 horas

**LUGAR:** Subgerencia Administrativa IDEA

<b>ASISTENTE:</b>	Paula Cristina Alape Mejía	Subgerente Administrativa
	Adriana María Aristizabal Villalba	Profesional Universitaria Oficina de Control Interno
	John Alejandro Cardona Quintero	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
	Isabel Cristina Aramburo Jaramillo	Profesional Universitaria Dirección Técnica Contractual y Administrativa
	Claudia Mercedes Urquijo Ramírez	Profesional Universitaria Dirección de Gestión Humana
	Franklin Heli Forero Quiroz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones
	Carlos Eduardo Ochoa Alvear	Profesional Universitario (E) Dirección de Sistemas
	Alejandro Vanegas Posada	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
	Andrés Sáenz Giraldo	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
	Lina María Suárez Parra	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
<b>AUSENTES:</b>	Oscar Hernán Hoyos Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Luz Marina López Baena (Permiso por calamidad)	Profesional Universitaria Oficina de Control Interno



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Acta 02

Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

## ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum.
2. Definición y requerimientos para la formulación del Programa de Gestión Documental

## DESARROLLO

### 1. Verificación del quórum.

La Subgerente Administrativa, Paula Cristina Alape, dio inicio a la reunión determinando que existe el quórum para deliberar y tomar decisiones.

### 2. Definición y requerimientos para la formulación del Programa de Gestión Documental

El Técnico Operativo de Administración Documental, Andrés Sáenz Giraldo, explicó que de conformidad con lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, específicamente lo establecido en el numeral 2 "Lineamientos para los procesos de la gestión documental", se analizaron cada uno de los procesos y con base en las recomendaciones señaladas se precisó qué aspectos ya ha cumplido el Instituto, y cuáles tienen un cumplimiento parcial o nulo.

Andrés Sáenz explicó además que el objetivo de la reunión es validar cada aspecto en conjunto, con el fin de determinar actividades, fechas de cumplimiento y responsables.

- **Incluir capacitaciones sobre gestión documental dentro del plan institucional de capacitación anual.**

La profesional Adriana Aristizabal preguntó si debe ser una capacitación específica o si se puede realizar a nivel general.

La técnica Lina María explicó que debe ser específica ya que estamos aplicando las tablas de retención documental, es decir, que la capacitación debe ser constante.

La Subgerente Paula Alape explicó que el plan de capacitación del Instituto ya está listo, pero si se requiere por necesidad capacitar en algún tema específico se puede hacer perfectamente.

La profesional Isabel Aramburo manifestó que si las capacitaciones que se han hecho sobre gestión documental caben dentro de este ítem.

El técnico Andrés Sáenz responde que estas capacitaciones, aunque son parte del programa de gestión documental, se han efectuado aisladas, es decir que no han sido incluidas dentro de los planes de capacitación anual.



Colle 42 N° 52 - 259

(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia



66

Acta 02

Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

El profesional John Alejandro preguntó si para este año se requiere alguna capacitación.

La técnica Lina Suárez manifestó que sí es necesario, porque aún se presentan usuarios que no conocen sobre algunas herramientas de la gestión documental, tales como solicitudes de préstamos de expedientes a través de la mesa de ayuda ASISTE, o búsquedas en el sistema de gestión documental ATENEA.

La subgerente Paula Alape informó que se pueden realizar nuevamente capacitaciones relacionadas con reinducción en las herramientas de la gestión documental y las pueden hacer los funcionarios del CAD.

La profesional Isabel Aramburo adicionó que las capacitaciones tienen que realizarse de forma racional y pensando en las labores diarias de los funcionarios del Instituto.

La subgerente Paula Alape solicitó que desde Administración Documental se compilen los temas más críticos relacionados con la gestión documental y se incluirá dentro del plan de capacitación.

- **Aplicación de los instrumentos archivísticos, específicamente, los flujos documentales.**

El técnico Andrés Sáenz informó que el tema de flujos documentales "work-flow" se encuentra contemplado dentro del contrato de prestación de servicios profesionales de Reinaldo Barco López.

La subgerente Paula Alape solicitó a Carlos Eduardo Ochoa validar con el Director de Sistemas el cumplimiento de esta actividad.

- **Sistema Integrado de Conservación, específicamente, Plan de Preservación Digital a largo plazo.**

El técnico Andrés Sáenz informó que en el Instituto existe el Plan de Conservación, Custodia y Seguridad de la información física y electrónica, el cual se formuló de conformidad con uno de los requerimientos de la Superintendencia Financiera de Colombia. Se requiere entonces actualizarlo en el marco del Acuerdo del Archivo General de la Nación 006 de 2014.

Esta actualización debe realizarse en conjunto con la Dirección de Sistemas.

La profesional Isabel Aramburo preguntó si esta Plan aplica para toda la información del Instituto, o para la documentación relacionada con los procesos que vigila la Superintendencia Financiera.

El técnico Andrés Sáenz informó que el Plan de conservación debe ser para la totalidad de la documentación del Instituto.



Calle 42 N° 52 - 259

(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia



Acta 02

Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

- **Directrices de transferencias de documentos que deben ser preservados a largo plazo.**

El técnico Andrés Sáenz informó que se requiere definir mediante acto administrativo las políticas para las transferencias de los documentos que se deben preservar a largo plazo.

Paula Alape solicitó que para la próxima reunión debe expedirse la Circular sobre este tema, y solicitó a Lina Suárez validar esta información en razón a que las transferencias documentales anuales han presentado incumplimientos.

- **Mantener actualizado el normograma**

La subgerente Paula Alape solicitó que administración documental envíe el normograma a Isabel Aramburo para que valide la vigencia de las normas.

Solicitó además que en agosto esté actualizado el normograma.

- **Diseñar una estrategia de gestión del cambio sobre el Programa de Gestión Documental.**

La profesional Isabel Aramburo aclaró que un primer producto puede ser la cartilla de aplicación de las tablas de retención documental.

La subgerente Paula Alape informó que una pieza en sí misma no significa una estrategia, por lo que solicitó a la Oficina Asesora de Comunicaciones, a través de Franklin Forero, que se diseñe una estrategia de gestión del cambio con base en los preceptos que se establecieron en la cartilla, pero además, incluyendo actividades de capacitación y medios de difusión como intranet o socializaciones.

El profesional Franklin Forero recomendó que se pueda realizar un sondeo o una encuesta con los usuarios para determinar las necesidades en materia de gestión documental.

La subgerente Paula Alape solicitó a Carlos Eduardo Ochoa validar los indicadores de consulta que genera ATENEA para determinar y validar la cantidad de usuarios que realmente lo utilizan.

Además, solicitó que la estrategia de gestión del cambio inicie en agosto, para lo cual, Carlos Ochoa remitirá el indicador de consulta para que este sea un insumo de la estrategia.

- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – MOREQ.**

El profesional Carlos Ochoa informó que los sistemas de información del Instituto deben



Calle 42 N° 52 - 259

[574] 354 77 00 [574] 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia





Acta 02  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

relacionarse con el software de gestión documental ATENEA.  
Esta meta se encuentra proyectada para 2017, pues se requiere validar los indicadores de cumplimiento del Modelo en el Instituto.

El profesional John Alejandro Cardona aclaró que las metas del Programa de Gestión documental deben proyectarse a corto, mediano y largo plazo, no solo para esta administración.

- **Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo.**

El técnico Andrés Sáenz aclaró que es un documento en el que se registren los metadatos de cada serie o subserie documental.

El profesional Carlos Ochoa quedó con la tarea de validar con el contratista Reinaldo Barco la creación de la herramienta para extraer los metadatos de cada serie o subserie documental.

- **Determinar los mecanismos de control de versiones de los documentos.**

La subgerente Paula Alape solicitó que todos los documentos que se producen en el Instituto (formatos), ligados a cada proceso o procedimiento del Sistema de Gestión Institucional, sea controlado por la Oficina de Planeación a través del control de versiones.

Es importante aclarar que debe ser la última versión del documento; que no solo son los registros que acompañan el procedimiento de administración documental (actas, cartas, certificaciones, constancias, etc), sino todos los relacionados con los demás procedimientos (Ej: formato de estudios previos, solicitudes de elaboración de contratos, etc); que estos registros deben estar figurando en el procedimiento; y que deben estar ubicados en el sistema para consulta de tal forma que se facilite su centralización (MECI o Intranet).

- **Reproducción de documentos.**

La Subgerencia Administrativa debe expedir un acto administrativo en el que se fijen los costos de reproducción de los documentos. La Gobernación de Antioquia ya expidió el Decreto por lo que se pueden determinar las características del mismo y aplicarlo en el Instituto según aplique.

La doctora Paula Alape informó que este tema debe ir a Junta Directiva por lo que solicita que le envíen copia del Decreto de la Gobernación para validar el trámite a realizar.

- **Procedimiento de registro y control de las PQRSD**

La subgerente Paula Alape solicitó a Franklin Forero verificar si el registro de las PQRS está funcionando y está conectado con Atención a la Ciudadanía, en razón al control que debe ser



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA Antioquia







Acta 02

Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

realizado sobre este tipo de solicitudes.

La profesional Adriana Aristizabal informó que desde Control Interno han realizado pruebas y no han funcionado generando un error en la verificación de las PQRS.

- **Caracterización de los usuarios de información para la entrega de documentos.**

La subgerente Paula Alape informó que esta caracterización puede ligarse a las encuestas de satisfacción del cliente interno y externo que se realizan desde la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

La subgerente Paula solicitó a Jhon Alejandro Cardona indagar sobre la caracterización de usuarios del IDEA, con el fin de determinar cuál es la metodología para levantar este documento con base en la hoja de ruta que serían las encuestas realizadas a los clientes internos y externos del Instituto.

- **Foliación Electrónica**

El técnico Andrés Sáenz informó que la Dirección de Sistemas tiene a cargo esta actividad dentro del software de gestión documental ATENEA, con base en los parámetros archivísticos que ha suministrado el Centro de Administración Documental.

Reinaldo Barco se encuentra ejecutando la actividad dentro del software.

- **Aplicar la transferencia de documentos electrónicos.**

La técnica Lina Suárez informó que de conformidad con las tablas de retención documental, deben transferirse los documentos electrónicos ligados a los expedientes conformados en el software de gestión documental.

Con base en esta situación se tendrán que aplicar procedimientos de migración, refreshing o emulación de los documentos electrónicos de conformidad con la TRD.

Una vez analizadas cada una de las variables se proyectará el documento y se presentará en la próxima reunión.

Siendo las 15:00 horas se dio por terminada la reunión en los términos establecidos en la presente acta.



Calle 42 N° 52 - 259

(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890 980 179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia



Acta 02  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

PAULA CRISTINA ALAPE MEJÍA  
Subgerente Administrativa

ADRIANA MARÍA ARISTIZABAL VILLALBA,  
en reemplazo de Luz Marina López Baena  
(Permiso por Calamidad)  
Profesional Universitaria  
Oficina de Control Interno

ISABEL CRISTINA ARAMBURO JARAMILLO  
Profesional Universitaria  
Dirección Técnica Contractual y Administrativa

JOHN ALEJANDRO CARDONA QUINTERO  
Profesional Universitario  
Oficina Asesora de Planeación

FRANKLIN HELIO FORERO QUIROZ  
Profesional Universitario  
Oficina Asesora de Comunicaciones

CLAUDIA MERCEDES URQUIJO RAMÍREZ  
Profesional Universitaria  
Dirección de Gestión Humana

CARLOS EDUARDO OCHOA ALVEAR  
Profesional Universitario  
Dirección de Sistemas

ALEJANDRO VANEGAS POSADA  
Técnico Operativo  
Subgerencia Administrativa

LINA MARÍA SUÁREZ PARRA  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

ANDRÉS SÁENZ GIRALDO  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Centro Administración Documental



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



N° ORDEN	LINEAS ESTRATEGICAS / PROCESOS	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				NIVEL DE CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL				¿DÓNDE?	ACTIVIDADES POR REALIZAR	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE					
				A	L	F	T	S	SI	NO	PARCIAL									
1.1	Administración Documental		<p>Contratar la gestión documental de acuerdo a las disposiciones que regule el Instituto, la estructura organizacional, los procesos estratégicos, mensuales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos del Instituto</p> <p>Crear y mantener el Registro de Activos de Información</p> <p>Adoptar y difundir el Esquema de publicación de información</p> <p>Iniciar la gestión documental dentro del plan institucional de capacitación anual - PIC</p> <p>Identificar, actualizar y controlar la aplicación de los instrumentos archivísticos tales como CCD, TRD, Inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales</p> <p>Establecer el Sistema Integrado de Conservación conformado por el Plan de conservación documental (documentos selectivos) y el Plan de preservación digital a largo plazo (documentos digitales)</p> <p>Fornecer las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo</p> <p>Elaborar y mantener actualizado un inventario relacionado con la gestión documental, acorde con la relevancia y el sector al cual pertenece el Instituto</p> <p>Diseñar y comunicar estrategias de gestión del cambio para la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental</p> <p>Aplicar las políticas de seguridad de la información y definir las bases de control de acceso (certificar para los procesos y actividades de la gestión documental)</p> <p>Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de los procesos, para el desarrollo de los instrumentos de documentos y en la formulación de la estrategia de conservación, acceso y preservación.</p> <p>Procesar los tipos de información del Instituto para determinar cómo se gestionan cada uno de ellos</p> <p>Realizar un estudio orientado a determinar el momento de migración y automatizar los procesos de gestión documental e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo</p> <p>Identificar y caracterizar los sistemas de información existentes en el Instituto y su producción documental e de información</p>	X																
1.2	Directiva para la creación y diseño de documentos			X																
1.3	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SODFA			X																
1.4	Mecanismos de Acreditación			X																
1.5	Asignación de metadata			X																

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	2.1	Estructura de los documentos	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 1	CAD. Coordinación de Proyecto, Mecanismo de control de versiones en el sistema de gestión de documentos. S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Administración Documental Oficina de Planeación Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación Administración Documental y Comunicaciones
2.2	Forma de producción o ingreso	2.2	Forma de producción o ingreso	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos de su producción.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 2	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
2.3	Alinea competencias para el trámite	2.3	Alinea competencias para el trámite	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 2	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
3.1	Registro de documentos	3.1	Registro de documentos	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 3	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
3.2	Distribución	3.2	Distribución	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 3	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
3.3	Acceso y consulta	3.3	Acceso y consulta	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 3	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
3.4	Cambio y seguimiento	3.4	Cambio y seguimiento	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 3	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
4.1	Clasificación	4.1	Clasificación	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 4	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
4.2	Ordenación	4.2	Ordenación	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 5	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación
4.3	Descripción	4.3	Descripción	Definir la estructura documental (internas y externas). Formato de presentación soporte, medio, técnica de impresión, tipo de línea, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X	X	Resolución D420-2013 Manual Programa Gestión documental, Número 5	S.L.C. Proyectar el acto administrativo de reproducción de documentos en el sistema de gestión documental. Proyección del documento. Inventario para uso de formatos. Formularios. Formularios. Finalizar el procedimiento para la impresión de solicitudes al final de la página.	Subgerencia Administrativa Administración Documental Oficina de Planeación



5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Preparación de la transferencia	Aplicar la transferencia de documentos electrónicos	X								CAD continuación Documento sobre transferencias de documentos electrónicos	Junio de 2016	Dirección de Sistemas - Administración Documental	
5.1	Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y categorización de los expedientes así como las condiciones adecuadas de empaque, ambiente para el traslado y entrega formal de los expedientes documentales mediante el inventario firmado por el personal que interviene en el proceso	X									Cronograma de transferencias documentales. Carta de organización de archivos de gestión Resolución CAD-2013 Manual del Programa de Gestión Documental. Manual de Transferencia documental de los archivos de gestión.		Dirección de Sistemas	
5.2	Migración de formatos	Definir los formatos de las transferencias en el formato único de inventario documental Formular los protocolos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refresco, actualización o conversión con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos	X									Sistema Formular los protocolos de migración	Diciembre de 2016	Dirección de Sistemas	
5.3	Metodología	Incluir en la metodología los métodos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las bases documentales transferidas al archivo central en formato único de inventario documental	X									Formato Único de inventario documental. Índice de cada serie subserie unidad documental en ATENEA		Dirección de Sistemas	
5.4	Directivos generales	Aplicar la decisión referente a la migración de los expedientes en el TRD. TUV. apoyándose en procedimientos documentales para normalizar y formatizar bases activadas	X									Resolución CAD-2013 Manual del Programa de Gestión Documental. Número B		Dirección de Sistemas	
6.1	Comunicación total selección y microficheo y/o digitalización	Registrar en el SGOEA los procedimientos de disposición final aplicados y sus correspondientes metodologías que vinculan dichos procedimientos	X									Sistema Documento con los metadatos que se usen documental de ATENEA	Diciembre de 2016	Dirección de Sistemas	
6.2	Eliminación	Definir la metodología, los estándares, los formatos, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microficheo y la digitalización	X									Sistema Documento con los metadatos que se usen documental de ATENEA	Diciembre de 2016	Dirección de Sistemas	
6.3	Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destitución segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X									Sistema Documento con los metadatos que se usen documental de ATENEA	Agosto de 2016	Dirección de Sistemas - Administración Documental	
7.1	Sistema migrado de conservación	Implementar la migración de documentos mediante actor apropiados por el Comité Interno de Migración y Conservación de Documentos. Definir los procedimientos de migración, refresco, actualización o conversión de los expedientes documentales para que la información de los expedientes se mantenga en los sistemas de destino. Garantizar la publicación de los inventarios de documentos migrados en el sitio web del TRD	X									Acta de Comité Interno de Archivo y Gestión Documental	S.HO.WEB	S.HO.WEB	Dirección de Sistemas - Administración Documental
7.2	Seguridad de la información	Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos considerando los riesgos, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, integridad, confiabilidad y a conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TUV	X									Sistema Documentos Migrados para la preservación de la documentación digital	Diciembre de 2016	Dirección de Sistemas - Administración Documental	
7.3	Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la activación, mantenimiento y consulta por cualquier base de datos del SGOEA	X									Sistema Documentos Migrados para la preservación de la documentación digital	Diciembre de 2016	Dirección de Sistemas - Administración Documental	
7.3	Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Asegurar que el SGOEA prevenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, confiabilidad, acceso, disponibilidad, seguridad, conservación	X									Sistema Documento que define los requisitos de metadatos de documentos electrónicos	Agosto de 2016	Dirección de Sistemas	
7.3	Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificación el cumplimiento de los mismos	X									CAD Documento con los metadatos para la preservación	Agosto de 2016	Administración Documental	





71

**REUNIÓN ORDINARIA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ACTA 03**

**FECHA:** Medellín, 2 de octubre de 2015

**HORA:** De las 09:00 a las 10:00 horas

**LUGAR:** Subgerencia Administrativa IDEA

**ASISTENTE:**

Paula Cristina Alape Mejía	Subgerente Administrativa
Adriana María Aristizabal Villalba	Profesional Universitaria Oficina de Control Interno
Oscar Hernán Hoyos Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Isabel Cristina Aramburo Jaramillo	Profesional Universitaria Dirección Técnica Contractual y Administrativa
Claudia Mercedes Urquijo Ramírez	Profesional Universitaria Dirección de Gestión Humana
Franklin Heli Forero Quiroz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones
Carlos Eduardo Ochoa Alvear	Profesional Universitario (E) Dirección de Sistemas
Alejandro Vanegas Posada	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
Andrés Sáenz Giraldo	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
Lina María Suárez Parra	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa

**AUSENTES:** John Alejandro Cardona Quintero Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación (Permiso por estudio)



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 : (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia

IDEA Antioquia @IDEA Antioquia



Acta 03

Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

## ORDEN DEL DIA

1. Verificación del quórum.
2. Presentación del Programa de Gestión Documental.

## DESARROLLO

### 1. Verificación del quórum.

La Subgerente Administrativa, Paula Cristina Alape, dio inicio a la reunión determinando que existe el quórum para deliberar y tomar decisiones.

### 2. Presentación del Programa de Gestión Documental

El Técnico Operativo de Administración Documental, Andrés Sáenz Giraldo informó que con base en las consideraciones expuestas en la reunión pasada y lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, se presenta el Programa de Gestión Documental con el fin de emitir el visto bueno por parte del grupo de trabajo.

El técnico Andrés Sáenz informó que el documento fue enviado el 3 de septiembre para la lectura del mismo y presentar las consideraciones en esta reunión.

La profesional Adriana Aristizabal solicitó aclarar en el numeral 3.4 Requerimientos tecnológicos, lo siguiente:

- El QFDocument actualmente se utiliza solo para consulta.
- En este ítem aparecen los dos software financieros: el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y el actual software Diálogo. Aclarar cuál es el vigente.  
El grupo de trabajo determinó que solo se colocará la palabra: Sistema de Información Financiero del Instituto.
- La nómina y el talento humano se integraron en el software SAFIX, y en el cuadro están apareciendo tres nombres de software: Nómina, talento humano y SAFIX. Se sugiere dejar solo SAFIX.
- Suprimir dentro del aplicativo MECI que éste incluye el Plan Estratégico Institucional, evaluación y logística, pues estos ya no se ejecutan en el citado aplicativo.

Estas observaciones son acogidas por el grupo de trabajo. El técnico Andrés Sáenz realizará los ajustes al numeral 3.4.

