

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

GUÍA BÁSICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD

Elaborada por:

DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS
Jefe de Administración Documental

Yopal, Casanare



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	6
1.1. Elaboración de Comunicaciones Oficiales	6
1.2. Elaboración De Documentos Normativos y Contractuales.....	7
2. ENTRADAS Y PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA.....	9
4. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	14
5. SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.1. Sistemas de Ordenación Alfabéticos:.....	15
5.2. Sistemas de Ordenación Numéricos	15
5.3. Sistemas de Ordenación Mixtos	16
6. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	17
7. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	18
7.1 Elementos para la Organización de los Archivos de Gestión.....	19
7.2 Recomendaciones Generales para Clasificar los Documentos de Archivo....	20
Procedimiento de Selección y Descarte	20
8. PAUTAS ESPECIALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ALGUNAS SERIES DOCUMENTALES	21
9. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	22
9.1 Apertura de las Series Documentales	22
10. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	23
11. ORGANIZACIÓN DE SERIES SUBSERIES EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES	26
12. PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL.....	28
12.1 Recomendaciones Generales	28
13. DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO	30
14. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL	31

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

15. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	33
16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	34
16.1 Pasos Metodológicos para Efectuar la Transferencia.....	34
17. REQUISITOS PARA LA FOLIACIÓN.....	37
18. PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIAS DIGITALES	39
19. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES E INTEGRACIÓN AL SOFTWARE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGED) ..	40
19.1 Pasos para ingresar los documentos digitalizados al SIGED:	41

TABLA DE FIGURAS

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

Figuras 1 Entradas y salidas de la Correspondencia 10

Figuras 2 Comunicaciones, Gestión, Trámite o Seguimiento 11

Figuras 3 Trazabilidad y verificación por cuales dependencias circula la información. 12

Figuras 4 comunicaciones enviadas y respuestas..... 13



VIGILADO SuperSubsidio



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

INTRODUCCIÓN

La gestión documental está regulada por la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias, expedidos por el Archivo General de la Nación, la política de cero papel de la institución. La promulgación de la Ley General de Archivos, está orientada básicamente a racionalizar el trámite de los documentos, promover la organización técnica de los archivos de gestión, garantizar la conservación de los documentos de valor histórico de las entidades oficiales y estimular la conservación y consulta de los archivos históricos.

En los tiempos actuales el manejo de la información es esencial para todas las actividades y para el avance del conocimiento. En los archivos se conserva parte significativa de la información, ya que en ellos quedan los registros no solo de los hechos de la gestión pública o privada, sino muchos datos que genera la ciencia, la técnica y el arte, motivo por el cual es fundamental regular su organización.

En este documento se registra las pautas básicas que deben conocer todas las dependencias de la Caja, en relación con los procedimientos del proceso de gestión documental: producción, recepción, distribución, y trámite de las comunicaciones oficiales, elaboración y conservación de documentos normativos y contractuales y organización, consulta, recuperación y disposición final de todos los documentos producidos o recibidos en desarrollo de sus funciones asignadas a cada una de las dependencias.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

1. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. Elaboración de Comunicaciones Oficiales

Formato y número de copias. Para garantizar la preservación y conservación de los documentos a largo plazo, se recomienda imprimir en papel con gramaje entre 75 y 90g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor pH este en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo a los aspectos contemplados en la NTC 4436 y las tintas para imprimir, deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte, las firmas se deben realizar en esfero o bolígrafo de tinta negra para el caso de los documentos en físico. El uso de resaltador, notas al margen, rayas subrayadas afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento. Se debe optar por emplear los post-it o notas adhesivas o escribir con lápiz sobre el documento.

Dichas comunicaciones se deben imprimir original y copia, teniendo en cuenta la política de cero papel; el documento original será para el destinatario y la copia acompañada del antecedente y sus anexos. Una vez radicada esta se entrega a la oficina productora quien debe archivarla en la serie documental a la cual pertenecen.

Tipos documentales. Los tipos documentales normalizados por la Caja son:

- Oficios
- Comunicados internos
- Actas
- Resoluciones
- Certificaciones
- Informes

Los oficios, se emplea para las comunicaciones que se dirigen al medio externo (Entidades y personas naturales) y deben ser firmadas en físico o electrónicamente (en el SIGED) por los funcionarios autorizados, según su competencia. Para el caso de documentos electrónicos, el trámite se puede realizar desde el SIGED, en el cual le permite realizar la firma sin necesidad de imprimir.

Comunicados Internos. El memorando se utiliza para la correspondencia interna entre subdirectores, jefes y coordinadores, con el fin de transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias. Solamente puede ser firmada por

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

El documento siempre deberá contener el nombre del tipo documental; es así como a partir del margen superior de la hoja, se ubica la palabra **CONVENIO** o **CONTRATO**, según corresponda, en mayúscula sostenida y centrada. Puede emplearse negrilla para resaltar.