La profesional Adriana Aristizabal manifestó que son muchas las metas que debe realizar la Dirección de Sistemas y la mayoría tienen como fecha de cumplimiento el mes de diciembre de 2015, y teniendo en cuenta el volumen de trabajo que esto implica considera prudente validar cuáles



Calle 42 N° 52 - 259

(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Acta 03  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

si se cumplen a diciembre y cuáles requieren mayor tiempo.

El grupo de trabajo vio viable esta recomendación. La subgerente Paula Alape se reunirá con la Dirección de Sistemas para validar las metas y ajustarlas según las características propias de cada actividad.

No ocurriendo más observaciones, la subgerente Paula Alape solicitó al Técnico Andrés Sáenz realizar las modificaciones y una vez se realicen, enviar el Programa de Gestión Documental al grupo de trabajo. Sobre este correo electrónico se informará su viabilidad con el fin de presentarlo al Comité Interno de Archivo.

Siendo las 10:00 horas se dio por terminada la reunión en los términos establecidos en la presente acta.

PAULA CRISTINA ALAPE MEJÍA  
Subgerente Administrativa

ADRIANA MARÍA ARISTIZABAL VILLALBA,  
Profesional Universitaria  
Oficina de Control Interno

ISABEL CRISTINA ARAMBURO JARAMILLO  
Profesional Universitaria  
Dirección Técnica Contractual y Administrativa

OSCAR HERNAN HOYOS ARBOLEDA  
Jefe  
Oficina Asesora de Planeación

FRANKLIN HELÍ FORERO QUIROZ  
Profesional Universitario  
Oficina Asesora de Comunicaciones

CLAUDIA MERCEDES URQUIJO RAMÍREZ  
Profesional Universitaria  
Dirección de Gestión Humana



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179.2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Acta 03  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

CARLOS EDUARDO OCHOA ALVEAR  
Profesional Universitario  
Dirección de Sistemas

ALEJANDRO VANEGAS POSADA  
Técnico Operativo  
Subgerencia Administrativa

LINA MARÍA SUÁREZ PARRA  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

ANDRÉS SÁENZ GIRALDO  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Centro Administración Documental



Calle 42 N° 52 - 259  
Tel: (574) 354 77 00 Fax: (574) 354 77 08 Correo: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



**REUNIÓN ORDINARIA  
GRUPO INTERDISCIPLINARIO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ACTA 04**

**FECHA:** Medellín, 4 de noviembre de 2015

**LUGAR:** No Presencial

**MEDIO  
UTILIZADO:** Correo Electrónico

<b>ASISTENTE:</b>	Paula Cristina Alape Mejía	Subgerente Administrativa
	Adriana María Aristizabal Villalba	Profesional Universitaria Oficina de Control Interno
	Oscar Hernán Hoyos Arboleda	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	John Alejandro Cardona Quintero	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
	Isabel Cristina Aramburo Jaramillo	Profesional Universitaria Dirección Técnica Contractual y Administrativa
	Claudia Mercedes Urquijo Ramírez	Profesional Universitaria Dirección de Gestión Humana
	Juan Guillermo Bedoya Jiménez	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
	Carlos Eduardo Ochoa Alvear	Profesional Universitario (E) Dirección de Sistemas
	Alejandro Vanegas Posada	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
	Andrés Sáenz Giraldo	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
	Lina María Suárez Parra	Técnico Operativo Subgerencia Administrativa
<b>AUSENTE:</b>	Franklin Heli Forero Quiroz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Comunicaciones (Vacaciones)



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Acta 04

Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

## CONVOCATORIA

Teniendo en cuenta que en reunión del Grupo Interdisciplinario para la formulación del Programa de Gestión Documental del 2 de octubre de 2015, se solicitó enviar el Programa de Gestión Documental a todos los miembros del grupo para su análisis y validación, el Técnico de Administración Documental Andrés Sáenz Giraldo envió correo electrónico el 14 de octubre de 2015 con el fin de que manifestarán su intención de voto de validación.

## ORDEN DEL DIA

1. Tema único: Validación del Programa de Gestión Documental.

## DESARROLLO

### 1. Validación del Programa de Gestión Documental

En virtud de lo establecido en el acta 03 del grupo interdisciplinario para la formulación del Programa de Gestión Documental, se solicitó se solicitó enviar el Programa de Gestión Documental ajustado, con el fin de realizar el análisis y validación del mismo.

Teniendo en cuenta que se ha cumplido un tiempo suficiente para su análisis y que el Programa de Gestión Documental se formuló teniendo en cuenta lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, y que su discusión fue abordada ampliamente en las reuniones 02 del 17 de junio y 03 del 2 de octubre de 2015, se solicitó la validación a cada uno de los integrantes del grupo mediante correo electrónico enviado el 14 de octubre de 2015.

De conformidad con lo anterior, se dio por validado el Programa de Gestión Documental por correo electrónico así:

Miembro del Grupo	Fecha de Validación
Adriana María Aristizabal Villalba	16 de octubre de 2015
Claudia Mercedes Urquijo Ramírez	16 de octubre de 2015
Oscar Hernán Hoyos Arboleda	28 de octubre de 2015
John Alejandro Cardona Quintero	29 de octubre de 2015
Carlos Eduardo Ochoa Alvear	3 de noviembre de 2015
Alejandro Vanegas Posada	3 de noviembre de 2015
Isabel Cristina Aramburo Jaramillo	3 de noviembre de 2015
Juan Guillermo Bedoya Jiménez	3 de noviembre de 2015
Lina María Suárez Parra	3 de noviembre de 2015
Paula Cristina Alape Mejía	4 de noviembre de 2015



Calle 42 N° 52 - 259  
Tel: (574) 354 77 00 Fax: (574) 354 77 08 Correo: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Acta 04  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

El señor Franklin Forero Quiroz se encuentra disfrutando de su período de vacaciones, por lo que en su reemplazo el Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones avaló el Programa de Gestión Documental.

Una vez agotado el orden del día se dio por terminada la reunión en los términos establecidos en la presente acta.

PAULA CRISTINA ALAPE MEJÍA  
Subgerente Administrativa

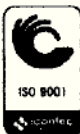
ADRIANA MARÍA ARISTIZABAL VILLALBA  
Profesional Universitaria  
Oficina de Control Interno

ISABEL CRISTINA ARAMBURO JARAMILLO  
Profesional Universitaria  
Dirección Técnica Contractual y Administrativa

OSCAR HERNÁN HOYOS ARBOLEDA  
Jefe  
Oficina Asesora de Planeación

JUAN GUILLERMO BEDOYA JIMÉNEZ  
Jefe  
Oficina Asesora de Comunicaciones

CLAUDIA MERCEDES URQUIJO RAMÍREZ  
Profesional Universitaria  
Dirección de Gestión Humana



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA\_Antioquia



Acta 04  
Grupo Interdisciplinario Programa de Gestión Documental

CARLOS EDUARDO OCHOA ALVEAR  
Profesional Universitario  
Dirección de Sistemas

JHON ALEJANDRO CARDONA QUINTERO  
Profesional Universitario  
Oficina Asesora de Planeación

LINA MARÍA SUÁREZ PARRA  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

ALEJANDRO VANEGAS POSADA  
Técnico Operativo  
Subgerencia Administrativa

ANDRÉS SÁENZ GIRALDO  
Técnico Operativo Administración Documental  
Subgerencia Administrativa

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Centro Administración Documental



Calle 42 N° 52 - 259  
Tel: (574) 354 77 00 Fax: (574) 354 77 08 Correo: 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellín Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



**ANEXO 7.**  
**Plan de Conservación,  
Seguridad y Custodia de la  
Información tanto física como  
electrónica**



# **PLAN DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA

**Fecha de aprobación:** 21 de enero de 2014

**Fecha de Vigencia:** 2014

**Instancia de aprobación:** Comité Interno de Archivo y Gestión Documental

**Dependencia:** Subgerencia de Servicios Administrativos

**Versión del documento:** Primera

**Responsables de su elaboración:**

Luz Ángela González Gómez, Directora Administrativa

Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Operativo Administración Documental





## INTRODUCCIÓN

En el marco del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado”, el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Departamento; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Para lograr consolidar un fuerte sistema de gestión documental, el Instituto cuenta con un Programa de Gestión Documental aprobado mediante Resolución de Gerencia 0420 del 11 de julio de 2013, que compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley. En el numeral 9, se abarca ampliamente el concepto de Conservación Documental como “El conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Centro de Administración Documental para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.”

Por tal razón el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, se ve en la necesidad de aplicar las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental, en lo relacionado con la conservación documental, mediante un Plan que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica, amparados igualmente en el literal g) del artículo 9 del Decreto 2609 de 2012, y los Acuerdos del Archivo General de la Nación 048, 049 y 050 de 2000.



77

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Consolidar y aplicar un plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los lineamientos establecidos para la estructuración del plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Establecer las características inherentes a la conservación de documentos físicos y electrónicos en el Instituto.
- Convalidar los aspectos relacionados con custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en el Instituto.
- Aplicar el plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica en el Instituto.



# PLAN DE CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA





## TABLA DE CONTENIDO

<b>Núm.</b>	<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1.	Generalidades	7
2.	Sede administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA	9
3.	Monitoreo y control de las instalaciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia	11
3.1	Censores de humo	11
3.2	Circuito cerrado de televisión	12
3.3	Sistema de alarmas	12
4.	Sistema de archivos del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA	14
5.	Ubicación física del Centro de Administración Documental y Dirección Operativa de Sistemas	18
5.1	Ubicación física del Centro de Administración Documental	18
5.2	Ubicación física de la Dirección Operativa de Sistemas	20
6.	Conservación de documentos físicos	22
6.1	Conservación documental	22
6.1.1	Depósitos de archivo	22
6.1.2	Estanterías	23
6.1.3	Capacidad de almacenamiento	23
6.1.4	Distribución del espacio físico	23
6.1.5	Áreas de depósito	24
6.1.6	Distribución de estanterías	25
6.1.7	Contenedores	25
6.1.8	Condiciones ambientales y técnicas	27
6.1.9	Ventilación y filtrado de aire	27



6.1.10	Iluminación de depósitos	27
6.1.11	Extintores	28
7.	Conservación de documentos en información electrónica	29
7.1	Documentos electrónicos de archivo	31
8	Panorama de riesgos de la información física y electrónica	38
8.1	Riesgos del Centro de Administración Documental	38
8.1	Riesgos de la Dirección Operativa de Sistemas	40
9	Contratación de la custodia de la documentación física y electrónica	42
10	Recomendaciones frente a la conservación de documentos físicos y electrónicos	44
10.1	En relación con los sistemas de monitoreo	44
10.2	En relación con la conservación de documentos físicos	45
10.3	En relación con los soportes de almacenamiento	45
10.4	En relación con los documentos electrónicos de archivo	47





## 1. GENERALIDADES

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- es un establecimiento público de fomento y desarrollo, cuyo objeto principal es cooperar en el fomento económico, cultural y social del departamento de Antioquia y sus municipios, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía a favor de obras de servicio público que se adelanten en el país.

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA se creó mediante la Ordenanza 13 del 31 de agosto de 1964 dada por la Asamblea Departamental de Antioquia, como una entidad financiera de carácter departamental con personería jurídica y patrimonio propio.

El IDEA, se encuentra ubicado en la ciudad de Medellín, territorio considerado con riesgo sísmico medio-alto por su topografía montañosa y por el nivel de vulnerabilidad de sus estructuras físicas y densificación urbana. Estas características geológicas, hacen que las instalaciones locativas del Instituto se vean afectadas por amenazas de tipo natural como movimientos sísmicos, inundaciones y vientos huracanados entre otros.<sup>1</sup>

Estas amenazas pueden ocasionar situaciones de emergencia y desastre, generando traumatismos de orden económico, ambiental y social, afectando de manera súbita y significativa, el estado y las condiciones generales en el Instituto.

Desde su creación en 1964, el Instituto funcionó con tres oficinas alquiladas en el cuarto piso del Edificio Bermora en Medellín (Pasaje Astoria), y entre 1985 y 1986, trasladó sus oficinas a los pisos 12, 13 y 14 del edificio EDATEL. En 1997 el Instituto para el

<sup>1</sup> Plan de emergencias. Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA. Colmena vida y riesgos profesionales, 2012.



Desarrollo de Antioquia adquirió su sede actual, conocida como "la casa redonda". Edificio que fue utilizado en épocas del funcionamiento del Ferrocarril de Antioquia como taller de reparación. El Instituto invirtió en la restauración y adaptación de este lugar para trasladarse definitivamente a su propia sede.

Actualmente el IDEA, desde el edificio "Alejandro López Restrepo", presta servicios de financiación, captación, administración de recursos, asesoría y capacitación administrativa financiera y presupuestal, así como identificación y estructuración de proyectos, todo esto enmarcado en el servicio de Banca de Fomento y Desarrollo.



80

## 2. SEDE ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA

El edificio Alejandro López Restrepo, localizado en la ciudad de Medellín identificado con la nomenclatura Calle 42 No. 52-259, sede del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, es el producto de una refuncionalización ejecutada en el “Taller de Locomotoras” del extinto Ferrocarril de Antioquia en el año de 1996, por el arquitecto Oscar Mesa R.<sup>2</sup>

El inmueble está declarado Bien de Interés Cultural de carácter municipal mediante Acuerdo No. 46 de 2006.

El inmueble está constituido por cuatro niveles:

- Sótano: Parqueadero y cafetería.
- Primer nivel: Áreas de Oficinas y entrada principal. Auditorio. Parqueaderos.
- Segundo nivel: Áreas de Oficinas.
- Tercer nivel: Aula múltiple. Terrazas.
- Torre técnica: Aire acondicionado y cuarto de máquinas del ascensor.

La estructura física del Edificio consiste en una estructura portante en concreto reforzado y muraria en ladrillo de arcilla cocida.

La sede administrativa del IDEA, se encuentra ubicada en el sector de la Alpujarra (oficialmente Centro Administrativo José María Córdova). Lugar que puede ser

---

<sup>2</sup> Edificio Alejandro López Restrepo. Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA. Estudio patológico y diagnóstico. Fundación Ferrocarril de Antioquia. Medellín, marzo de 2013. Radicado IDEA 2013102443.



---

epicentro de atentados, y que debe estar incluido dentro del Plan de Emergencia del Instituto, y linda con las siguientes entidades:

Al norte: Centro Administrativo de la Gobernación de Antioquia, Alcaldía de Medellín.

Al sur: Área Metropolitana del Valle de Aburrá y edificio Nueva Torre la Alpujarra.

Al Oriente: Edificio Edatel y Teleantioquia.

Al Occidente: Avenida del Ferrocarril, Estación del metroplús y Plaza Mayor.



### 3. MONITOREO Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, cuenta con los siguientes instrumentos para el monitoreo de sus instalaciones:

#### 3.1 Censores de humo.

Son considerados fotoeléctricos y multiplezazos o sea que con una señal se enciende la alarma. Trabaja a través de un módulo de ampliación de zonas o receptoras de señales, es un programador que cuando se presenta una alarma, especifica la zona o lugar donde se presenta la falla y es que la sabe el número y el código de ingreso al sistema para desactivar la alarma.

Los sensores detectores de humo están ubicados estratégicamente en las oficinas y demás áreas en todo el edificio; cuando se produce humo o algún conato de incendio se activa el sensor en este sitio y da señal al gabinete central donde se producirá la alarma visualmente y sonará la chicharra o buzzer.

Existen también los detectores de alta temperatura colocados en las cocinetas de los pisos 1º y 2º que operan similarmente a los sensores de humo.

Los activadores manuales se usan cuando se advierte un conato de incendio no reportado por los sensores y también para dar aviso al personal; estos activadores manuales están ubicados así :

- dos en el primer piso.
- dos en el segundo piso





La unidad central está localizada en el cuarto de control de la seguridad, del circuito cerrado de TV y de sonido en el primer piso. Hay en este sitio un accionador manual en caso de incendio.

El sistema se alimenta eléctricamente de la red de 110 voltios normal, pero tiene un respaldo con una batería de 12 voltios ( corriente directa ) y con una capacidad de 7 amperios hora. La batería es recargable.

Hay en la unidad central un esquema detallado con la ubicación de todos los sensores de humo, de alta temperatura y activadores manuales.

En la pantalla aparecerá cuando se produzca una alarma la identificación de la zona , del sensor disparado, que con vista del esquema dará a entender a quien esté encargado, dónde se produjo el conato para proceder a atacar dicho conato de incendio.

### **3.2 Circuito cerrado de televisión.**

Se cuenta con las siguientes cámaras:

- Dos cámaras lente autozoom.
- Tres cámaras externas fijas.
- Cinco cámaras internas fijas.

### **3.3 Sistema de alarmas:**

Enlazada telefónicamente con una central de monitoreo, la sala de cámaras de T.V., y portería vehicular recibe las señales de alarma, contando con:

- Pulsadores de pánico contra incendios: Ubicados en los extremos de los pasillos del primer y segundo piso –sala de cámaras-, se identifican con unas pequeñas cajas rojas.



- Sensores de temperatura: Se encuentran en las cocinetas del primer y segundo piso.
- Sensores de humo: Ubicados en todas las oficinas, unidad de cuarto de máquinas, de aire acondicionado, cuartos de máquina del ascensor, unidad manejadora del aire, cuarto de extracción de aire del sótano, cuarto de bombas, auditorio, bodegas.
- Sensor de inundación: Ubicado en la Torre de enfriamiento del aire acondicionado.
- Pulsadores de pánico contra robo: Ubicados en la Dirección de Tesorería.
- Alarmas de puertas en cada oficina: Se cuenta con 13 sistemas independientes.



#### 4. SISTEMA DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

En 1968, tres años después de la creación del Instituto, se podría determinar el punto de partida para la administración del archivo, ya que según Acta de la Junta Directiva No. 7, del 4 de marzo de 1968, se estipuló en las funciones de la Secretaría General del Instituto lo siguiente:

*“Secretaria General: Planear, organizar, dirigir y controlar el archivo general de la Entidad.”*

El Comité de Archivo del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, fue creado mediante Resolución de Gerencia 116 del 29 de agosto de 1980 “Por la cual se crea el Comité de Archivo, del Instituto para el Desarrollo de Antioquia, IDEA”, y que en sus considerandos definía que:

“A. Que se hace necesario una completa reorganización del Archivo del Instituto.” y “B. Que para el logro de este objetivo, deberá reglamentarse su nuevo funcionamiento en aspectos como la centralización, incineración de documentos, entrada y salida de los mismos, etc.”.

Inicialmente, el Comité de Archivo, estuvo integrado por el “señor Gerente, el Secretario General, el empleado encargado del Archivo, en representación del Instituto y por el señor Auditor en representación de la Contraloría General del Departamento, quienes entrarán de inmediato a reglamentar todo lo concerniente al funcionamiento y manejo de Archivo en mención.”<sup>3</sup>

A través de la Resolución 189 del 19 de mayo de 1993, se derogó la Resolución de Gerencia 110 de 1980, modificando los integrantes del Comité de Archivo y

<sup>3</sup> Resolución de Gerencia 116 del 29 de agosto de 1.980



Microfilmación, así: Director Administrativo como presidente, Director Técnico en ausencia del Director Administrativo, Un delegado de la Auditoría Interna, Jefe de Archivo y Supervisor de Archivo, definiendo funciones específicas para ejercer las actividades de microfilmación.

El 2 de junio de 1999, a través de la Resolución de Gerencia 1525, se suprimieron algunos comités, entre ellos el de microfilmación, pero al mismo tiempo trasladó las funciones del mismo al Comité de Gerencia.

En el año 2000, entró en vigencia la Ley General de Archivos 594 de 2000, por lo cual, el Instituto inició el proceso de aplicación de la misma bajo los postulados reglamentarios del Archivo General de la Nación, por ello, en el año 2002, a través de la Resolución de Gerencia 533, se reestructuró el Comité de Archivo, suprimiendo la palabra "microfilmación", y estableciendo nuevamente la conformación del Comité, así: Secretario General como presidente, Jefe de la División Jurídica, Subgerente de Planeación, Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo y el jefe de la dependencia productora de documentos que se evaluarían. En este momento, las funciones del Comité se centraron en la definición de políticas, aprobación de herramientas archivísticas y evaluación de documentos.

Posteriormente, mediante Resolución de Gerencia 779 de 2003, se aprobó el Instructivo Interno de Archivo, en el que se establecieron las normas sobre conservación, traslado, selección y almacenamiento por medios ópticos o magnéticos de los documentos, regulando la función archivística del IDEA.

En el año 2005, fueron aprobadas las Tablas de Retención Documental del Instituto, a través del Acuerdo 004 del 25 de junio de 2005 del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia. Y mediante Resolución de Gerencia 1645 del 7 de octubre de 2005, se



adoptan las Tablas de Retención Documental en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia.

En el año 2009, con base en la reestructuración administrativa del Instituto en el año 2007, se actualizaron las Tablas de Retención Documental, las cuales fueron aprobadas en el Comité de Archivo 2 del 4 de junio de 2009, al igual que se actualizó el Instructivo Interno de Archivo.

Según el Manual de Funciones aprobado en el año 2011, La Dirección Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, a través del Área de Archivo, tiene la función de: “Brindar apoyo logístico al Instituto, a través de los servicios de mantenimiento, administración de bienes y calificación de proveedores, servicios de información, correspondencia y archivo, propendiendo por la administración eficiente de los recursos”<sup>4</sup>, y “orientar y dirigir las políticas que debe seguir el Instituto, con relación a la administración documental”<sup>5</sup>.

Este mismo año, mediante Resolución de Junta Directiva N° 12 del 29 de septiembre del año 2011, se modificó nuevamente la conformación del Comité de Archivo del IDEA, quedando integrado por: Secretario general que será el presidente del comité, jefe de la Oficina Asesora Jurídica, jefe de la Oficina de Planeación, Jefe de la Oficina de Control Interno, Director Administrativo como secretario, y se reglamentó el funcionamiento del Comité.

<sup>4</sup> Resolución de Junta Directiva 014 del 3 de noviembre de 2010 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, y se determinan las funciones de sus dependencias”. Art. 18. “Dirección Administrativa”.

<sup>5</sup> Resolución de Gerencia 0139 del 25 de abril de 2011 “Por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-.” Pág. 39 “Director Administrativo”.





Posteriormente, la identificación del área de archivo cambió por el de Centro de Administración Documental (CAD) del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, aprobado mediante Acta de Comité de Archivo número 01 del 16 de marzo de 2012, con el fin de posicionar y fortalecer la unidad encargada de administrar y controlar el sistema de gestión documental del Instituto.

En el año 2012, se actualizaron las Tablas de Retención Documental con base en la reestructuración administrativa del Instituto del año 2010, se elaboraron las Tablas de Valoración Documental, y se diseñó el Programa de Gestión Documental, como garantía de la regulación y aplicación de las nuevas políticas que, en materia archivística, expidió el Gobierno Nacional.

Actualmente, el Centro de Administración Documental se encuentra en proceso de aplicación de las tablas de retención documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento y cumpliendo con los principios universales de la teoría archivística. Igualmente, las Tablas de Valoración Documental se encuentran en proceso de convalidación por parte del Consejo Departamental de Archivos, con el fin de garantizar la organización de su fondo acumulado y la estructuración técnica de su archivo histórico.

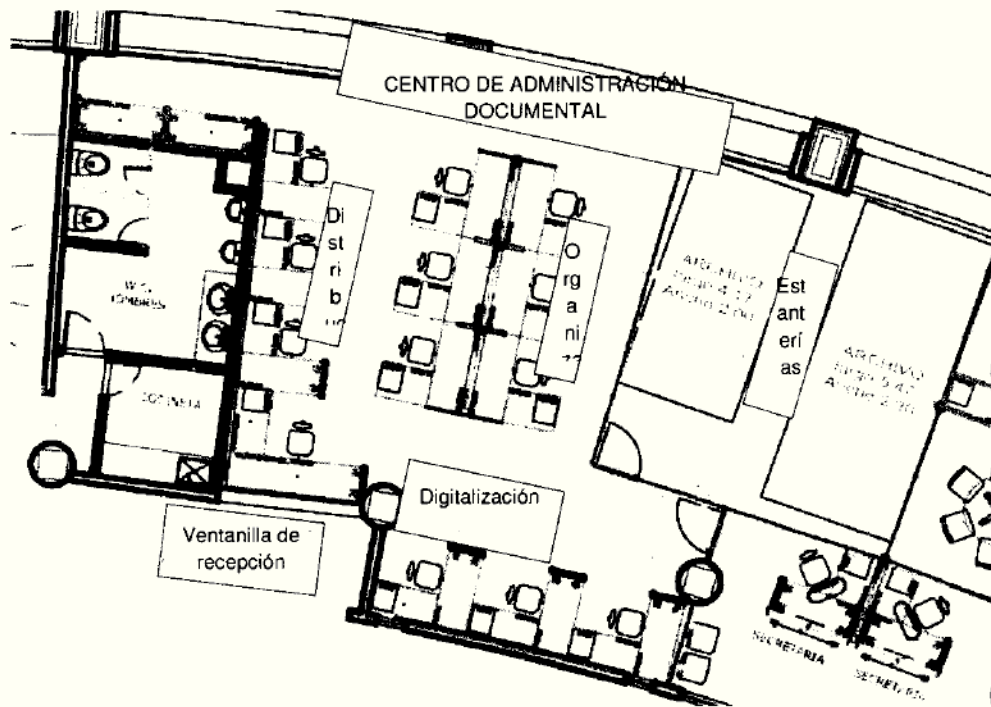


## 5. UBICACIÓN FÍSICA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DIRECCIÓN OPERATIVA DE SISTEMAS

### 5.1 Ubicación física del Centro de Administración Documental:

El Centro de Administración Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-, es una unidad orgánica que depende directamente de la Dirección Administrativa.

El CAD se encuentra ubicado en el primer piso del Edificio Alejandro López, formando un depósito para el archivo con las siguientes áreas: Ventanilla de recepción, área de digitalización, área de distribución, área de organización y dos estanterías rodantes.





Como grupo asesor de la Alta Dirección, se tiene establecido un Comité de Archivo responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Archivo, creado mediante Resolución de Gerencia 116 de 1980, y modificado mediante Resolución de Junta Directiva 002 de 2013, e integrado por:

6. Secretario General o su delegado, quien lo presidirá.
7. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
9. El Jefe de la Oficina de Control Interno.
10. El Director Operativo de Sistemas
11. El Jefe de la Dirección Administrativa, quien actuará como secretario técnico.



## **5.2 Ubicación física de la Dirección Operativa de Sistemas**

La Dirección Operativa de Sistemas del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA-, es una unidad orgánica que depende de la Subgerencia de Servicios Administrativos, y es responsable de formular las políticas, planes, programas y proyectos para atender oportuna y eficientemente los requerimientos tanto de software como de hardware realizados por las diferentes dependencias del Instituto, buscar la sistematización integral, garantizar planeación en el desarrollo de las actividades de la Dirección en coordinación con las demás áreas, propender por el nivel adecuado de actualización tecnológica, por la utilización adecuada tanto de los recursos de software como de hardware, eficacia y eficiencia tanto de las aplicaciones existentes como de los nuevos desarrollos, asegurar y garantizar una base tecnológica que soporte los servicios que presta el Instituto mediante la optimización de conocimiento y el uso de los recursos tecnológicos y la actualización y potencialización de los mismos.

Igualmente, la de brindar una plataforma tecnológica confiable y disponible, que permita maximizar el uso de los recursos tecnológicos y garantizar el soporte a todos los servicios prestados por el Instituto; además, realizar actividades relacionadas con el soporte, monitoreo, seguridad, actualización y administración de la red de información, y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías, que proporcionen continuidad, seguridad y disponibilidad de la plataforma informática.

La Dirección Operativa de Sistemas, cuenta con las áreas de desempeño de gestión de bases de datos y redes, seguridad informática, gestión de aplicaciones, soporte y atención tecnológica.



La Dirección Operativa de Sistemas se encuentra ubicada en el primer piso del Edificio Alejandro López, con las siguientes áreas: dirección, equipos rack, oficinas.







## 6 CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS FÍSICOS

### 6.1 Conservación Documental:

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Centro de Administración Documental para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

En el literal 7 del manual del programa de gestión documental del Instituto, se desarrolla ampliamente el concepto de conservación documental y las características básicas inherentes al mismo. Sin embargo, se detallan a continuación con el fin de delimitar el alcance del presente plan:

#### 6.1.1 DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Los depósitos del Instituto son adecuados climáticamente según los lineamientos normativos para la conservación establecidos en los acuerdos 048 y 049 de 2000. Así mismo, se tiene identificado el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental.



Los depósitos para la custodia cuentan con elementos que garantizan la seguridad de la información, tales como puertas y estanterías con cerradura; y la zona de consulta y prestación de servicios archivísticos está fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, con el fin de asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.



**6.1.2 ESTANTERÍAS**

El Centro de Administración Documental cuenta con dos estanterías rodantes, que soportan una carga mínima de 1200 k/mt2. Sin embargo, se tiene definido que si se utiliza estantería de 2,20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

- Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

**6.1.3 Capacidad de almacenamiento.**

El depósito ubicado en el Centro de Administración Documental se encuentra dimensionado de tal forma que permite la manipulación, transporte y seguridad de la documentación, el crecimiento documental de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, y los criterios de aire acondicionado pertinentes para el mismo.

**6.1.4 Distribución.**

- El área destinada para la custodia de la documentación cuenta con puertas y cerraduras que permiten el aislamiento con el fin de garantizar la seguridad del acervo.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento.



### 6.1.5 Áreas de depósito:

#### Estanterías:

- Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Los estantes tienen una altura de 2,06 mts.
- Los estantes, como están compuestos por módulo de dos cuerpos de estanterías, utilizan parales y tapas para proporcionar mayor estabilidad.
- La balda superior está a 20 cms., la balda inferior está a 12 cms. del piso.
- Las baldas pueden distribuirse a diferentes alturas, con el fin de permitir el almacenamiento de diversos formatos.





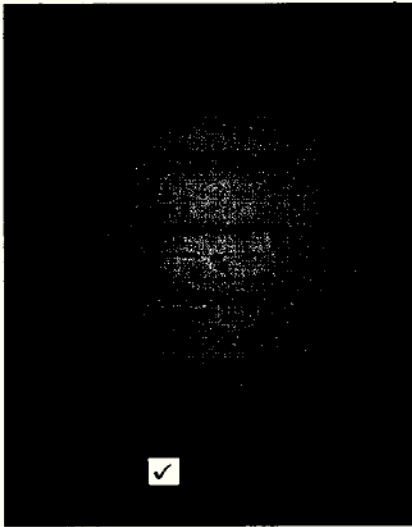
### 6.1.6 Distribución de Estanterías.

- La estantería no se encuentra recostada sobre los muros y se deja un espacio de 6 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene 66 cm., y un corredor central de 120 cm.- La estantería tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica, establecida de acuerdo al sistema de ordenación del Instituto.

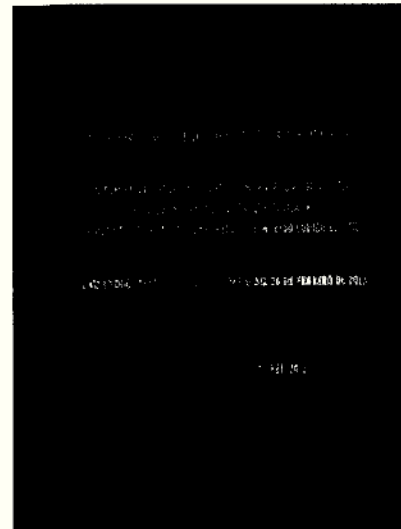


### 6.1.7 Contenedores

- Como sistemas de almacenamiento se utilizan carpetas fabricadas en cartón yute de 600 gr, reforzado con tela, y con unas medidas de 35cm x 25 cm en tamaño oficio. Igualmente, para el movimiento diario, comprobantes de nómina y conciliaciones bancarias, se encuadernan en tamaño carta, en cartón industrial de dos milímetros, forrado en guinza color rojo, y con su respectiva marca según las Tablas de Retención Documental. Lo anterior, con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.

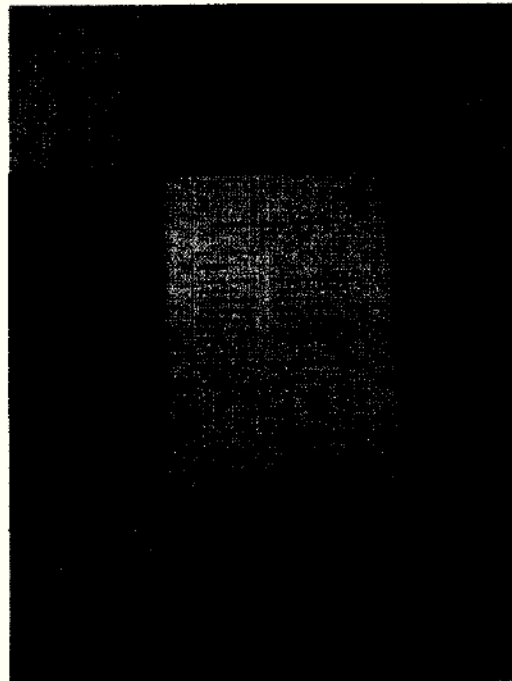


**Carpeta de yute de 600 gr.**



**Tomo Encuadernado**

Igualmente, para la conservación de los documentos esenciales, se utilizan carpetas desacidificadas, elaboradas en cartulina con PH neutro (8.2) que las hace libres de acidez, no contiene lignina y con menor tendencia al amarillamiento con el tiempo.



**Carpeta desacidificada**





- En las estanterías, la distancia entre las unidades de conservación y la bandeja superior es de 5 cm.

**6.1.8 Condiciones ambientales y técnicas.**

El Centro de Administración Documental, cumple con las siguientes condiciones ambientales:

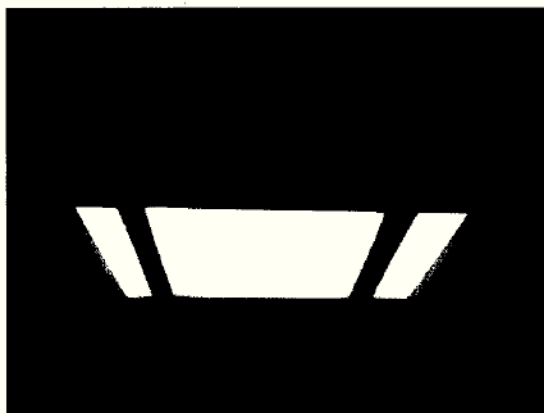
El aire acondicionado del Instituto permite el control sobre la temperatura entre 18°C y 23°C aproximadamente, y se maneja una humedad relativa del 50%. Por medio de un termohigrómetro, se controlan estas condiciones ambientales.

**6.1.9 Ventilación y filtrado de aire**

- El aire acondicionado del Instituto garantiza la renovación continua y permanente del mismo ya que siempre fluctúa el aire del exterior filtrado.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes permite una adecuada ventilación a través de ellos.
- El Instituto cuenta con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos, a través del filtrado del aire exterior del edificio.

**6.1.10 Iluminación en depósitos.**

- La radiación visible lumínica, es de 500 lux.
- La iluminación utilizada en el Instituto es con tecnología LED.





- 
- En el depósito no hay radiación ultravioleta porque las luminarias son con tecnología LED.
  - El depósito no cuenta con balastos por manejar tecnología LED, por lo tanto, tiene drive de control.

#### **6.1.11 Extintores.**

- El Centro de Administración Documental cuenta con extintores de solkaflam.
- Se cuenta con la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.



## 7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012, como: "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".

La Dirección Operativa de Sistemas opera las herramientas hardware y software para la administración de la información en el Instituto. En el documento interno llamado "Respaldo y restauración de información electrónica", asociado al procedimiento Gestión de la tecnología de información, se describe la metodología que permite realizar y restaurar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores del Instituto, con el fin de permitir la continuidad del servicio en caso de daño, pérdida o reproceso.

Actualmente, el Instituto cuenta con los siguientes programas asociados a la administración de la información:

<b>Nombre software</b>	<b>Descripción de la aplicación</b>
Sistema de Información Financiera - SIFF	Sistema integrado de información financiera que administra la actividad operativa relacionada con los procesos de Captación y Colocación del instituto. Corresponde a uno de los procesos misionales.



Eviws 7.0	Paquete estadístico y econométrico
Dofa Matemático	Paquete estadístico y econométrico
Atenea (desarrollo propio)	Sistema de gestión documental
Document	Sistema de gestión documental. (En proceso de migración)
Nómina	Sistema de administración de nómina.  Se integra al sistema de información financiera (SIIF) para el envío de Avisos de Cobro, Estados de Cuenta, Certificados (rete fuente, reteica, reteiva), Cubos de Información.
Atenea Gerencial	Utilizada para la Evaluación por Competencias.
Talento Humano	Es el Modelo de Gestión y de Control en la Administración Pública que incluye: software TIGRE (Indicadores de Gestión), Sistema de Gestión de Calidad, Riesgos, Plan Estratégico Institucional, Evaluación y Auditoria, Normograma, Logística (pedidos de almacén)
MECI	



Mesa de Ayuda - Asiste

Aplicación que permite la Administración de Requerimientos técnicos en las dependencias: dir operativa de sistemas y dir administrativa, para las solicitudes de los usuarios internos del instituto

Pagos en línea

Utilizado para la realización de Pagos en Línea a través del portal del instituto.

**7.1 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**

El Instituto garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que utiliza el Instituto, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple el Instituto son:

1. El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla el Instituto.
2. Se conservan los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades del Instituto y el valor



- que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.
3. El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia desde el mismo momento de producción de los mismos, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.
  4. Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.
  5. El Instituto protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

Teniendo en cuenta lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo que mantiene y controla el Instituto son los siguientes, aclarando que mediante Circular 0015 del 12 de septiembre de 2013, se normalizaron algunos aspectos archivísticos relacionados con los correos electrónicos como documentos de archivo:

✓ AUTENTICIDAD:

Desde el momento de producción del documento, se tienen en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponden, la identificación de los intervinientes o firmantes, la fecha de producción y de transmisión, accesibilidad y permisos documentales. Además, las presunciones de autenticidad que para el caso de cada documento aplique según la normatividad vigente.

✓ INTEGRIDAD:

Ya que los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato PDF/A, los documentos permanecen completos y protegidos de





manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo, medidas contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de los metadatos asociados.

#### ✓ OBSOLESCENCIA DEL HARDWARE

De conformidad con documento interno llamado "Control de hardware y software" del procedimiento "GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN", se denomina hardware o soporte físico al conjunto de elementos materiales que componen un ordenador. En dicho conjunto se incluyen los dispositivos electrónicos y electromecánicos, circuitos, cables, tarjetas, armarios o cajas, periféricos de todo tipo y otros elementos físicos.

En este procedimiento se determina la revisión periódica del estado en que se encuentra el hardware y la caducidad del software para validar su ciclo de vida, el cual, de conformidad con el módulo de activos del Sistema Financiero del Instituto, es de 1.800 días, es decir, por cinco (5) años es el ciclo vital de los equipos de cómputo.

Esta información y procedimientos son convalidados en la Dirección Operativa de Sistemas, quien técnicamente realiza los estudios para determinar la disposición final del hardware, y asegurar la continuidad del negocio en cuanto a uso y actualización del mismo de acuerdo a las necesidades específicas del Instituto.

#### ✓ SOPORTES DE ALMACENAMIENTO

Los soportes de almacenamiento utilizados en el Instituto, son los siguientes:



### 1. Microfilm

La microfilmación es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. Los documentos microfilmados son los documentos cuya disposición final es conservación total.

Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmés pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.

Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.

Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción.

Aspectos legales: Los Decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio válido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

### 2. Disco Compacto

Es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto:

DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

VHS: es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

### 3. Cinta Magnética



Es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. Las más avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., por lo que es necesario utilizar una cantidad considerable de cintas.

Las cintas magnéticas son el dispositivo de Backup del Instituto.

4. Memoria USB

Es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

5. Disquete

Un disquete o disco flexible es un medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible.

La capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad.

✓ MIGRACIÓN

La migración es la transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware / software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.



La migración no solo resuelve la obsolescencia del soporte de almacenamiento, sino también la del entorno hardware / software en el que se creó el objeto digital.

En el Instituto, se han realizado dos procesos de migración de los documentos de archivo digitalizados, uno en el año 2002 (del software paperclip al software QFDocument), y otro en los años 2013 y 2014 (del software QFDocument al software ATENEA).

Sin embargo, el proceso de migración es determinado por la Dirección Operativa de Sistemas del Instituto, en la que se detalla la necesidad, la cantidad y los costos de realizarla, además de las especificaciones técnicas de la misma que aseguren su efectividad.

✓ **DISPONIBILIDAD**

Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de producción de los mismos, a través de la creación y normalización de metadatos asociados y vínculos archivísticos en el sistema de gestión documental del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

✓ **INTEROPERABILIDAD**

El Instituto garantiza la posibilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre sistemas de información, así como la posibilidad de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con el método que para el caso apruebe la Dirección Operativa de Sistemas, con el fin de satisfacer las necesidades o solicitudes específicas.



✓ **SEGURIDAD**

El Sistema de Gestión Documental del Instituto, mantienen los documentos digitales en un entorno seguro, de conformidad con las siguientes características:

- El servidor de archivos tiene acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o particular ingrese al servidor.
- Los documentos están completamente cifrados.
- El acceso a la aplicación tanto para consulta como para indización, radicación y digitalización es con autenticación.
- Los documentos se encuentran en formato PDF, que garantiza su inalterabilidad.

✓ **PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DATOS.**

A través de los canales establecidos para la seguridad de la información en los sistemas de información, y específicamente en el sistema de gestión documental, se garantizan las condiciones técnicas y tecnológicas para la protección de la información y los datos. De igual forma, el Instituto, mediante Resolución de Gerencia 0056 de 2013, reglamentó el trámite de los derechos de petición y las quejas, reclamos y sugerencias, a través de la cual se regulan las solicitudes de información y datos en los términos señalados en los procedimientos legales.

Por lo tanto, toda solicitud de información, debe estar respaldada mediante comunicación oficial dirigida al Instituto, la cual será respondida bajo los términos que establezca la Ley.



## 8 PANORAMA DE RIESGOS DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA

Para cualquier acervo documental, el riesgo de un desastre es la combinación de peligros ambientales sumado a la vulnerabilidad de los edificios, de los sistemas mecánicos y del material documental.

Para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectarse el material documental, se puede establecer la siguiente clasificación:

- Riesgos provenientes del exterior del edificio.
- Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
- Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
- Riesgos por las personas o grupos que tenga como blanco una institución o algún tipo de material.