La numeración de los convenios y contratos es consecutiva y se inicia y cierra cada año calendario. Para registrar el número en el área a cargo de su radicación, deberá dejarse el espacio necesario.

Ejemplo:

CONVENIO DE 2013
CONTRATO DE 2013



VIGILADO SuperSubsidio



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

2. ENTRADAS Y PROCEDIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA

El usuario puede hacer llegar la correspondencia por las siguientes opciones:

1. Página Web: COMFACASANARE
<https://www.comfacasanare.com.co/pages/html+flash/index.php>



2. Correo Electrónico: ventanillaunica@comfacasanare.com.co
3. Presencial: Los usuarios llegan a ventanilla única y correo certificado (por mensajería)

Toda la información que entra por los medios anteriormente mencionados, debe ser canalizada por **Ventanilla Única**, esta área se encarga de: Recepcionar, clasificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD (debe tener en cuenta el asunto), radicar, digitalizar si el documento llegó en físico, distribuir a las dependencias para el trámite y hacer seguimiento a que las respuestas sean enviadas por la oficina responsable al área de **Atención al Cliente**.

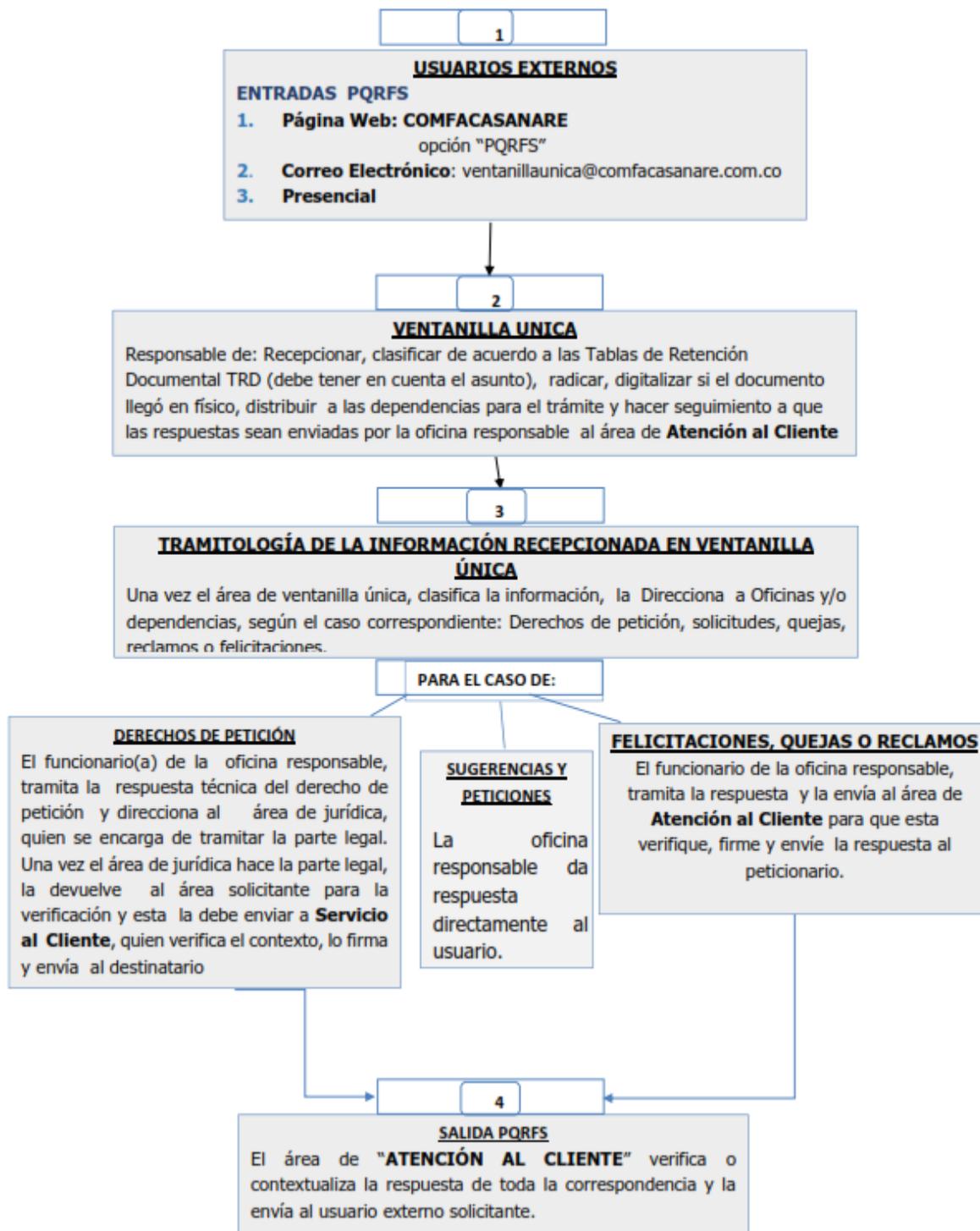
Una vez el área de ventanilla única, clasifica la información, la direcciona a Oficinas y/o dependencias, **según el caso correspondiente:**