A continuación, se presentan los riesgos asociados a la administración y custodia de la información, tanto física como electrónica, en el Centro de Administración Documental y la Dirección Operativa de Sistemas:

### 8.1 RIESGOS EN EL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Los riesgos asociados al proceso de administración documental, son los siguientes:

1. Pérdida de la información: Traspapelar la información que reposa en el archivo de gestión, en el archivo central o con el Cliente externo.

Controles: Capacitación al personal que interviene en el proceso sobre el manejo archivístico de la información, los formatos establecidos para la administración de





documentos, disponibilidad de la información en el software de gestión documental.

- 2. Fallas tecnológicas: (Deficiencia) en la prestación del servicio del sistema informático.

Controles: Actualización de software y hardware, Mantenimiento de las herramientas tecnológicas y Actualización de software y hardware.

- 3. Demora: Retrasos en la operatividad del archivo relacionada con los trámites de la documentación.

Controles: Programación del servicio de apoyo de los mensajeros adscritos a la dependencia, Recorridos internos para la distribución de la documentación.

- 4. Error o Desacierto: Equivocación en la operatividad del archivo.

Controles: Control de consecutivos, Segregación de actividades según el programa de gestión documental, Revisión aleatoria de la información Indizada.

- 5. Uso Indebido de la Información: Divulgación de la información confidencial o de reserva legal o administrativa.

Controles: los procesos disciplinarios solo los puede visualizar la directora jurídica o a quien este designe, el ingreso del personal al archivo es restringido, Registro de seguridad de todos los accesos de los usuarios del document (Block seguridad), Aplicación de las Tablas de Retención Documental.

- 6. Deterioro de la Documentación: Ilegibilidad o daño en el documento físico o electrónico.



Controles: Provisión de los insumos adecuados, Capacitación a los usuarios en temas de conservación de la documentación y el manejo adecuado de los mismos, Medición de temperatura y humedad relativa.

## **8.2 RIESGOS EN LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE SISTEMAS**

Los riesgos asociados al proceso de gestión de tecnología de la información de la Dirección Operativa de Sistemas, son los siguientes:

1. Hurto: Pérdida completa o parcial de equipos de cómputo.

Controles: Realizar inventario de hardware 2 veces al año, actualizar inventario de hardware por movimiento de puesto y/o cambios de equipos, Pólizas (seguros de equipos), plaquetear los equipos de cómputo y sus respectivas partes (teclado, estación de servicio), mantener todos los equipos portátiles asegurados con guaya.

2. Fraude: Pérdidas financieras y/o Información por falta de control de usuarios.

Controles: Programar el Active Directory para que las cuentas de correo y de red de los contratistas se deshabiliten automáticamente al terminar su contrato.

3. Pérdida de la información respaldada: No es posible acceder a la información objeto de respaldo.

Controles: Realizar una vez al mes pruebas de restauración, Anexo 4. Instructivo sobre Manipulación Adecuada de Medios Magnéticos, almacenar los medios magnéticos fuera del Instituto, revisar diariamente el log que arroja el respaldo de información, contratos de mantenimiento software, poner cerradura de seguridad a la puerta del centro de cómputo.



4. Ataques informáticos: Exposición a daños por virus y ataques informáticos.

Controles: Implementar un software actualizado para filtrado y control de contenido web, implementar una protección perimetral al interior y exterior del Instituto, escaneo del antivirus automático, implementación de las políticas de seguridad de la información, no permitir la instalación de programas.

5. No disponibilidad de la información: No es posible acceder a la información importante para el instituto.

Controles: Planificación en la migración de la plataforma tecnológica, capacitación de los funcionarios de sistemas en las nuevas herramientas, contratos de mantenimiento de hardware y software, documentar los procedimientos de cambio de software, contrato para el Hosting del software de misión crítica.



## **9 CONTRATACIÓN DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

En el Instituto se genera una cantidad considerable de información física relacionada con la gestión que realiza el Centro de Administración Documental y con los soportes contables de las transacciones financieras que administra la Dirección Operativa de Sistemas; esta información debe manejarse según los parámetros legales, establecidos para ello.

En este sentido el Acuerdo No.037 de 2002 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por medio del cual establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, y conservación de documentos de archivo, en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000; así mismo, el Acuerdo No. 002 de Enero 23 de 2004 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, y dado que el Centro de Administración Documental del IDEA no cuenta con el espacio suficiente para la custodia y almacenamiento de expedientes (Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto, según Acuerdo 027 de 2006) producto del proceso de organización del fondo acumulado, así como aquella documentación que ha cumplido el tiempo de gestión en el Archivo Central y que deben pasar a custodia permanente, es necesario contratar anualmente los servicios de una entidad con experiencia en el área de bodegaje y custodia de la información, garantizando además la recuperación ágil y oportuna de la documentación en caso de ser necesaria su consulta, localización exacta, integridad, confidencialidad, trazabilidad.



De igual forma, en el marco del proceso "Gestión de la Tecnología de información" del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, se hace necesario realizar el respaldo y restauración de la Información electrónica, con el fin de controlar los riesgos de pérdida de información y asegurar la disponibilidad de la información cuando se requiera, por lo tanto es necesario que se cuente con una copia de seguridad almacenada con los criterios de temperatura y humedad relativa adecuados.

Dentro de este proceso de custodia, del cual la administración es ejercida en su totalidad por el Instituto, se realizan actividades relacionadas con:

1. Disposición de la documentación organizada, de manera tal que la información institucional sea recuperable para uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente de historia.
2. Organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original.
3. Facilitar y propiciar el acceso de información a la comunidad en general.
4. Facilitar y propiciar el intercambio de información.
5. Proveer el inventario de la documentación en custodia, el cual deberá ser actualizado acorde a las transferencias que realice el Instituto.

En la actualidad, se custodian 14.736 unidades documentales contenidas en aproximadamente 1.454 cajas de archivo referencia X300, con una proyección de 1.028 cajas. Y un total de 82 cintas de los backup realizados al servidor del IDEA, con una proyección de 581 cintas y rollos de microfilmación.



## 10. RECOMENDACIONES FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

### 10.1 En relación con los sistemas de monitoreo:



- Se debe incluir, dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico, al personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

#### **Sensores**

- El equipo de detectores es sensible a todo tipo de humo así que si se acerca al sensor un cigarrillo encendido puede activarse y producir una alarma innecesaria.
- Es conveniente tener libres de polvo los sensores.
- El sistema es sólo de prevención y alarma, pero no se puede con él combatir ningún incendio, así que debe haber un funcionario que reciba la alarma y trate de poner a funcionar los gabinetes del equipo contra incendio o que llame a los bomberos.

#### **Equipo contraincendios**

- Como el sistema mantiene el agua estancada en las tuberías, se recomienda que periódicamente se use un gabinete en su manguera para riego o lavado de pisos, etc. con el fin de utilizar las bombas y certificar su funcionamiento
- Para el mantenimiento de los equipos recurrir a expertos.





**10.2 En relación con la conservación de documentos físicos:**

- El Centro de Administración Documental, debe identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Dotar a los funcionarios del Centro de Administración Documental con tapabocas, guantes, delantal.
- El Instituto debe contar con brigadas de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluya la información, en cualquiera de sus soportes, contenida en el Centro de Administración Documental y la Dirección Operativa de Sistemas.
- Al realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección, éste debe realizarse de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.
- Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear hidroaspiradora.
- Realizar un control periódico sobre la temperatura y la humedad relativa diligenciando el formato establecido para ello.



**10.3 En relación con los soportes de almacenamiento**



- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños



desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete, deberán estar debidamente identificadas y ubicadas en estanterías diseñadas acorde con el formato para garantizar la preservación.

- Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.

- Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable. La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de los dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.

- Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados, colocar sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.

- Es aconsejable almacenar los discos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde colocarlos.

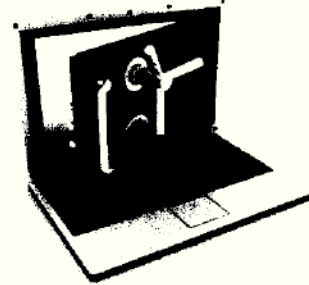
- Realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no desprenda elementos, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.

- Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.



#### **10.4 En relación con los documentos electrónicos de archivo:**

- El Instituto, a través de la Dirección Operativa de Sistemas, debe garantizar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- El Instituto, a través de la Dirección Operativa de Sistemas, debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad.
- El Instituto, a través de la Dirección Operativa de Sistemas, debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.
- Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en word, excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, se debe convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.



**ANEXO 8.**  
**Permisos Documentales**  
**software Gestión Documental**  
**ATENEA**



## PERMISOS DOCUMENTALES ATENEA

Los permisos documentales asignados en el software ATENEA, se efectuaron de conformidad con las Tablas de Retención Documental de cada dependencia, la cual evidencia la producción documental de acuerdo a las funciones de cada una. (*Permisos Específicos Asignados TRD*).

Sin embargo, y para efectos de delimitar la consulta de documentos asociados a las funciones de cada dependencia, se asignaron permisos documentales a otras series que no están en su Tabla de Retención, pero que son necesarias para el ejercicio de sus funciones. (*Permisos Especiales. Otras series documentales*).

Los contratistas, por su transitoriedad, no fueron incluídos dentro de los permisos de cada dependencia, por lo que se hace necesario que cada jefe de dependencia o supervisor, solicite vía correo electrónico, los permisos documentales específicos de acuerdo al alcance de cada contrato.

### - PERMISOS DOCUMENTALES GENERALES A TODAS LAS DEPENDENCIAS Y FUNCIONARIOS:

La siguiente información, por estar relacionada con todas las funciones de las dependencias, se asignaron de manera general para consulta:  
Consecutivo de comunicaciones recibidas, consecutivo de comunicaciones enviadas, memorandos, circulares normativas e informativas, factura y cuenta de cobro, movimiento diario, derechos de petición, inventarios documentales.

Sin embargo, es necesario aclarar que si estos tipos documentales están relacionados con un expediente o subserie documental, no podrá ser consultada si no se tiene el respectivo permiso a la subserie documental de conformidad con la Tabla de Retención Documental de cada dependencia, es decir a los "Permisos Específicos Asignados TRD".

### - RESTRICCIONES DE SUBSERIES DOCUMENTALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY:

La subserie **PROCESOS DISCIPLINARIOS**, solo puede ser consultada por la abogada encargada de estas funciones, y por el jefe de la unidad de control interno disciplinario, ya sea en primera o segunda instancia (Director Técnico Contractual y Administrativo, Secretario General y Gerente General).

La subserie **HISTORIAS LABORALES**, solo puede ser consultada por el personal de la Dirección de Gestión Humana y por la Subgerente Administrativa. En caso de ampliar los permisos será la Directora de Gestión Humana o la Subgerente Administrativa quien autorice el acceso por parte de un funcionario en razón de sus funciones.

PERMISOS DOCUMENTALES EN ATENEA GERENCIA GENERAL	
Cargo	Permisos Específicos Asignados (TRD)
Gerente General	Permisos Especiales. Otras series documentales
Asesora de Gerencia	Todas las series, subseries, unidades y tipos documentales Actas comité gerencia, Actas de empalme, Circulares normativas e informativas, Informes al Gobernador, Informe de gestion a la Junta Directiva, Resoluciones de Gerencia.
Secretaria	Actas comité gerencia, Actas de empalme, Circulares normativas e informativas, Informes al Gobernador, Informe de gestion a la Junta Directiva, Resoluciones de Gerencia
	Serie documental Contratos. Serie documental Convenios. Resoluciones de Junta Directiva
	Resoluciones de Junta Directiva



	<p>grupo primario Oficina Planeacion, Actas de evaluación de mapas de riesgos y controles, Actas de reuniones con otras dependencias o entidades, Estudios financieros, economicos y juridicos, Informes cultura mejoramiento de calidad, Informes de evaluación de la gestión, Informes de satisfacción cliente interno, Informes revisión por la Dirección, Proyectos de inversión, Manual del Sistema de Gestión Institucional, Planes de acción, Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero Institucional, Plan marco fiscal de mediano plazo proyección de gastos y de ingresos, Plan de riesgos, Proceso implementación modelo estándar de control interno,</p>	<p>Actas Comité Archivo. Actas Comité Contratacion. Actas Comité Gerencia. Actas Comité Financiero.</p>
<p>Jefe</p>	<p>Actas de Comité Técnico Sistema Gestión Institucional (Antes Comité de Calidad), Actas grupo primario Oficina Planeacion, Actas de evaluación de mapas de riesgos y controles, Actas de reuniones con otras dependencias o entidades, Estudios financieros, economicos y juridicos, Informes cultura mejoramiento de calidad, Informes de evaluación de la gestión, Informes de satisfacción cliente interno, Informes revisión por la Dirección, Proyectos de inversión, Manual del Sistema de Gestión Institucional, Planes de acción, Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero Institucional, Plan marco fiscal de mediano plazo proyección de gastos y de ingresos, Plan de riesgos, Proceso implementación modelo estándar de control interno,</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Técnico Sistema Gestión Institucional (Antes Comité de Calidad), Actas grupo primario Oficina Planeacion, Actas de evaluación de mapas de riesgos y controles, Actas de reuniones con otras dependencias o entidades, Estudios financieros, economicos y juridicos, Informes cultura mejoramiento de calidad, Informes de evaluación de la gestión, Informes de satisfacción cliente interno, Informes revisión por la Dirección, Proyectos de inversión, Manual del Sistema de Gestión Institucional, Planes de acción, Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero Institucional, Plan marco fiscal de mediano plazo proyección de gastos y de ingresos, Plan de riesgos, Proceso implementación modelo estándar de control interno,</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Técnico Sistema Gestión Institucional (Antes Comité de Calidad), Actas grupo primario Oficina Planeacion, Actas de evaluación de mapas de riesgos y controles, Actas de reuniones con otras dependencias o entidades, Estudios financieros, economicos y juridicos, Informes cultura mejoramiento de calidad, Informes de evaluación de la gestión, Informes de satisfacción cliente interno, Informes revisión por la Dirección, Proyectos de inversión, Manual del Sistema de Gestión Institucional, Planes de acción, Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero Institucional, Plan marco fiscal de mediano plazo proyección de gastos y de ingresos, Plan de riesgos, Proceso implementación modelo estándar de control interno,</p>	

<p>Secretaria</p>	<p>Actas de Comité Técnico Sistema Gestión Institucional (Antes Comité de Calidad), Actas grupo primario Oficina Planeación, Actas de evaluación de mapas de riesgos y controles, Actas de reuniones con otras dependencias o entidades, Estudios financieros, económicos y jurídicos, Informes cultura mejoramiento de calidad, Informes de evaluación de la gestión, Informes de satisfacción cliente interno, Informes revisión por la Dirección, Proyectos de inversión, Manual del Sistema de Gestión Institucional, Planes de acción, Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero Institucional, Plan marco fiscal de mediano plazo proyección de gastos y de ingresos, Plan de riesgos, Proceso implementación modelo estándar de control interno,</p>	
-------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PERMISOS DOCUMENTALES EN ATENEA - OFICINA ASESORA COMUNICACIONES	
Cargo	Permiso
Jefe	<p>Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p> <p>Actas comité Gerencia. Contratos interadministrativos, Contratos de prestación de servicios</p>
Profesional Universitario	<p>Actas de Comité de Promoción y Publicidad, Actas de Comité Grupo Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p>
Profesional Universitario	<p>Actas de Comité de Promoción y Publicidad, Actas de Comité Grupo Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p>
Profesional Universitario	<p>Actas de Comité de Promoción y Publicidad, Actas de Comité Grupo Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p>

Profesional Universitario	<p>Actas de Comité de Promoción y Publicidad, Actas de Comité Grupo Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Manual de Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p>	
Profesional Universitario	<p>Actas de Comité de Promoción y Publicidad, Actas de Comité Grupo Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>Actas de Comité de Promoción y Publicidad, Actas de Comité Grupo Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p>	
Secretaria	<p>Actas de Comité de Promoción y Publicidad, Actas de Comité Grupo Primario, Solicitud de promoción y publicidad, Solicitud de publicación en medios, Informes de gestión, Manual de identidad corporativa, Manual para medios internos de comunicación, Plan de acción, Plan estratégico de comunicaciones, Proceso concurso Premio IDEA a la investigación histórica de Antioquia</p>	

	<p>Actas de Comité Coordinador de Control Interno, Actas de Comité Grupo Primario, Informes de Auditorías Externas, Informes de Auditorías Internas, Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Informes de quejas, reclamos y sugerencias, Proceso fomento cultura al autocontrol</p>	<p>Actas de Comités. Serie Documental Contratos. Convenios Interadministrativos.</p>
<p>Jefe</p>	<p>Actas de Comité Coordinador de Control Interno, Actas de Comité Grupo Primario, Informes de Auditorías Externas, Informes de Auditorías Internas, Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Informes de quejas, reclamos y sugerencias, Proceso fomento cultura al autocontrol</p>	<p>Actas de Comités. Serie Documental Contratos. Convenios Interadministrativos.</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Coordinador de Control Interno, Actas de Comité Grupo Primario, Informes de Auditorías Externas, Informes de Auditorías Internas, Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Informes de quejas, reclamos y sugerencias, Proceso fomento cultura al autocontrol</p>	<p>Actas de Comités. Serie Documental Contratos. Convenios Interadministrativos.</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Coordinador de Control Interno, Actas de Comité Grupo Primario, Informes de Auditorías Externas, Informes de Auditorías Internas, Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Informes de quejas, reclamos y sugerencias, Proceso fomento cultura al autocontrol</p>	<p>Actas de Comités. Serie Documental Contratos. Convenios Interadministrativos.</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Coordinador de Control Interno, Actas de Comité Grupo Primario, Informes de Auditorías Externas, Informes de Auditorías Internas, Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Informes de quejas, reclamos y sugerencias, Proceso fomento cultura al autocontrol</p>	<p>Actas de Comités. Serie Documental Contratos. Convenios Interadministrativos.</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Coordinador de Control Interno, Actas de Comité Grupo Primario, Informes de Auditorías Externas, Informes de Auditorías Internas, Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Informes de quejas, reclamos y sugerencias, Proceso fomento cultura al autocontrol</p>	<p>Actas de Comités. Serie Documental Contratos. Convenios Interadministrativos.</p>



	<p>Actas de Comité Coordinador de Control Interno, Actas de Comité Grupo Primario, Informes de Auditorías Externas, Informes de Auditorías Internas, Informe pormenorizado del Sistema de Control Interno, Informes de quejas, reclamos y sugerencias, Proceso fomento cultura al autocontrol</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Secretaria



BANCO DE CREDITO AGRARIO DEL NEGRO	
GRUPO	
Jefe	<p>Actas Comité Técnico de Riesgos. Actas de Comité Grupo Primario. Circulares Normativas. Informes de Gestión. Informes a organismos de regulación, inspección, vigilancia y control. Instrumentos de control - registros reportes internos de riesgos. Manual de Riesgos. Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio.</p> <p>Contratos de seguros, Plan de Riesgos. Actas Comité de Gerencia. Actas Comité de Crédito. Actas Comité de Cartera.</p>
Profesional Universitaria	<p>Actas Comité Técnico de Riesgos. Actas de Comité Grupo Primario. Circulares Normativas. Informes de Gestión. Informes a organismos de regulación, inspección, vigilancia y control. Instrumentos de control - registros reportes internos de riesgos. Manual de Riesgos. Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio.</p> <p>Contratos de seguros, Plan de Riesgos</p>
Secretaria	<p>Actas Comité Técnico de Riesgos. Actas de Comité Grupo Primario. Circulares Normativas. Informes de Gestión. Informes a organismos de regulación, inspección, vigilancia y control. Instrumentos de control - registros reportes internos de riesgos. Manual de Riesgos. Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio.</p> <p>Contratos de seguros, Plan de Riesgos</p>

<b>PERMISOS DOCUMENTALES EN ATENIDA SUBSISTENCIA DE INVERSIONES Y COOPERACION</b> <b>Servicio Especializado de Asesoría y Asistencia Técnica</b>	
Cargo	Actividades
Subgerente	<p>Inversiones, Estudios de factibilidad, Informes de las inversiones, Inversiones Patrimoniales de renta variable controladas,                      Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas, Inversiones sin ánimo de lucro.                      Manual de Gobierno Corporativo.</p> <p>Actas de Comités Grupo Primario, Actas Comité de Inversiones, Estudios de factibilidad, Informes de las inversiones, Inversiones Patrimoniales de renta variable controladas,                      Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas, Inversiones sin ánimo de lucro.                      Manual de Gobierno Corporativo.</p>
Profesional Universitario	<p>Actas de Comités Grupo Primario, Actas Comité de Inversiones, Estudios de factibilidad, Informes de las inversiones, Inversiones Patrimoniales de renta variable controladas,                      Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas, Inversiones sin ánimo de lucro                      Manual de Gobierno Corporativo.</p>
Profesional Universitario	<p>Actas de Comités Grupo Primario, Actas Comité de Inversiones, Estudios de factibilidad, Informes de las inversiones, Inversiones Patrimoniales de renta variable controladas,                      Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas, Inversiones sin ánimo de lucro                      Manual de Gobierno Corporativo.</p>
Profesional Universitario	<p>Actas de Comités Grupo Primario, Actas Comité de Inversiones, Estudios de factibilidad, Informes de las inversiones, Inversiones Patrimoniales de renta variable controladas,                      Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas, Inversiones sin ánimo de lucro</p>

Contratos Interadministrativos. Convenios Interadministrativos. Convenios de cooperación.

<p>Secretaria</p>	<p>Actas de Comités Grupo Primario, Actas Comité de Inversiones, Estudios de factibilidad, Informes de las inversiones, Inversiones Patrimoniales de renta variable controladas, Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas, Inversiones sin ánimo de lucro Manual de Gobierno Corporativo.</p>	
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PERMISOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE SUBSIDIARIA COMERCIAL EN EL SECTOR FINANCIERO	
Código	
Subgerente	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.

Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.
Auxiliar Administrativa	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito. Contratos Empréstitos.

Secretaria	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito Contratos Empréstitos.
Secretaria	Actas de Comités Grupo Primario, Estudios de crédito no aprobados, Informes de comisión y visitas técnicas, Informe Ejecución anual de capacitaciones cliente externo, Plan comercial, Plan de capacitación cliente externo	Actas Comité Crédito Contratos Empréstitos.



PERIODO DOCUMENTALES EN ATENEA - SUBGERENCIA FINANCIERA	
Período: Enero 2016 - Agosto 2016	
Subgerente	Actas de Comité Financiero, Informes a la calificadora de riesgos, Informes de deuda pública, Inversiones de renta fija, Plan anual de cajas, Plan de ejecución presupuestal mensual, Plan presupuestal
Profesional Universitario	Actas de Comité Financiero, Informes a la calificadora de riesgos, Informes de deuda pública, Inversiones de renta fija, Plan anual de cajas, Plan de ejecución presupuestal mensual, Plan presupuestal
Secretaria	Actas de Comité Financiero, Informes a la calificadora de riesgos, Informes de deuda pública, Inversiones de renta fija, Plan anual de cajas, Plan de ejecución presupuestal mensual, Plan presupuestal

Actas de Comités

<b>PLANTA DOCENTE EN ATEREA - DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE ASESORIA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS ACADÉMICOS</b> <b>Campo: Estudios Específicos (Administración)</b>	
Directora	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Profesional Universitario	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Auxiliar Administrativo	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Auxiliar Administrativo	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios
Secretaria	Actas Grupo Primario, Informes de gestión Serie Contratos. Serie Convenios

PRIMERA EJECUCIÓN DE LA LEY DE FOMENTO DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL (LFAE)	
Director	Actas Comité de Crédito, Actas Comité de Cartera, Actas Grupo Primario, Descuentos de Actas y Facturas, Informe de gestión de conciliaciones, Informe análisis económico sectorial, Informes financieros
Profesional Universitario	Actas Comité de Crédito, Actas Comité de Cartera, Actas Grupo Primario, Descuentos de Actas y Facturas, Informe de gestión de conciliaciones, Informe análisis económico sectorial, Informes financieros
Profesional Universitario	Actas Comité de Crédito, Actas Comité de Cartera, Actas Grupo Primario, Descuentos de Actas y Facturas, Informe de gestión de conciliaciones, Informe análisis económico sectorial, Informes financieros
Auxiliar Administrativo	Actas Comité de Crédito, Actas Comité de Cartera, Actas Grupo Primario, Descuentos de Actas y Facturas, Informe de gestión de conciliaciones, Informe análisis económico sectorial, Informes financieros
Auxiliar Administrativo	Actas Comité de Crédito, Actas Comité de Cartera, Actas Grupo Primario, Descuentos de Actas y Facturas, Informe de gestión de conciliaciones, Informe análisis económico sectorial, Informes financieros

Contratos de Empréstito

Contratos de Empréstito

Contratos de Empréstito

Contratos de Empréstito

Contratos de Empréstito

	<p>Actas Comité de Crédito, Actas Comité de Cartera, Actas Grupo Primario, Descuentos de Actas y Facturas, Informe de gestión de conciliaciones, Informe análisis económico sectorial, Informes financieros</p>	
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Actas Comité de Crédito, Actas Comité de Cartera, Actas Grupo Primario, Descuentos de Actas y Facturas, Informe de gestión de conciliaciones, Informe análisis económico sectorial, Informes financieros</p>	<p>Contratos de Empréstito</p>
<p>Secretaria</p>		<p>Contratos de Empréstito</p>

PERMISOS DOCUMENTALES EN ATENEA - DIRECCIÓN DE TERNERÍA	
Cargo	Permisos Específicos Asignados (PEA)
Director	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros  Actas Comité Financiero
Profesional Universitario	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros
Profesional Universitario	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros
Técnico Operativo	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros
Técnico Operativo	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros
Auxiliar Administrativo	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros
Auxiliar Administrativo	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros
Auxiliar Administrativo	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros
Secretaria	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros

Auxiliar Servicios Generales	Cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, Informes financieros	
------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p><b>Cargos</b></p> <p><b>Perfiles Específicos, Atribuciones (TA)</b></p> <p><b>Asignación de Cargos y Otros Aspectos Documentales</b></p>	
<p>Subgerente</p>	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, Instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, Inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p> <p>Actas Comité Gerencia, Actas Comité Paritorio de Salud Ocupacional, Resoluciones de Gerencia. Serie contratos. Serie convenios. Historias Laborales.</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, Instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, Inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, Instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, Inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>

	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, Instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, Inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>	
<p>Técnico Operativo</p>	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, Instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, Inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>	
<p>Técnico Operativo</p>	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, Instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, Inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>	
<p>Auxiliar Administrativo</p>		

	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, instrumentos de control - registros, inventarios carteras individuales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>	
Auxiliar Administrativo	<p>Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, instrumentos de control - registros, inventarios carteras individuales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras</p>	Secretaría

Secretaria

Actas Aclaración en la radicación, Actas Comité de Archivo, Actas Comité de Bienes e Inventarios, Actas Comité de Ética, Actas de Grupo Primario, Actas de baja, Actas de eliminación documental, Actas de descarte, Solicitud de Despacho, Solicitud Préstamo Auditorio, Historias de bienes inmuebles, Historias de equipos, Historias de vehículos, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Informes de bienes de consumo, Informes de Gestión, Informes inventario bienes muebles e inmuebles, Instrumentos de control - registros, Inventarios carteras individuales, Inventarios de bienes muebles e inmuebles, inventarios documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental, Plan de mantenimiento, Plan de compras



	<p>Actas comité archivo, actas de descarte, actas de eliminación documental, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Instrumentos de control - registros, Inventarios Documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Todas las series documentales, excepto Procesos Disciplinarios e Historias Laborales.</p>
Técnico Operativo	<p>Actas comité archivo, actas de descarte, actas de eliminación documental, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Instrumentos de control - registros, Inventarios Documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Todas las series documentales, excepto Procesos Disciplinarios e Historias Laborales.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Actas comité archivo, actas de descarte, actas de eliminación documental, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Instrumentos de control - registros, Inventarios Documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Series documentales: Contratos y Convenios</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Actas comité archivo, actas de descarte, actas de eliminación documental, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Instrumentos de control - registros, Inventarios Documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Series documentales: Contratos y Convenios</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Actas comité archivo, actas de descarte, actas de eliminación documental, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Instrumentos de control - registros, Inventarios Documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Series documentales: Contratos y Convenios</p>
Auxiliar servicios Generales	<p>Actas comité archivo, actas de descarte, actas de eliminación documental, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Instrumentos de control - registros, Inventarios Documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental</p>	<p>Series documentales: Contratos y Convenios</p>

Auxiliar servicios Generales	Actas comité archivo, actas de descarte, actas de eliminación documental, Informe de gestión archivística institucional al Consejo Departamental de Archivos, Instrumentos de control - registros, Inventarios Documentales, Manual Programa Gestión Documental, Manual de políticas de formación y desarrollo de colecciones, Manual servicios de información, Manual Tablas de Retención Documental, Manual Tablas de Valoración Documental	
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a antes de control, informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	<p>Serie Contratos. Serie Convenios</p>
<p>Director</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a antes de control, informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a antes de control, informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a antes de control, informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	

<p>Profesional Universitario</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a entes de control, Informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a entes de control, Informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a entes de control, Informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	

<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a entes de control, Informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	
<p>Secretaría</p>	<p>Conciliaciones bancarias, conciliaciones contables, Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Declaración de IVA a la DIAN, Declaración de la contribución especial al municipio de Medellín, Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín, Declaración en medios magnéticos a la DIAN, Declaración en retención en la fuente a la DIAN, Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN, Informes a entes de control, Informes financieros, Libros Auxiliares, Libro Diario Oficial, Libro Mayor y Balance</p>	

<p><b>Curso</b></p>	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	<p>Resoluciones de Gerencia</p>
<p>Director</p>	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	<p>Resoluciones de Gerencia</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	<p>Resoluciones de Gerencia</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	<p>Resoluciones de Gerencia</p>

Profesional Universitario	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	Resoluciones de Gerencia
Auxiliar Administrativo	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	Resoluciones de Gerencia
Auxiliar Administrativo	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	Resoluciones de Gerencia
Auxiliar Administrativo	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	Resoluciones de Gerencia



<p>Secretaria</p>	<p>Actas de Comité de Comisión de Personal, Actas de Comité de Convivencia Laboral, Actas de Comité de Emergencia, Actas de Comité Gestor Ambiental, Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional, Comprobantes de nómina, Historias Laborales, Informes a entes de control, Informes de cálculo actuarial, Informe Actividad Deportiva, Informe de ejecución del Plan de Bienestar, Registro de ejecución de actividades, Plan de bienestar social, Plan de capacitación cliente interno, Plan de emergencia, Programa higiene y seguridad industrial, Programa medicina preventiva y del trabajo, Programa Salud Ocupacional, Programa Seguridad industrial</p>	<p>Resoluciones de Gerencia</p>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------



	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	<p>Serie Contratos. Actas Comité de Archivo.</p>
<p>Director</p>	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	<p>Contratos interadministrativos</p>

	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	
<p>Técnico Operativo</p>	<p>Actas de Comité Grupo Primario, Registros de actualización tecnológica, Registros de control de cintas de MTI, Registros de solicitud de creación de usuarios, Registros monitoreo servidores Windows, Manual de políticas sobre seguridad de la información</p>	
<p>Secretaria</p>		

PERMISOS DOCUMENTALES EN ATENEA - SECRETARÍA GENERAL	
Cargo	Permisos Específicos (Artículo 115)
Secretaría General	Actas de Comité de Grupo Primario, Actas de Junta Directiva, Circulares informativas, circulares normativas, informes de gestión, resoluciones de junta directiva
Secretaría	Actas de Comité de Grupo Primario, Actas de Junta Directiva, Circulares informativas, circulares normativas, informes de gestión, resoluciones de junta directiva
	Actas Comité de Gerencia. Resoluciones de Gerencia. Serie Contratos. Serie Convenios. Procesos Disciplinarios, Procesos Judiciales. Conceptos Jurídicos. Informes a entes de control. Manual contratación. Manual de interventoría y supervisión.
	Actas Comité de Gerencia. Resoluciones de Gerencia. Serie Contratos. Serie Convenios. Procesos Judiciales. Conceptos Jurídicos. Informes a entes de control. Manual contratación. Manual de interventoría y supervisión.

<p>Escuela Superior de Administración y Economía</p>	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	<p>Actas Comité de Archivo. Resoluciones de Gerencia. PROCESOS DISCIPLINARIOS</p>
<p>Director</p>	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	<p>Resoluciones de Gerencia. PROCESOS DISCIPLINARIOS</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	<p>Resoluciones de Gerencia.</p>
<p>Profesional Universitario</p>	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	<p>Resoluciones de Gerencia.</p>

Profesional Universitario	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	Resoluciones de Gerencia.
Profesional Universitario	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	Resoluciones de Gerencia.
Profesional Universitario	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	Resoluciones de Gerencia.
Técnico Operativo	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	Resoluciones de Gerencia.



<p>Secretaria</p>	<p>Acciones de grupo, acciones populares, acciones de tutela, actas de comité de conciliaciones, Actas de Comité de Orientación, Seguimiento y Contratación, actas de comité de grupo primario, conceptos jurídicos, contratos de arrendamiento, contratos de ciencia y tecnología, contratos de comodato, contratos de compraventa, contratos de consultoría, contratos interadministrativos, contratos de mandato, contratos de obra pública, contratos de prestación de servicios, contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos, contratos de seguros, contratos de suministro, convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios interadministrativos, derechos de petición, informes de gestión, manual de contratación, manual de interventoría y supervisión, procesos de conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales.</p>	<p>Resoluciones de Gerencia.</p>
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------



Cargo	Funciones	Resoluciones de Gerencia. Actas de Comité de Crédito.
Director	Actas de Comités Grupo Primario, conceptos jurídicos, contratos de empréstito, informes a organismos de regulación, vigilancia y control, procesos judiciales.	Resoluciones de Gerencia. Actas de Comité de Crédito.
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, conceptos jurídicos, contratos de empréstito, informes a organismos de regulación, vigilancia y control, procesos judiciales.	
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, conceptos jurídicos, contratos de empréstito, informes a organismos de regulación, vigilancia y control, procesos judiciales.	
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, conceptos jurídicos, contratos de empréstito, informes a organismos de regulación, vigilancia y control, procesos judiciales.	
Profesional Universitario	Actas de Comités Grupo Primario, conceptos jurídicos, contratos de empréstito, informes a organismos de regulación, vigilancia y control, procesos judiciales.	
Secretaria	Actas de Comités Grupo Primario, conceptos jurídicos, contratos de empréstito, informes a organismos de regulación, vigilancia y control, procesos judiciales.	

PERMISOS DOCUMENTALES EN TERMA DIBUJACION DE OBRAS DE OBRAS	
Cargos	Permisos
Director	N/A Actas de Comités Grupo Primario, Actas Comité de Gerencia, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, comprobantes de nómina.
Profesional Universitario	N/A Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.
Profesional Universitario	N/A Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.
Técnico Operativo	N/A Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.

Auxiliar Administrativo	N/A	Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.
Auxiliar Administrativo	N/A	Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.
Auxiliar Administrativo	N/A	Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.
Auxiliar Administrativo	N/A	Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.
Auxiliar Servicios Generales	N/A	Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de empréstito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.

<p>Actas de Comités Grupo Primario, Contratos de emprésito (fomento, tesorería), Descuentos de actas y facturas, cuentas clientes, cuentas entidades financieras, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso, comprobantes de nómina.</p>		<p>Secretaria</p>
	<p>N/A</p>	

# **ANEXO 9.**

## **Programa de Normalización de Formas y Formularios**



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



**PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y  
FORMULARIOS**

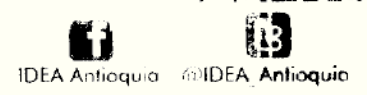
Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA

- Fecha de aprobación:** 21 de diciembre de 2015
- Fecha de Vigencia:** Permanente Hasta nueva versión
- Instancia de aprobación:** Comité Interno de Archivo y Gestión Documental
- Dependencia:** Subgerencia Administrativa
- Versión del documento:** Primera
- Responsables de su elaboración:**
  - Paula Cristina Alape Mejía, Subgerente Administrativa
  - Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Operativo Administración Documental
  - Grupo de Trabajo para la formulación del PGD, según Resolución 0186-2015.



Colle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890 980 179 2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellin Colombia





## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1E
<b>rror! Marcador no definido.</b>	
1. PROPÓSITO.....	6
2. OBJETIVOS.....	7
2.1 Objetivo General.....	7
2.2 Objetivos Específicos.....	7
3. JUSTIFICACIÓN.....	8
4. ALCANCE.....	9
5. LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA.....	10
5.1 Aspectos Generales.....	10
5.2 Firmas Autorizadas.....	12
6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES.....	13
6.1 Carta.....	13
6.2 Memorando.....	19
6.3 Circulares.....	23
6.4 Carta Circular.....	27
6.5 Acta.....	32
6.6 Certificados y Constancias.....	38
6.6.1 Certificados.....	38
6.6.2 Constancias.....	41
6.7 Informes.....	44
6.8 Elaboración de sobres comerciales.....	49





Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

6.9 Correos Electrónicos.....50

6.10 Documentos Electrónicos con Firma Digital.....57

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA ECONÓMICA



Calles 42 N. 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia

## INDICE DE ANEXOS

- Anexo 1. Anexos en otros formatos y/o soportes.
- Anexo 2. Registro de documentos para recorridos internos.
- Anexo 3. Programación de pago de facturas.
- Anexo 4. Formato de recepción de propuestas.
- Anexo 5. Formato devolución en la producción de documentos.
- Anexo 6. Formato acta de aclaración en la radicación.
- Anexo 7. Formato "Registro de documentos para recorridos externos".
- Anexo 8. "Afuera de Préstamo".
- Anexo 9. "Formato Único de Inventario Documental".
- Anexo 10. Devolución de documentos del proceso de distribución por mensajería interna o mensajería especializada.





### INTRODUCCIÓN

La gestión documental se encuentra definida en la Ley General de Archivos 594 de 2000 como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación".

En este sentido, la gestión documental en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia debe promover por el control, organización, uso y conservación de la documentación e información en razón de su objeto social: Cooperar en el fomento económico, cultural y social, mediante la prestación de servicios de crédito y garantía, y eventualmente de otros, en favor de obras de servicio público que se adelanten en el país, de preferencia las de indole regional, las de interés común de varios municipios y las de carácter municipal.

Los documentos y archivos del Instituto garantizan la gestión en pro del desarrollo del Departamento de Antioquia, pues son fuente fiable y veraz para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, por ello en el Programa de Gestión Documental se presentan una serie de normas y técnicas utilizadas en los procesos, actividades y flujos de información que se implementan durante el ciclo vital de los documentos, logrando así agilidad y normalización en los procesos que se desarrollan, desde la planeación hasta la valoración documental, sujetándose al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública.

En el presente documento se presenta el Programa de Normalización de Formas y Formularios con el fin de normalizar y estandarizar la producción documental en el Instituto.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



## 1. PROPÓSITO

La producción documental en el IDEA está enmarcada tanto en el Sistema de Gestión Institucional como en los procedimientos archivísticos, de esta manera se pretende continuar con la normalización en la elaboración de documentos administrativos de carácter general como las cartas, memorandos, circulares, actas, entre otros, teniendo en cuenta la guía técnica colombiana ICONTEC GTC185.

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS URBANOS  
SECRETARÍA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERNO  
SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y MINERÍA  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RURALIDAD  
SECRETARÍA DE AMBIENTE Y ORDEN TERRITORIAL  
SECRETARÍA DE DEPENDENCIA JURÍDICA  
SECRETARÍA DE DEFENSA Y SEGURIDAD  
SECRETARÍA DE INTERIORES Y JUSTICIA  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTE  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y MINERÍA  
SECRETARÍA DE INTERIORES Y JUSTICIA  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE TURISMO Y COMERCIO EXTERNO  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y SERVICIOS URBANOS







### 3. JUSTIFICACIÓN

El Programa de Gestión Documental, en el literal 4.2 – Producción, establece que en este proceso se deben normalizar las actividades relacionadas con el estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

En este sentido, y toda vez que las diecinueve (19) dependencias producen documentos relacionados con el objeto social del Instituto, se requiere normalizar la forma de elaboración de los documentos de carácter general.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias del Instituto.

Por lo tanto es importante orientar los formatos que son de uso común al Instituto en desarrollo de sus funciones específicas, velando por la:

- Creación y diseño de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión
- Determinación y selección de soportes documentales
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo del Instituto, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.





Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

4. ALCANCE

El presente Programa de Normalización de Formas y Formularios inicia con la descripción del proceso de producción documental en cuanto al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

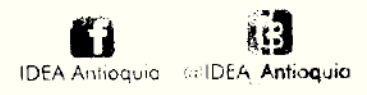
En este sentido, involucra los aspectos para la elaboración de los documentos institucionales en el marco de lo establecido en la guía técnica colombiana del ICONTEC 185 – Documentación Organizacional.

Vertical text on the left margin, possibly a stamp or reference code.



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



## 5. LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA

### 5.1 ASPECTOS GENERALES

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:

- ✓ Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad Institucional.
- ✓ Utilizar letra arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo al contenido.
- ✓ Utilizar papel bond mínimo de 75 gramos.
- ✓ Imprimir por ambos lados de la hoja.
- ✓ Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar micropunta, esferos de tinta mojada o de color.
- ✓ Se sugiere no utilizar negrilla o texto resaltado en la redacción de los documentos.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Todo documento producido debe indicar en la parte final a qué serie, subserie o unidad documental pertenece, según la tabla de retención documental.
- ✓ Se numeran o radican en el Centro de Administración Documental, las comunicaciones oficiales enviadas, Circulares Generales, Carta Circular y Resoluciones de Gerencia. La numeración de la Actas de Junta Directiva la establecen desde la elaboración, y la numeración de las actas de los demás Comités o Grupos Primarios será responsabilidad de la Dependencia o grupo de trabajo.
- ✓ Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.
- ✓ El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del





Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

- ✓ El formato de actas, presentado en este Programa de Gestión Documental, no se utilizará para registrar las aclaraciones en la numeración de Contratos, Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, Actas y demás documentos institucionales a los cuales se les asigna numeración y fecha en el Centro de Administración Documental, debido a la información específica que se requiere para aclarar la situación presentada con estos tipos documentales.

FOLIO 13A



Calle 42 N° 52 - 259  
Tel: (574) 354 77 00      (574) 354 77 08      890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia

## 5.2 FIRMAS AUTORIZADAS:

Con base en el Manual de Autorizaciones del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, están autorizados a firmar las comunicaciones oficiales el Gerente General, el Secretario General, Subgerentes, Directores, Directores Técnicos y Jefes de Oficina. Además, por sus funciones, también podrán firmar la secretaria de la Unidad de Control Interno Disciplinario, funcionarios del comité Asesor y Evaluador en conjunto con el ordenador del gasto, funcionarios con delegaciones de supervisión en conjunto con el jefe inmediato.

Los memorandos pueden ser producidos por todos los funcionarios vinculados al Instituto, en razón de las funciones realizadas o delegadas.

Formas y Formularios





### 6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS GENERALES:

A continuación se describen uno a uno los tipos de documentos administrativos y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios del Instituto para su elaboración:

#### 6.1 CARTA:

Es una comunicación escrita utilizada para interrelacionarse entre empresas, con personas naturales o con los empleados.

#### CARACTERÍSTICAS:

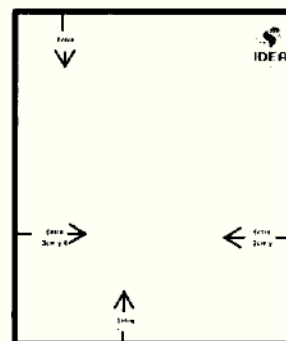
*Márgenes:* Se deben tener las siguientes márgenes:

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

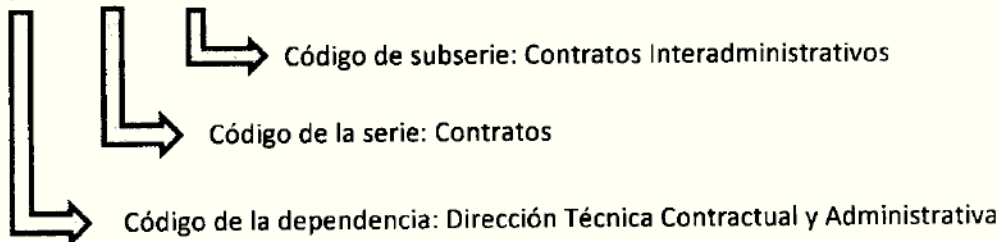


**PRESENTACIÓN DE LA CARTA:** La carta se escribirá en estilo "Bloque extremo", que consiste en iniciar todas las líneas en el margen izquierdo de las hojas.

#### ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN LA CARTA:

*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

2.9.1-07-01





*Lugar de origen y fecha de elaboración:* se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,). La fecha de elaboración se asigna en el Centro de Administración Documental, 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:

1. Título académico en mayúscula inicial
2. Nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida
3. Cargo en mayúscula inicial
4. Nombre de la entidad u organización, este debe ir en mayúscula inicial y su acrónimo o sigla en mayúscula sostenida
5. Dirección: se escribe sin abreviaturas, si contiene información complementaria como bloque, apartamento, se debe escribir la palabra completa.
6. Nombre del lugar de destino: se identifica la ciudad y, seguido de una coma (,) el departamento. Si el lugar de destino es el exterior, debe identificarse el país en la misma interlinea.

Ingeniero  
**CARLOS MARIO BETANCUR**  
Gerente General  
Constructora Material S.A.  
Carrera 43A No.18 sur 135, Sao Paulo Plaza  
Medellín, Antioquia

*Asunto:* Se colocará a dos interlíneas de los datos del destinatario la palabra "Asunto" con mayúscula inicial, seguida de dos puntos y sin subrayar. Es 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.

En ningún momento debe anotarse como asunto el número que trae la



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

comunicación a la cual se da respuesta. Si es necesario destacar esta información se puede hacer en el primer párrafo del texto.

Asunto: Respuesta solicitud préstamo auditorio

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

Cordial saludo señora Lina María:  
Atento saludo doctor Martínez Osa:

Respetuosamente lo saludo y le comunico...  
Con alegría y complacencia lo saludamos y confirmamos...

**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.

Despedidas terminadas en coma

Atentamente,  
Cordialmente,  
Sinceramente,



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia



@IDEA Antioquia

*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.

Anexos: uno (10 folios)

Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)

Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plegable)

*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.

Copias:

*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 transcritora, seguido de la 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.



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

*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:"

Archivar en: 2.7-16-04 Informes a la Calificadora de Riesgos

Archivar en: 2.7.2-03-01 Acuerdos de Reestructuración de Pasivos  
Municipio de Apartadó

**NOTA:** La carta original debe ir con la rúbrica del remitente y las copias pueden ir con facsímil, bajo la responsabilidad de cada funcionario, de acuerdo a lo relacionado en el Decreto 2150 de 1995, Artículo 12. **FIRMA MECÁNICA.** Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

No se remplazarán las copias por fotocopias.

*Identificación de páginas subsiguientes:* La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página. Tres renglones después se continúan con el texto.

Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente y cargo.

Formas y Formularios



Colle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



IDEA Antioquia @IDEA Antioquia



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

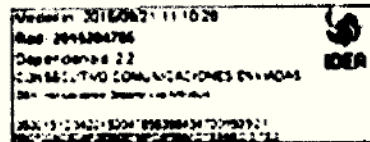


EJEMPLO DE CARTA



22

Medellín, 21 SEP 2015




Señor  
GILDARDO URIBE GIL  
Director  
Congreso Internacional de Alimentación y Nutrición Humana  
Universidad de Antioquia  
Carrera 75 No. 65 - 87 Bloque 44 oficina 101  
Medellín Antioquia

Asunto: Respuesta oficio Apoyo a Congreso Internacional de Alimentación y Nutrición Humana

Cordial saludo señor Uribe,

En atención a su oficio 2015108207 le comunicamos que su propuesta fue estudiada en el Comité de Promoción y Publicidad del 07 de septiembre de 2015, y se negó la vinculación con este evento porque corresponde a una vigencia posterior, se recomienda solicitar entrevista personal en el año 2016

Atentamente


  
JUAN GUILLERMO BEDOYA JIMENEZ  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

Tránsito: Estre Ocaso Campa  
Archivo en la serie: 2.2.02.02 Actas de sesión de Promoción y Publicidad



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890 980 179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia

 IDEA Antioquia  @IDEA\_Antioquia

Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia

 IDEA Antioquia  @IDEA\_Antioquia



Contáctenos

## 6.2 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 Documental, el cual tiene configuradas las características básicas de la plantilla en cuanto a su forma.

## PROCEDIMIENTO:

Elaborar memorando: A través del software Administrador de Documentos, el jefe de área o funcionario que requiera enviar un memorando deberá seguir los siguientes pasos:

- Elaboración del texto a través de un proceso de texto: En un procesador de texto (Word) elabora el contenido hasta la despedida y lo guarda con un nombre de fácil recordación.
- Elaboración del texto directamente desde el aplicativo: Abrir la plantilla de memorando del software, y en versión html escribe el texto.
- Diligenciar "PARA" y seleccionar el destinatario del memorando, si se va a enviar con copia a otro funcionario, seleccionar y ubicar en el espacio indicado.
- "ASUNTO" Es 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 un memorando para cada asunto.
- En el recuadro de "CUERPO DEL MEMORANDO", examina el texto del memorando previamente elaborado en Word o escribe directamente en versión html.
- En el recuadro de "ANEXOS DEL MEMORANDO", puede adjuntar documentos en .doc, .docx, .pdf, determinando si tiene reserva o no. En caso que tenga reserva solo podrá ser visualizado por quien envía y recibe el memorando.
- En el recuadro de "EXPEDIENTES RELACIONADOS", puede ejecutar el vínculo archivístico, es decir, determinar con qué expediente se encuentra relacionado el memorando. Para ello, debe seleccionar el tipo de expediente y el expediente, el cual puede ser buscado con número de identificación o nombre del expediente.





- Una vez lista la información, puede realizar las siguientes operaciones: 1) previsualizar el memorando, 2) guardar el memorando, 3) transferir el memorando a otra persona para su revisión o radicación, y 4) Radicar memorando. la parte superior de la plantilla seleccionar la opción radicar.
- Una vez radicado se consigna la fecha, el número consecutivo, el nombre y el cargo del funcionario que envió el memorando, lo integra al sistema como consecutivo y lo envía electrónicamente al destinatario seleccionado.

Cuando el sistema no permita elaborar los documentos electrónicamente, se deberán hacer de forma manual, con las siguientes indicaciones, además, remitir al Centro de Administración Documental dos copias una para el destinatario y otra para la carpeta de registros realizados en el proceso de contingencia.

#### ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN EL MEMORANDO:

*Denominación del documento:* Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

*Código:* se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental

*Fecha:* Se pone la fecha del día de redacción

*Para:* Poner denominación o título, nombre y cargo separados por coma

*De:* Registrar el nombre y cargo separados por coma

*Asunto:* Es 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 un memorando para cada asunto.

*Texto:* contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- 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.





Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

- 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:* Palabras cortas como: Atentamente, Cordialmente, entre otras.

*Remitente:* Debe aparecer solo la firma del funcionario que envía el memorando.

*Anexos:* Se deberán detallar en el texto y al final del memorando, se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

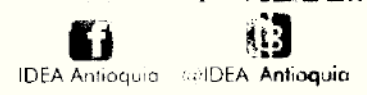
*Identificación Del Transcriptor:* Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido del o la transcritora, seguido de la palabra transcriptor en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

Oficina de Normalización de Formas y Formularios  
 Calle 42 N. 52 - 259  
 Medellín - Colombia  
 Teléfono: (574) 354 77 00  
 Correo electrónico: contactenos@idea.gov.co



Calle 42 N. 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179.2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia | IDEA Antioquia

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



EJEMPLO DE MEMORANDO



MEMORANDO

27

201507404

Medellin, 28 de septiembre de 2015

PARA Isabel Cristina Mejía Florez - DIRECTOR

DE SUBGERENCIA FINANCIERA

ASUNTO RESPUESTA MEMORANDO 201507377 SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL CREDITO DE CALAMIDAD

En atención al memorando del asunto le adjuntamos los documentos de apropiación presupuestal requeridos por ustedes.

Aientamente,

Alexa Isabel Diago Garcia

johnpz

COPIA A:

Claudia Mercedes Urquijo Ramirez - PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Isabel Cristina Zapata Soto - PROFESIONAL UNIVERSITARIO



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

574 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



### 6.3 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.

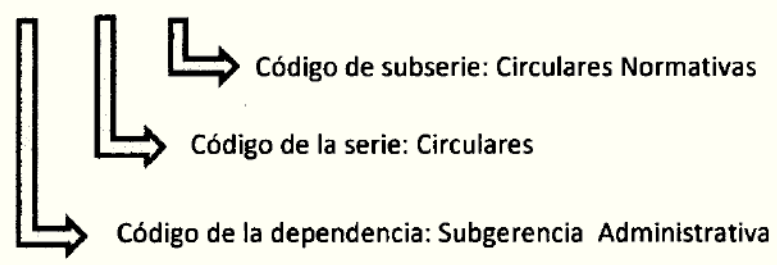
#### CIRCULAR GENERAL

##### ELEMENTOS PARA CONSIGNAR EN LA CIRCULAR:

*Encabezado:* Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

*Código:* a una o dos interlineas del encabezado. Se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental.

2.8-04-02



*Lugar de origen y fecha de elaboración:* se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (.). La fecha de elaboración se asigna en el Centro de Administración Documental, en el momento en que se numera la circular.

*Destinatarios:* se escribe a dos interlineas del lugar de origen. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**EJEMPLO 1:** PARA PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA  
PARA PROVEEDORES

**EJEMPLO 2:** Ingeniero  
CARLOS MARIO BETANCUR  
Gerente General  
Constructora Material S.A.  
Carrera 43A No.18 sur 135, Sao Paulo Plaza  
Medellin, Antioquia

*Asunto:* Es 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.

*Saludo:* Se escribe como parte inicial del texto.

*Texto:* Dejar dos interlineas después del asunto. Contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- 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 consigna a una o dos interlineas del texto. Palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras.

*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.





*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 transcritora, seguido de la 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.

*Identificación de páginas subsiguientes:* la calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, identificación contra el margen izquierdo y número de página contra el margen derecho, sin adornos. Tres renglones después se continúan con el texto.

Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida o el remitente.

*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:"

Archivar en: 2.8-04-02 Circulares Normativas





Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



EJEMPLO DE CIRCULAR:



CIRCULAR NUMERO 0088

28

Medellin 17 MAR 2015

PARA TODO PERSONAL

ASUNTO INFORMACION PARA CLASIFICACION TRIBUTARIA COMO EMPLEADO 2014

En cumplimiento de la Ley 1607 de 2012, los artículos 329 y 384 del Estatuto Tributario, Decretos Reglamentarios número 099, 1070, 3032 de 2013, los conceptos DIAN 019738, 885 y 1250 de 2014 y con el fin de determinar si un funcionario califica o no como "Empleado" para efectos tributarios, se deberá reportar a la Dirección Operativa de Gestión Humana a más tardar el 27 de marzo de 2015, la totalidad de la información que se encuentra en el modelo de certificación que se adjunta.

El incumplimiento de la entrega de esta información dará aplicación al último inciso del artículo 1 del decreto 1070 de 2013, el cual establece que "Cuando la persona natural incumpla la obligación de la entrega de la información de que trata este artículo, el agente de relación deberá informarle a la UEA de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el fin de que la administración imponga las sanciones pertinentes ( )".

Atentamente

  
PAULA CRISTINA ALAPE MEJÍA  
Subgerente Administrativa y de Operaciones

Av. 28 de Julio 125 de 1958  
Medellin, Antioquia  
Teléfono: 354 77 00  
Fax: 354 77 08  
Correo electrónico: [contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Página web: [www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)





81

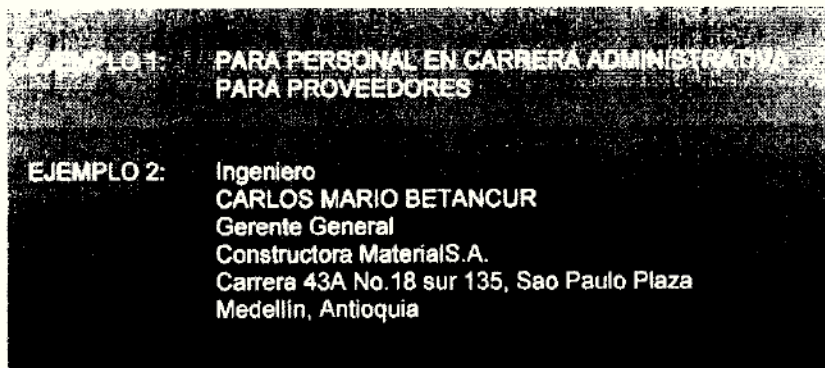


Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

[www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co)  
[contactenos@idea.gov.co](mailto:contactenos@idea.gov.co)  
Medellin - Colombia

   
IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





*Asunto:* Es 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.

*Saludo:* Se escribe como parte inicial del texto.

*Texto:* Dejar dos interlineas después del asunto. Contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- 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 consigna a una o dos interlineas del texto. Palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras.

*Remitente:* Se dispone a cuatro interlíneas 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 interlíneas de

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

*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 transcritora, seguido de la 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.

*Identificación de páginas subsiguientes:* La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al margen derecho se anota el número de página, sin adornos. Tres renglones después se continúan con el texto.

Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida o el remitente.

*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:"

Archivar en: 2.8-04-02 Circulares Normativas

Circulares Normativas



EJEMPLO DE CARTA CIRCULAR

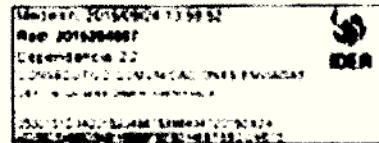


CIRCULAR

22

Medellin 24 SEP 2015

Señoras  
Microempresas de Colombia



Asunto: Material Banco de las Oportunidades para Antioquia

Cordial saludo.

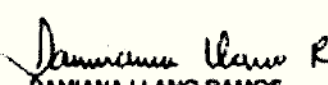
El Banco de las Oportunidades es una iniciativa de la Gobernación de Antioquia y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, que inició operación en el año 2013 como una alternativa a las personas que quieren crear o fortalecer sus actividades productivas y necesitan financiación y acompañamiento empresarial. Al ser un programa de la administración departamental hace parte de la responsabilidad social que la población beneficiaria y la ciudadanía en general conozca el carácter público de los recursos que alimentan el programa como una práctica de transparencia.

En ese sentido y de acuerdo con las directivas de Microempresas de Colombia, aliado del proyecto y operador del Banco en el territorio, enviamos con esta comunicación 50 sobres de tona tamaño ocho donde se deberá entregar toda la documentación del crédito a los beneficiarios del Banco, así como la información de las oficinas o puntos de atención donde el beneficiario pueda hacer los pagos de las cuotas mensuales, buscando con esto continuar con el excelente trabajo que se viene realizando en cada una de las oficinas.

Esperamos seguir trabajando de forma articulada aunando esfuerzos que generen los grandes avances que la comunidad antioqueña necesita.

Cordialmente,

  
LUZ EMÍ ARIAS RESTREPO  
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones (E)



  
DAMIANA LLANO RAMOS  
Directora Banco de las Oportunidades para Antioquia

Archivo en documento 2027-2013  
Área: 1 caja (adjunto)  
Transcriptor: Mary NW Profesional Unversitaria





Calle 42 N° 52 - 259  
TEL: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 890.980.179.2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia

   
IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia

Calle 42 N° 52 - 259  
TEL: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia

   
IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia





Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



Anexo Listado de destinatarios de Carta Circular

Microempresas Santa Rosa de Osos	Carrera 26 # 28 - 25 Calle El Palo	LUZ MARINA ROJAS	Santa Rosa de Osos	80 sobres del Banco
Microempresas Puerto Berrio	Carrera 6 con Calle 48 # 6-11 Barrio el Hoyo, esquina.	Greyson Orrego Mosquera	Puerto Berrio	50 sobres del Banco
Microempresas Andes	Carrera 50 # 50 - 73 Local 101	GUSTAVO MEJÍA	Andes	50 sobres del Banco
Microempresas Betulia	Calle 21 # 21 - 19	GUSTAVO MEJÍA	Betulia	50 sobres del Banco
Microempresas Santa Fe de Antioquia	Casa de la Cultura Julio vives Guerra Calle 9 N° 7 - 70, segundo piso	JHON JAIRO MEJÍA	Santa Fe de Antioquia	50 sobres del Banco
Microempresas Apartadó	Carrera 100 # 95 - 05	YOLFA BUSTAMANTE	Apartadó	90 sobres del Banco
Microempresas Frontino	Calle 31 N° 30 - 24	SANDRA BEDOYA	Frontino	50 sobres del Banco
Microempresas Rionegro	Carrera 50 # 48 - 46 Centro Comercial Camino Verde 9901/9902	TATIANA URIBE	Rionegro	300 formularios

FORMAS Y FORMULARIOS



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



## 6.5 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.

### TIPOS DE ACTAS QUE SE GENERAN EN EL INSTITUTO:

Actas de comités

Actas de Junta Directiva

Actas de reuniones administrativas (grupos primarios)

Actas de baja de inventarios

Actas de entrega

Actas de eliminación de documentos.

### SE DEBE TENER LAS SIGUIENTES PARTES:

*Título:* Se consigna el nombre del grupo que se reúne, centrado a dos interlíneas por debajo del logo. Identificar si es una reunión ordinaria o extraordinaria.

**REUNION EXTRAORDINARIA JUNTA DIRECTIVA**

*Denominación y número:* se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrado y acompañada del número consecutivo que le corresponda. No debe ponerse el símbolo número o la abreviatura No.

**ACTA 015**

*Lugar de origen y fecha de la reunión:* se dejan dos interlíneas, se ubica en el margen izquierdo, se escribe la palabra fecha en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se consigna, al frente, la ciudad y la fecha (día, mes, año).

**FECHA: Medellín, 20 de septiembre de 2012**





*Hora:* a una interlinea de la fecha, se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

**HORA:** De las 9:00 a.m. a las 11:30 a.m.

*Lugar:* se deja una interlinea y se consigna el sitio de la reunión.

**LUGAR:** IDEA, Sala de Juntas

*Asistentes:* se continúa en el margen izquierdo, dejando una interlinea. Se escribe la palabra asistentes en mayúscula sostenida y después de los dos puntos, se ingresan los nombres de los asistentes. Así: título o vocativo, nombres y apellidos completos en mayúscula inicial, luego el cargo que desempeña en la reunión precedido de una coma, y se ubican de forma jerárquica. Si no hay nivel jerárquico se escriben en orden alfabético por apellido.

**Ejemplo 1:** Doctor Oscar Hernán Hoyos Arboleda, Presidente  
Doctora Bertha Luz Restrepo Arceaga, Secretaria

**Ejemplo 2:** Doctor Álvaro Martínez Henao  
Doctora Luz Enith Arias Restrepo  
Doctor Luz Esther Gallego Zapata

Es importante aclarar cuando un asistente está representando a otra persona, se deben poner los nombres y apellidos completos, las palabras en representación de, y el nombres y apellidos completos de quien está representando.

**ASISTENTES:** Doctora Bertha Luz Restrepo Arceaga en representación de  
Hernán Hoyos Arboleda

Escritura y Formato de Antioquia



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellin Colombia



*Invitados:* después de la lista de asistentes, a una interlínea, se escribe la palabra invitado, siempre y cuando los haya, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. Se consigna el nombre y apellido completo y precedido de coma se registra el tratamiento del invitado.

**Invitados:** Andrés Sáenz Giraldo, Técnico de administración Documental

Luz Ester Gallego, Auxiliar administrativa

*Ausentes:* Si los hay, se registran después de la palabra ausentes en mayúscula sostenida, y es conveniente decir si tiene excusa o no. Se debe dejar una interlínea después del último asistente o invitado.

**Ausentes:** María Luz Restrepo Arteaga, Subgerente Comercial de Fomento y Desarrollo (Sin excusa)

Adriana María Aristizabal Villalba, Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Con excusa)

*Orden del día:* Se continúa con el margen izquierdo a dos interlineas del último nombre y con mayúscula sostenida se escribe la frase ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos, se deja una interlínea libre y se comienzan a enumerar los temas que se tratarán en la reunión, con mayúscula inicial y se identifican con números arábigos. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas.

*Desarrollo:* Se dejan dos interlíneas después del último tema citado en el orden del día, con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO acompañada de dos puntos.

Se inicia el desarrollo con la primera actividad, a dos interlineas del título la verificación del quórum, la segunda actividad debe ser la lectura del acta anterior donde debe consignarse si se aprueba y si se le hacen modificaciones.

El tercer punto debe ser el primer tema del orden del día y siguiendo en orden con los demás propuestos, se deben registrar las decisiones tomadas con respecto a







Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

cada tema.

La última actividad, normalmente, se designa proposiciones y varios.

Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas libres, entre párrafos se deja una interlínea. Entre el título de la actividad y el desarrollo de cada una se deja una interlínea.

*Compromisos:* Son las actividades o tareas a las que se comprometen cada asistente o algunos de ellos para realizar o desarrollar los temas tratados. Se registra el nombre del funcionario, la actividad y la posible fecha de entrega de resultados o avances.

*Convocatoria:* Este punto se registra si se programa nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA en mayúscula sostenida y después de los dos puntos se pone el lugar, dirección, fecha y hora de la próxima reunión.

*Firmas:* Los nombres y cargos de los firmantes autorizados se distribuyen de forma jerárquica, es decir, el de mayor jerarquía queda contra el margen izquierdo y el que le sigue, en el mismo renglón hacia la derecha.

Se escribe en mayúscula sostenida los nombres y apellidos completos, y a una interlínea sencilla, el cargo en mayúscula inicial, sin centrar. Si el número de firmantes es impar, el último se debe centrar.

*Anexos:* Opcional. Si se tienen deben registrarse como se hace en las cartas.

*Transcriptor:* Registrar nombre y apellido de quien transcribe el acta.

Formas y Formularios



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



EJEMPLO DE ACTA



REUNIÓN ORDINARIA  
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTA 04

FECHA: Medellín, 4 de septiembre de 2015

HORA: De las 14 00 a las 16 00 horas

LUGAR: Sala de Juntas IDEA

ASISTENTES: Paula Cristina Alape Mejía, Subgerente Administrativa y Presidenta  
Oscar Hernán Hoyos Arbolada, Jefe Oficina Asesora Planeación  
Juan Carlos Ledezma Maturana, Director Técnico Contractual y Administrativo  
Jorge Enrique Estrada Correa, Director de Sistemas  
Victoria Eugenia Arredondo Yepes, Jefe Oficina Control Interno

INVITADOS: Andrés Sáenz Graldo, Técnico Administración Documental  
Edwin Fernando Ocampo Granada, Profesional Universitario Dirección de Sistemas  
Reinaldo Barco López, Contratista Dirección de Sistemas

ORDEN DEL DIA

- 1 Verificación del quórum
- 2 Lectura y aprobación del orden del día
- 3 Revisión actualizaciones software gestión documental Aisnas
- 4 Aprobación Eliminación de documentos
- 5 Modificación a la estructura orgánica N° 9 de las Tablas de Valoración Documental

DESARROLLO

1. Verificación del quórum.

La Subgerente Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, doctora Paula Cristina Alape Mejía, en su calidad de presidenta del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental, manifestó que conforme a lo establecido en el artículo cuarto de la Resolución de Junta Directiva 002 del 16 de julio de 2013, Resolución de Gerencia 0202 del 17 de abril de 2015 y considerando que se encontraban presentes los miembros del Comité del Instituto según Resolución de Junta Directiva 012 del 23 de septiembre de 2014 Oscar Hernán Hoyos Arbolada, Jefe Oficina Asesora Planeación, Juan Carlos Ledezma Maturana, Director Técnico Contractual y Administrativo Jorge Enrique Estrada Correa, Director de Sistemas, Victoria Eugenia Arredondo Yepes, Jefe Oficina de Control Interno, existe el quórum para deliberar y tomar decisiones.



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00

(574) 354 77 08

890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia

IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Calle 42 N° 52 - 259  
TEL: (574) 354 77 00 FAX: (574) 354 77 08 TEL: 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



IDEA Antioquia @IDEA\_Antioquia



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



Acta 04  
Reunión Ordinaria a Comité Interno de Archivo y Gestión Documental

El Técnico de Administración Documental informó que en caso de aprobar estas modificaciones se deberá enviar copia del acta de comité interno de archivo y gestión documental al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia en la que consta dicha aprobación, cumpliendo así con lo establecido en el artículo tercero del Acuerdo del Consejo Departamental de Archivos de Antioquia 002 de 2014 y el artículo quinto de la Resolución de Gerencia 0574 de 2014

La presidenta del Comité, Paula Cristina Alape Mejía, recomendó al Comité la aprobación de la modificación a la estructura organizacional N° 9, según las Tablas de Valoración Documental para continuar con la aplicación de las mismas y garantizar una correcta organización del fondo documental acumulado. Al igual que recomendó aprobar el cambio de disposición final de selección a conservación total a la subserie documental "contratos de préstamo", desde la estructura orgánica 2 hasta la 9

Una vez expuesto y recomendado el tema, el Comité aprobó la modificación a la estructura organizacional N° 9 y el cambio de disposición final de la subserie "contratos de préstamo" de selección a conservación total, según las Tablas de Valoración Documental y solicitó enviar copia del acta del presente comité al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia

Siendo las 16:00 horas se da por terminada la sesión en los términos expuestos en la presente acta

PAULA CRISTINA ALAPE MEJÍA  
Subgerente Administrativa  
Presidenta del Comité

OSCAR HERNÁN HOYOS ARBOLEDA  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

JUAN CARLOS LEQUEZA MATURATIONA  
Director Técnico Contractual y Administrativo

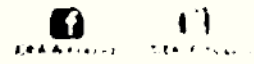
JORGE ENRIQUE ESTRADA CORREA  
Director de Sistemas

VICTORIA EUGENIA ARREDONDO YEPES  
Jefe Oficina de Control Interno

Transcriptor: Andrés Sáenz Giraldo, Técnico Centro Administración Documental

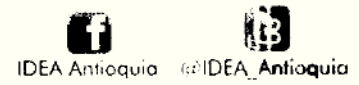


Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00  
www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia



Calle 42 N° 52 - 259  
(574) 354 77 00 (574) 354 77 08 890.980.179-2

www.idea.gov.co  
contactenos@idea.gov.co  
Medellín - Colombia





## 6.6 CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS:

### 6.6.1 CERTIFICADO:

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. En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, se hacen certificados para:

- Monto de créditos, préstamos u otras transacciones comerciales.
- Relación de retenciones de impuestos.
- Paz y Salvos

Estos son expedidos por las siguientes unidades administrativas:

- ✓ Subgerencia Financiera
- ✓ Dirección de Crédito y Cartera
- ✓ Dirección de Contabilidad
- ✓ Dirección de Tesorería
- ✓ Dirección de Administración de Proyectos y Convenios
- ✓ Dirección de Operaciones
- ✓ Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo

### PARTES:

*Código:* Se escribe a una interlinea del logo. Se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental.

*Lugar de origen y fecha de elaboración:* se consigna la ciudad seguida de una coma y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

*Cargo:* Se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, centrada, precedida de los artículos el o la, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

Formas y Formularios



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

Formas y Formularios

*Identificación del documento:* a cuatro interlineas del cargo, se registra la expresión "CERTIFICA" en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

*Texto:* a dos interlineas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

*Remitente y firmas responsables:* Se dispone a cuatro interlineas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la certificación en mayúscula sostenida.

*Transcriptor:* Se debe poner a dos interlineas del remitente Se escribirá el nombre y apellido del o la transcriptor, se utiliza el tamaño de letra Arial 8. Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.

*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:"

Archivar en: 2.7.3-10-01 Cuentas Clientes municipio Belmira

Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



EJEMPLO CERTIFICADO



210

Medellin, Julio 14 de 2015


LA DIRECTORA DE OPERACIONES

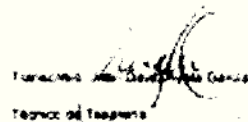
CERTIFICA

Que la cuenta de depósito a la vista N° 10009328, denominada "CONV ASO N° 2015AS1800112 AGRI - MUN DE SAN PEDRO DE URABA FONDO 4801" del Departamento de Antioquia con nit 890900285-0 ha sido aperturaada según solicitud del radicado N° 2015108362 y a la fecha se encuentra activa

Se expide a nombre de Andres Mauricio Cardona Torres (Director de tesoreria)

Cordialmente,

  
Dana Cecilia Domínguez Aroca

  
Andres Mauricio Cardona Torres  
Tesorero de Tesoreria



### 6.6.2 CONSTANCIA:

Documento escrito de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias presentes o pasadas. Pueden servir para sustentar:

- Tiempo de servicio
- Experiencia laboral
- Salarios u honorarios
- Clase de trabajo
- Jornada laboral
- Cumplimiento de comisiones
- Comportamiento del trabajador

Las unidades administrativas que generan las constancias en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA son:

- ✓ Dirección de Gestión Humana
- ✓ Centro de Administración Documental
- ✓ Subgerencia Administrativa
- ✓ En general todos los funcionarios que tengan en sus funciones supervisión o interventorías de contratación.

### PARTES:

*Código:* Se escribe a una interlinea del logo. Se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental.

*Lugar de origen y fecha de elaboración:* se consigna la ciudad seguida de una coma (,) y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

*Cargo:* Se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, centrada, precedida de los artículos el o la, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

*Identificación del documento:* a cuatro interlíneas del cargo, se registra la expresión "hace constar", en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

*Texto:* a dos interlineas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción que, escrita en mayúscula inicial.

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

*Remitente y firmas responsables:* Se dispone a cuatro interlineas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida.

*Transcriptor:* Se debe poner a dos interlineas del remitente Se escribirá el nombre y apellido del o la transcriptor, se utiliza letra arial, tamaño 8.

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015

EJEMPLO CONSTANCIA



2 interlineas

2.8-07-02

2 interlineas

Medellín, 27 de septiembre de 2015

4 interlineas

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

4 interlineas

HACE CONSTAR

2 interlineas

Que el señor Andrés Sáenz Giraldo, identificado con cédula de ciudadanía número 1.036.718, labora en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA desde el 30 de enero de 2012.

-----  
-----  
Esta constancia se expide a solicitud del interesado para presentar ante la Universidad de Antioquia.

4 interlineas

ISABEL CRISTINA MEJIA FLOREZ

2 interlineas

Transcriptora: María Gilma Álvarez

Formas y Formularios



## 6.7 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.

### ASPECTOS GENERALES PARA LA REDACCION DE INFORMES:

- ✓ Tratar un solo tema por informe
- ✓ Redactar de forma clara, precisa y concreta
- ✓ Redactar en forma impersonal
- ✓ Redactar en un lenguaje técnico adecuado para las personas a las que se dirige
- ✓ Seguir un orden lógico para presentar las actividades realizadas

### PARTES DEL INFORME:

*Razón social:* solo se consigna si el papel no tiene logotipo o membrete. Se dispone en mayúscula sostenida, contra el margen izquierdo y a tres o cuatro centímetros del margen superior de la hoja.

**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA**

*Dependencia:* nombre de la dependencia donde se origina el informe. Se consigna en mayúscula inicial a una interlinea del logo o de la razón social, según sea el caso.

**Subgerencia Administrativa**

*Código:* Se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental, en la misma línea de la dependencia.

**Subgerencia Administrativa 2.8-16-09**

*Título:* Se escribe a dos interlíneas libres de la dependencia, en mayúscula inicial y centrado. Es el tema sobre el que se trata el informe.

**Informe de Gestión**

*Lugar de origen y fecha de elaboración:* a tres interlíneas del título, contra el margen izquierdo, se escribe en mayúscula inicial y seguida de dos puntos, nombre del lugar de origen en mayúscula inicial, y luego, día (en número), mes (en minúscula), y año, sin separarlo con punto.

**Medellín, 25 septiembre de 2015**

*Autor (es):* contra el margen izquierdo y a dos interlíneas del lugar, se registran las palabras elaborado por, preparado por o responsable, seguido de dos puntos y tabulado, se escriben en orden alfabético los nombres y apellidos de quien(es) elaboraron el informe.

**ELABORADO POR: Jenny Falsulleth Lopez Mall**

**Luz Ester Gallego Zapata**

*Objetivo:* Puede tener uno o varios, se escribe, a dos interlíneas del autor, la palabra objetivo(s) en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, contra el margen izquierdo, se describen en forma breve y pueden estar integrados en un párrafo. Cuando son varios objetivos, se numeran y se ponen a una interlínea cada uno.

*Temas desarrollados:* se inicia con el despliegue de los puntos a tratar en el informe, a dos interlíneas de los objetivos y entre párrafo y párrafo se deja una interlínea libre.

*Paginas subsiguientes:* A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con la dependencia y el código, al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página, sin adornos. Tres renglones después se continúa con el texto.

*Conclusiones:* a dos interlineas del último párrafo de los temas desarrollados, se escribe la palabra recomendaciones, conclusiones o sugerencias en mayúscula sostenida, para iniciar con los párrafos se deja una interlínea libre después del título y contra el borde izquierdo.

*Firmas:* a cuatro interlineas de la última conclusión o sugerencia, se escriben en mayúscula sostenida, el nombre(s) del autor(es), distribuyéndose por parejas o una debajo de la otra.

Si hay anexos se deberán detallar en el texto y al final del informe, a dos interlineas de las firmas de los autores; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.





## 6.8 ELABORACIÓN DE SOBRES COMERCIALES

Los sobres son las cubiertas que guardan y protegen un documento para su entrega o envío.

### ASPECTOS GENERALES:

- ✓ Los datos de destinatario deben ser iguales al de la comunicación, en forma clara y completa.
- ✓ El sobre debe coincidir en color, calidad y diseño de la papelería, descritos en el Manual de Identidad Institucional.
- ✓ El tamaño debe ser el adecuado según anexos, que permita guardarlos sin ningún doblez.
- ✓ Se recomienda escribir los datos del destinatario en mayúscula sostenida a interlineación de uno y medio.
- ✓ La impresión de los datos del destinatario y remitente en sobres grandes puede hacerse en sentido vertical u horizontal, en el último caso se deja la solapa al lado derecho.
- ✓ Cuando se utilicen servicios especiales de correo se recomienda incluir número telefónico antes de la ciudad.
- ✓ Cerrar adecuadamente el sobre, cuidando que el pegante no se adhiera al documento.
- ✓ El sobre debe llegar al Centro de Administración Documental debidamente diligenciado.

### PARTES DEL SOBRE:

Para la distribución, el sobre se visualiza en tercios

- En el tercio izquierdo se hacen observaciones tales como confidencial, personal, contiene disquete, contiene videocinta, CD-ROM, etc., en mayúscula sostenida.
- Tercio central para ubicar datos del destinatario.
- Tercio derecho para uso exclusivo de la oficina de correo.



## 6.9 CORREOS ELECTRÓNICOS

El correo electrónico o email es un servicio que sirve para enviar y recibir mensajes en forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático.

A través de los correos electrónicos institucionales fluye información relacionada con las funciones del Instituto. En este sentido, es necesario determinar que los correos electrónicos son un medio para distribuir la información, por lo que éstos deben ser controlados a través de mecanismos de radicación y registro, y además, deben cumplir con elementos archivísticos esenciales para adherirse al sistema de gestión documental.

### ASPECTOS GENERALES

*Personal autorizado para el envío de correos electrónicos.* Las comunicaciones oficiales vía correo electrónico a enviar solamente podrán ser remitidas para radicación, por los funcionarios autorizados para firmar documentos según se establece en la Resolución de Gerencia 0420 de 2013, es decir, el Gerente General, Secretario General, Subgerentes, Directores Operativos y Jefes de Oficina. Y en general, todos los funcionarios vinculados al Instituto, siempre y cuando lleve el visto bueno del jefe inmediato como firma en el correo electrónico.

*Elaboración de correos electrónicos.* La estructura para elaborar los correos electrónicos debe seguir lo establecido en el presente Programa de Normalización de Formas y Formularios, sección carta comercial, la cual se ciñe a lo establecido en la Guía Técnica Colombiana 185 "Documentación Organizacional" del ICONTEC.

*Recepción y radicación de correos electrónicos:* Las comunicaciones oficiales recibidas vía correo electrónico por los servidores del Instituto, deben ser reenviadas al buzón [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co) registrando en la descripción "COR PARA RADICAR". En el Centro de Administración Documental se procederá a radicar el correo electrónico, sin necesidad de imprimirlo.

*Inalterabilidad de los correos electrónicos recibidos.* Los correos electrónicos recibidos por los servidores del Instituto, no podrán ser modificados de su estructura original, tanto de forma como de fondo (contenido). Éste se enviará al buzón [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co) tal como fue recibido inicialmente.

*Fiabilidad de los correos electrónicos recibidos.* El Centro de Administración Documental, debe garantizar que el contenido de los correos electrónicos es una representación completa, fiel y precisa del correo electrónico recibido por parte de los funcionarios del Instituto, razón por la cual, no podrán ser modificados en las actividades de radicación e impresión electrónica.

*Distribución de correos electrónicos.* Una vez radicado el e-mail se enviará desde el buzón [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co) a su destinatario institucional, según el asunto y el trámite a que haya lugar.

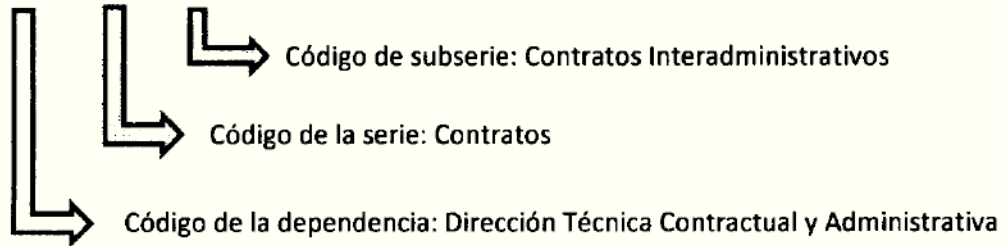
## RECOMENDACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS:

- Al momento de elaborar los correos electrónicos se debe escribir directamente el texto en el correo electrónico. No se deben pegar gráficos, ni insertar figuras, logos, ni cualquier otro elemento gráfico, ni colocar fondos en la plantilla del correo electrónico.
- Los correos electrónicos radicados son indizados en el sistema de gestión documental para su respectiva consulta, además, de efectuarles vínculo archivístico estableciendo el enlace del correo electrónico con su respectivo expediente digital.
- Cuando la comunicación vía correo electrónico contenga anexos, en lo posible se deben adjuntar en archivo electrónico: Word, Excel, PowerPoint, u otro y preferiblemente en formato pdf.
- En cada dependencia deben separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro del IDEA.
- Los documentos electrónicos, tanto en las dependencias como en el Centro de Administración Documental, deben ser guardados y clasificados en carpetas electrónicas según lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- La Dirección de Sistemas debe realizar una copia periódica (en el sistema de backup empleado en la institución, o en CD, DVD no reescribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

## ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE AL MOMENTO DE ELABORAR EL CORREO ELECTRÓNICO:

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

2.9.1-07-01



*Lugar de origen y fecha de elaboración:* se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (.). En este caso, la fecha de elaboración si es asignada por quien elabora el correo electrónico.

Medellin, 28 de septiembre de 2015

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

- Título académico en mayúscula inicial
- Nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida
- Cargo en mayúscula inicial
- Nombre de la entidad u organización, este debe ir en mayúscula inicial y su acrónimo o sigla en mayúscula sostenida
- Dirección electrónica: se escribe el correo electrónico del destinatario.

Ingeniero  
CARLOS MARIO BETANCUR  
Secretario Privado  
Gobernación de Antioquia

*Asunto:* Se colocará a dos interlíneas de los datos del destinatario la palabra "Asunto" con mayúscula inicial, seguida de dos puntos y sin subrayar. Es 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.

En ningún momento debe anotarse como asunto el número que trae la comunicación a la cual se da respuesta. Si es necesario destacar esta información se puede hacer en el primer párrafo del texto.

Asunto: Respuesta solicitud préstamo auditorio

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

Cordial saludo señora Lina María.  
Atento saludo doctor Martínez Osa:

Respetuosamente lo saludo y le comunico...  
Con alegría y complacencia lo saludamos y confirmamos...

*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.



Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS  
2015



**Despedidas terminadas en coma:**

Atentamente,  
Cordialmente,  
Sinceramente,

*Remitente:* A cuatro interlineas de la despedida, se colocan los datos del remitente según el manual de identidad institucional para los correos electrónicos.

**PAULA C. ALAPE MEJÍA**  
Subgerente Administrativa  
Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA  
[PaulaAM@idea.gov.co](mailto:PaulaAM@idea.gov.co)  
Calle 42 N° 52-259  
Teléfono: +57 4 381 91 25  
Celular: 314 819 28 31  
Medellín-Colombia



Antes de imprimir piensa en tu responsabilidad y compromiso con el medio ambiente.  
Instituto para el Desarrollo de Antioquia. [www.idea.gov.co](http://www.idea.gov.co) Medellín, Colombia, Suramérica.

*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 imágenes y el tipo de anexo.

Anexos: uno (10 folios)

Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)

Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plegable)

*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. De igual forma, las direcciones de correo electrónico.



*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 transcritora, seguido de la 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:"

Archivar en: 2.7-16-04 Informes a la Calificadora de Riesgos

Archivar en: 2.7.2-03-01 Acuerdos de Reestructuración de Pasivos Municipio de Apartadó





## 6.10 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS CON FIRMA DIGITAL:

Las firmas digitales son un mecanismo equivalente a la firma manuscrita que garantiza la identidad y responsabilidad del autor de un documento o transacción electrónica, así como permite comprobar la integridad del mismo, es decir que la información no ha sido alterada.

La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel, y cuenta con los siguientes atributos jurídicos:

- a) Autenticidad: permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen del mismo y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.
- b) Integridad: garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.
- c) No repudio: el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.

Por lo tanto, es necesario normalizar la elaboración de documentos firmados digitalmente a través del software de gestión documental.

57

### PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS FIRMAS DIGITALES:

*Elaboración del documento electrónico:* En el sistema de gestión documental ATENEA, se dispone de una herramienta que facilita la elaboración de los documentos electrónicos y la stampa de la firma digital, garantizando que los documentos se enmarquen dentro de las características de autenticidad y otros como integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.

Se debe elaborar la comunicación en Word siguiendo los parámetros establecidos por el Centro de Administración Documental según Guía Técnica Colombiana 185 y el presente Programa de Normalización de Formas y Formularios, sección carta.

Los anexos que se adjunten a la comunicación deberán guardarse y cargarse en extensión .PDF, y no podrán superar los 10 Mb, con el fin de evitar inconvenientes al momento de realizar el envío por correo electrónico.

*Personal autorizado para firmar digitalmente documentos:* Las comunicaciones oficiales o documentos producidos en forma electrónica, solo podrán ser firmados digitalmente por los servidores públicos autorizados para firmar documentos según se establece en la Resolución de Gerencia 0420 de 2012, es decir, el Gerente General, Secretario General, Subgerentes, Directores, Directores Técnicos y Jefes de Oficina, razón por la cual, solo estos funcionarios poseen firma digital.

*Radicación de documentos electrónicos.* Las comunicaciones oficiales firmadas digitalmente, se radican automáticamente desde el sistema de Gestión Documental ATENEA siempre y cuando el documento cumpla con los estándares y requisitos establecidos por el Centro de Administración Documental, según lo definido en el presente Programa de Normalización de Formas y Formularios del IDEA y la GTC 185 del ICONTEC.

*Impresión de documentos electrónicos:* Los documentos electrónicos firmados digitalmente no pueden ser impresos por ninguna dependencia del Instituto, y solo pueden efectuarse en el Centro de Administración Documental cuando el envío de los documentos sea dirigido a una dirección física, momento en el cual se imprimirá solo una copia para el destinatario.

*Datos del destinatario:* Si el documento electrónico se debe enviar a una dirección electrónica deberá registrarse claramente el correo electrónico del destinatario, al igual que si es de forma física, deberá registrarse la dirección de correo o nomenclatura física, con el fin de evitar devoluciones o demora en los tiempos de entrega.

*Envío de documentos electrónicos a una dirección de correo electrónico.* Los envíos de los documentos electrónicos solo serán efectuados por el Centro de Administración Documental desde el buzón [admindocumental@idea.gov.co](mailto:admindocumental@idea.gov.co), el cual se hará a través de correo electrónico certificado, servicio prestado que ofrece un registro verificable del contenido, entrega, hora y fecha oficial del email.

*Envío de documentos electrónicos a una dirección física:* Los envíos de los documentos electrónicos solo serán efectuados por el Centro de Administración Documental a la dirección física registrada en el documento, el cual se hará a través de mensajería interna o a través de la empresa de mensajería especializada según el caso.

Cada dependencia estará encargada de realizar los sobres con los datos del destinatario y hacerlos llegar al Centro de Administración Documental para su envío. La responsabilidad por el envío del sobre será exclusiva de cada dependencia, responsabilidad que incide directamente en los tiempos de entrega.

FORMAS Y FORMULARIOS

*Fiabilidad de los documentos electrónicos recibidos.* Se debe garantizar que el contenido de los documentos electrónicos son una representación completa, fiel y precisa del documento electrónico recibido por parte de los funcionarios del Instituto, razón por la cual, no podrán ser modificados en las actividades de radicación y envío por correo electrónico certificado.

*Preservación y forma documental fija:* Los documentos electrónicos radicados son almacenados en el sistema de gestión documental sin alteración ni modificación alguna, garantizando que en su consulta sean recuperados con las mismas características funcionales y archivísticas con las cuales fueron elaborados, es decir, la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación.

*Vinculación archivística:* Los documentos electrónicos radicados son indizados en el sistema de gestión documental para su respectiva consulta, efectuando el vínculo archivístico, es decir, la integración a su expediente digital y manteniendo el contenido, la estructura y el contexto entre los documentos, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función. Al momento de realizar la búsqueda por expediente se encontrarán todos los documentos asociados al mismo trámite (serie, sub-serie, unidad documental). De esta forma, se conforman expedientes híbridos, es decir, expedientes conformados por documentos en soporte físico y documentos en soporte electrónico, éstos últimos no necesariamente están conservados en el expediente físico.

59

## RECOMENDACIONES Y CARACTERÍSTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:

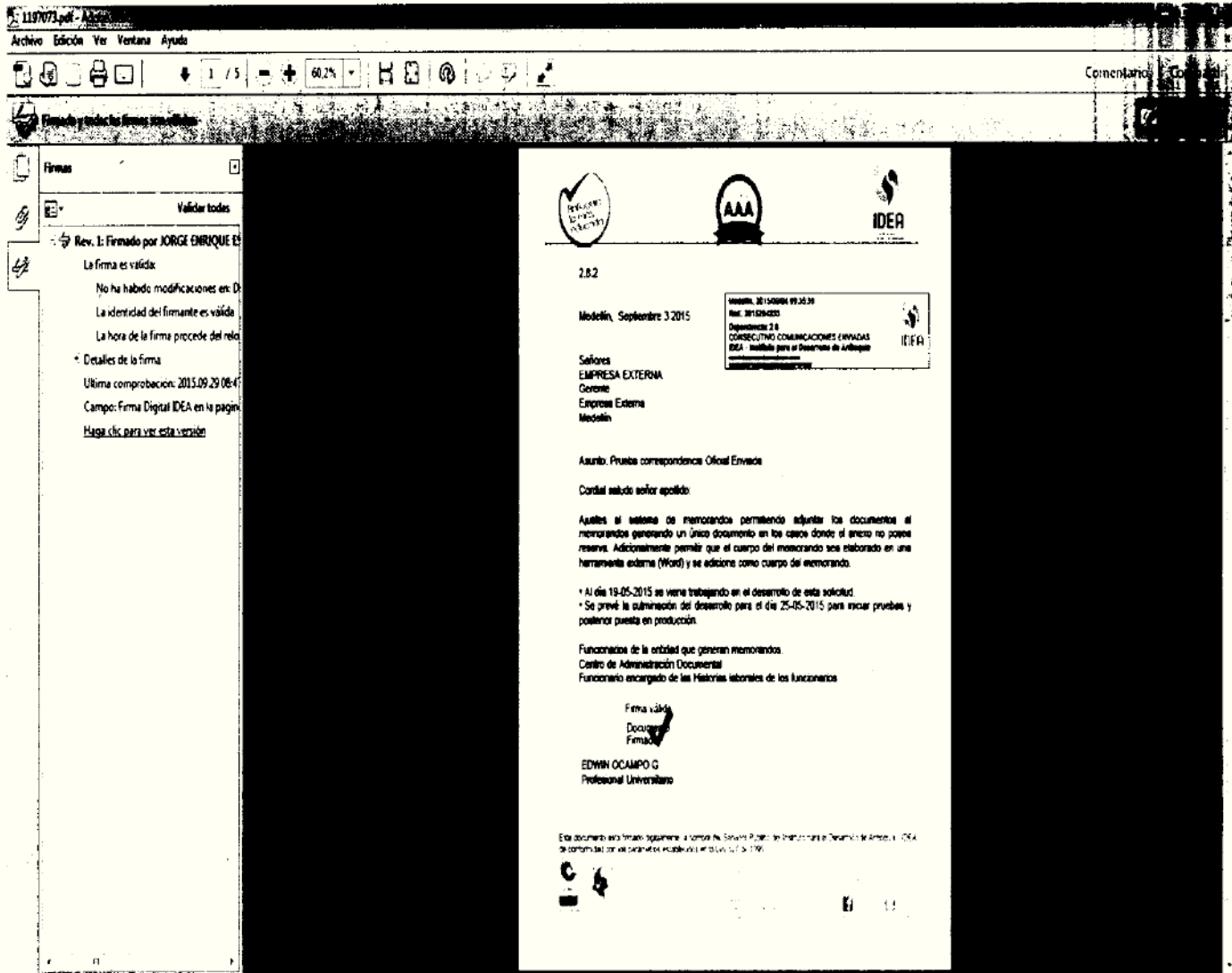
Los documentos electrónicos de archivo deben mantener como como mínimo las siguientes características:

- *Contenido estable.* El contenido del documento no cambia en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental, o el Subgerente Administrativo o quien haga sus veces, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- *Forma documental fija.* Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.



- *Vínculo archivístico.* Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite ó función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente). El Centro de Administración Documental realiza el vínculo archivístico de los documentos a través del proceso de indización, y este vínculo deberá mantenerse en el sistema de gestión documental.
- *Equivalente Funcional.* Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
- Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de cifrado, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.
- Si los documentos electrónicos han sido cifrados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (descifrados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.
- Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

EJEMPLO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO CON FIRMA DIGITAL:



1197073.pdf - Adobe

Archivo Edición Ver Ventana Ayuda

1 / 5 60.2%

Comentarios

**Firmas**

Validar todas

Rev. 1: Firmado por JORGE ENRIQUE E...

La firma es válida

No ha habido modificaciones en: D

La identidad del firmante es válida

La hora de la firma precede del reloj

• Detalles de la firma

Última comprobación: 2015.09.29 08:47

Campo: Firma Digital IDEA en la página

[Haga clic para ver esta versión](#)

**AAA**

**IDEA**

282

Modelín, Septiembre 3 2015

Señores  
EMPRESA EXTERNA  
Gerente  
Empresa Externa  
Medellín

Asunto: Pruebas correspondencia Oficial Envíado

Cordial saludo señor apodado

Aquellos al sistema de memorandos permitiendo adjuntar los documentos al memorando generando un único documento en los casos donde el anexo no posee reserva. Adicionalmente permitir que el cuerpo del memorando sea elaborado en una herramienta externa (Word) y se edicione como cuerpo del memorando.

- Al día 19-05-2015 se viene trabajando en el desarrollo de esta solicitud.
- Se prevé la culminación del desarrollo para el día 25-05-2015 para iniciar pruebas y posterior puesta en producción.

Funcionarios de la entidad que generan memorandos  
Centro de Administración Documental  
Funcionario encargado de las Historias laborales de los funcionarios

Firma válida  
Documen  
Firma

EDWIN OCAMPO G  
Profesional Universitario

Este documento está firmado digitalmente a través del Sistema Público de Infraestructura de Datos de Base (SIDB) de conformidad con los parámetros establecidos en el artículo 17 de la Ley 1712 de 2014.



# ANEXOS



Anexo N° 02: Registro de documentos para recorridos internos.  
 Esta forma se utiliza para registrar la entrega de los documentos al interior del Instituto.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS INTERNOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL					
HORA RECORRIDO	FECHA DD/MM/AAAA	NÚMERO RADICADO	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE QUIEN RECIBE

**Hora recorrido:** Se debe consignar la hora en que se realiza el recorrido, uno de los siguientes: a). 07:30 a.m., b). 12:00 m, c). 01:15 p.m. d). 5:00 p.m.

**Fecha (dd/mm/aaaa):** Se pone sello manual donde se registra día en número, tres primeras letras del mes y año en número así: 26 SEP 2012

**Número de radicado:** Se consigna el número consecutivo dado por el reloj radicador, el software Qf Document, (para el caso de los memorandos), o el dado manualmente.

**Tipo documental:** Se escribe el nombre del tipo documental que se envía por medio de la planilla, por ejemplo, Comunicación recibida (enviada por otras entidades o personas naturales), memorando, circular, comunicación enviada (producida por la Institución), derecho de petición.


**Descripción:** realizar un resumen corto del tema del documento.

**Nombre de quien recibe:** la secretaria o encargado de recibir el recorrido en cada dependencia, debe consignar el nombre legible de su puño y letra.

FORMAS Y FORMULARIOS

**Anexo N° 03: Programación de pago de facturas.**

Esta forma se utiliza para registrar los pagos en las facturas al momento de su recepción.



**Programación de pago**

Fecha recibido: \_\_\_\_\_

Fecha pago \_\_\_\_\_

Factura N°: \_\_\_\_\_


**Fecha de recibido:** se consigna fecha en la que se recibe la factura o cuenta de cobro, en este orden día, iniciales del mes, y año. (22 SEP 2012)

**Fecha de pago:** se tiene estipulados que el pago se realiza a los quince días, si cae sábado o domingo se corre hasta el lunes siguiente, se consigna día, iniciales del mes, y año. (22 SEP 2012)

**Factura N°:** Se consigna número de factura o número de cuenta de cobro si la tiene, sino se deja en blanco.


Formas y Formularios

Anexo N° 04: Formato de recepción de propuestas.  
Esta forma se utiliza para la recepción de propuestas en virtud de los diferentes procesos de selección que realiza el Instituto.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA FORMATO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS			
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			
LICITACIÓN	<input type="text"/>		
CONCURSOS DE MÉRITO	<input type="text"/>		
SELECCIÓN ABREVIADA		NUMERO PROCESO	<input type="text"/>
	SUBASTA		
	INVERSA	ORIGINAL	<input type="text"/>
	PREFERENCIAL		
	MENOR CUANTÍA	COPIAS	<input type="text"/>
	MÍNIMA CUANTÍA		
OBJETO	<input type="text"/>		
C.C. NIT	<input type="text"/>		
PROPONENTE	<input type="text"/>		
REMITENTE	<input type="text"/>		
RECIBIDO POR	<input type="text"/>		

FORMAS Y FORMULARIOS

Anexo N° 05: Formato devolución en la producción de documentos.  
 Esta forma se utiliza para la devolución de documentos que no cumplen con las características y requisitos establecidos en el presente Programa.

<b>DEVOLUCIÓN EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS</b>				 <b>IDEA</b>				
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">DD</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">HORA</td> </tr> </table>				DD	MES	AÑO	HORA	
DD	MES	AÑO	HORA					
Fecha de la devolución								
Código:		Oficina Productora:						
<b>MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN</b>								
Corregir datos del destinatario (Nombres y Apellidos, cargo)		<input type="checkbox"/>						
Corregir datos del remitente (Nombres y Apellidos, cargo)		<input type="checkbox"/>						
Dirección incompleta en la comunicación oficial o en el sobre		<input type="checkbox"/>						
Dirección incorrecta en la comunicación oficial o en el sobre		<input type="checkbox"/>						
El documento debe venir sin fecha		<input type="checkbox"/>						
Es una comunicación personal		<input type="checkbox"/>						
Falta código de la Unidad Administrativa		<input type="checkbox"/>						
Falta ciudad de origen		<input type="checkbox"/>						
Falta copia		<input type="checkbox"/>						
Faltan firmas en originales		<input type="checkbox"/>						
Faltan anexos enunciados		<input type="checkbox"/>						
La comunicación se encuentra en un formato no normalizado		<input type="checkbox"/>						
Falta enunciar el número del contrato y/o convenio		<input type="checkbox"/>						
La comunicación está en fotocopia (Art. 12 Decreto 2150/95)		<input type="checkbox"/>						
Observaciones:		<input type="checkbox"/>						
		<input type="checkbox"/>						
Devuelve:		Firma:						
Devuelve:		Firma:						
Fecha devolución del documento corregido		DD	MES					
		AÑO	HORA					
<p><b>Nota: este formato debe volver el Centro de Administración Documental, debidamente firmado y anexado a la comunicación corregida</b></p>								



**Anexo N° 06: Formato acta de aclaración en la radicación.**

Esta forma se utiliza para registrar los errores en la radicación o la anulación de consecutivos.

ACTA DE ACLARACIÓN EN LA RADICACION No.

Subgerencia Administrativa – Centro Administración Documental

Fecha:	
Lugar:	
Asistentes:	
Elaboró	

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y el Acuerdo Reglamentario del Archivo General de la Nación 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas", en lo referido al parágrafo del artículo quinto "Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales" el cual expresa que: "Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del Jefe de la unidad de correspondencia".

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y teniendo en cuenta que se han presentado situaciones anormales en la actividad de radicación de los documentos se deben anular o aclarar los números asignados y dejar constancia por escrito con la firma del Responsable de la Ventanilla Única, del Técnico Operativo y del Subgerente Administrativo.

De acuerdo con lo anotado, se procede a registrar los errores o aclaraciones en la numeración de contratos, comunicaciones oficiales, resoluciones, actas y demás documentos institucionales a los cuales se les asigna numeración y fecha en el Centro de Administración Documental del IDEA, dejando constancia de las inconsistencias presentadas

No. de comunicaciones	
Fecha de Radicación	
Asunto / Objeto	
Razones	

Firmas:

\_\_\_\_\_

Auxiliar

\_\_\_\_\_

Técnico Centro Administración Documental

\_\_\_\_\_

Subgerente Administrativa

Formas y Formularios

Anexo N°07: Formato "Registro de documentos para recorridos externos".  
 Esta forma se utiliza para registrar la entrega de los documentos a nivel externo o para los usuarios externos que reciben la documentación en el Instituto.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA  
 CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA - IDEA REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA RECORRIDOS EXTERNOS CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL						IDEA
NÚMERO RADICADO	DESTINATARIO (NOMBRE - ENTIDAD)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FECHA - HORA	NOMBRE DE QUIEN RECIBE	FIRMA Y SELLO	OBSERVACIONES







**Anexo N° 10:** Devolución de documentos del proceso de distribución por mensajería interna o mensajería especializada.

Esta forma se utiliza para la devolución de documentos a las dependencias los cuales no fueron entregados a su destinatario debido a causales de rechazo particulares.

Formas y Formularios

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN POR MENSAJERÍA INTERNA O MENSAJERÍA ESPECIALIZADA			
FECHA: _____		PARA: _____	
CODIGO DEPENDENCIA: _____			
DEPENDENCIA _____			
DE _____			
<p>SE HACE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS YA QUE PRESENTARON INCONSISTENCIAS.                      SOLICITAMOS CORREGIRLAS Y ENVIARLAS NUEVAMENTE AL CAD PARA PROCEDER CON EL ENVÍO.</p>			
GUIA	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	MOTIVO DE DEVOLUCIÓN
OBSERVACIONES:			

**ANEXO 10.**  
**Tablas de Retención**  
**Documental (Incluye**  
**actualizaciones).**





**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA  
REFERENCIA CRUZADA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**2.8-21-07 Manual Programa de Gestión Documental - 2015**

<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CONTENIDO Y/O ASUNTO</b>	<b>FOLIO AL QUE PERTENECE EN LA UNIDAD DOCUMENTAL</b>	<b>OFICINA Y FECHA QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
DVD	1	Tablas de Retención Documental (Incluye Actualizaciones). CONTIENE 4 CARPETAS: TRD_IDEA Corte 2005-2009 TRD_IDEA_Primer_a actualizacion_corte2009_2012 TRD_IDEA_Segunda_a actualizacion_corte2012_2013 TRD_IDEA_Tercera_a actualizacion_corte2013_2015	_166_  Carpeta _1_ de _1_		Se retira del expediente este soporte y se ubica en el archivo de medios audiovisuales
<b>Nombre de quien realiza la referencia cruzada: Andrés Sáenz</b>					
<b>Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2015</b>					

# **ANEXO 11.**

## **Tablas de Valoración Documental**



**INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA  
REFERENCIA CRUZADA  
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

**2.8-21-07 Manual Programa de Gestión Documental - 2015**

<b>SOPORTE DOCUMENTAL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CONTENIDO Y/O ASUNTO</b>	<b>FOLIO AL QUE PERTENECE EN LA UNIDAD DOCUMENTAL</b>	<b>OFICINA Y FECHA QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
DVD	1	Tablas de Valoración Documental. CONTIENE 1 CARPETA: TVD AJUSTES IDEA 2015. TERCERA VERSION  CONTIENE 2 ARCHIVOS EN PDF: Acuerdo 002-2014 Consejo Departamental Archivos Resolución de Gerencia 0574 de 2014	_ 168 _  Carpeta _ 1 _ de _ 1 _		Se retira del expediente este soporte y se ubica en el archivo de medios audiovisuales
Nombre de quien realiza la referencia cruzada: Andrés Sáenz					
Fecha de elaboración: 22 de diciembre de 2015					