- **Derechos de Petición:** El funcionario(a) de la oficina responsable, tramita la respuesta técnica del derecho de petición y direcciona al área de jurídica, quien se encarga de tramitar la parte legal. Una vez el área de jurídica hace la parte legal, la devuelve al área solicitante para la verificación y esta la debe enviar a **Servicio al Cliente**, quien verifica el contexto, lo firma y envía al destinatario.
- **Felicitaciones, Quejas O Reclamos:** El funcionario de la oficina responsable, tramita la respuesta y la envía al área de **Atención al Cliente** para que esta verifique, firme y envíe la respuesta al peticionario.
- **Sugerencias y peticiones:** La oficina responsable da respuesta directamente al usuario.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

Figuras 1 Entradas y salidas de la Correspondencia



VIGILADO SuperSubsidio



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

La caja cuenta con la herramienta del Software Sistema de Gestión Documental(SIGED), con la cual, la persona encargada de la ventanilla única, inicia el proceso de seguimiento de la correspondencia para llevar a cabo la actividad, donde podrá tener en cuenta el rastreo establecido por las alertas que arroja el sistema: verde si el documento está dentro del tiempo para contestar correspondencia, naranja es el día de respuesta, rojo se ha pasado del tiempo establecido o se encuentra en mora para contestar correspondencia y el color negro es un documento informativo y no tiene respuesta.

Una vez alimentado el sistema SIGED, por la persona encargada en Ventanilla Única, la información la puede observar cualquier dependencia; el SIGED, le permite realizar seguimientos y compartir el documento a otro usuarios para que quede registrada la trazabilidad de la circulación del mismo. También el usuario puede asignar la actividad a desarrollar de acuerdo al estado: Elaborar, informar, revisar, aprobado, o terminado para indicar que ha concluido la tarea asignada al guardar el registro llega un seguimiento al correo electrónico del usuario para que pueda observar la actividad a desarrollar, así como se muestra en la figura 2.

Figuras 2 Comunicaciones, Gestión, Trámite o Seguimiento

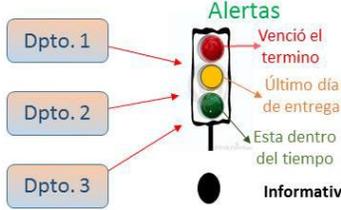


COMUNICACIONES GESTIÓN O TRÁMITE O SEGUIMIENTO



TRAZABILIDAD

Alertas



Venció el termino

Último día de entrega

Esta dentro del tiempo

Informativo

SEGUIMIENTO

+ Agregar

Fecha	De	Para	Descripción	Estado
18/ago./2021 03:59 PM	Ventanilla Única de Correspondencia	Secretaría Planeación	PROYECTAR RESPUESTA SEGUN LO QUE SEA DE SU COMPETENCIA	Elaborar
25/ago./2021 03:49 PM	Secretaría Planeación	Comisaría de Familia	Quedamos atentos. Gracias	Informar

Archivos y Sistemas AYS - Seguimiento al trámite de documentos de Siged

Notificación

Se ha realizado un seguimiento al documento radicado con el código: R-2021-632

Se le ha compartido el documento para que participe en su trámite.

Los siguientes son los detalles del seguimiento registrados en el Sistema de Gestión Documental Siged

Fecha: 30/ago./2021 03:25 PM
De: Dayane Fernandez Neria
Para: Dayane Fernandez Neria
Descripción: elaborar
Estado: Elaborar
[Ver documento](#)



Notifica al correo electrónico institucional

Elaborar

Informar

Revisar

Aprobar

Terminado



VIGILADO SuperSubsidio



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

Las dependencias involucradas en los documentos pueden observar la trazabilidad y verificar por cuales dependencias circula la información y ver la fecha y hora del movimiento. Los usuarios deben tener en cuenta los formatos estandarizados de calidad para elaborar y generar la plantilla correspondiente, así como lo muestra la figura 3.

Figuras 3 Trazabilidad y verificación por cuales dependencias circula la información.



Comunicaciones enviadas y respuesta: El SIGED muestra tres formas de hacerlo:

- Si es definitiva la respuesta, el usuario da clic en el documento y desaparece la alarma del pendiente
- Si la respuesta parcial, el documento sigue en pendiente de respuesta.
- Si es una solicitud enviada, el usuario puede iniciar creando el documento de correspondencia enviada.

El responsable de la respuesta (Atención al Cliente) debe generar una correspondencia enviada y realizar el proceso través del Sistema de Gestión Documental SIGED, elaborando la respuesta en su respectiva plantilla generada en PDF y firmada de

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

forma electrónica, y enviada al destinatario a su respectivo correo electrónico, posteriormente ser consultada por página web, con su número de radicado e identificación, como lo muestra la figura 4.

Figuras 4 comunicaciones enviadas y respuestas



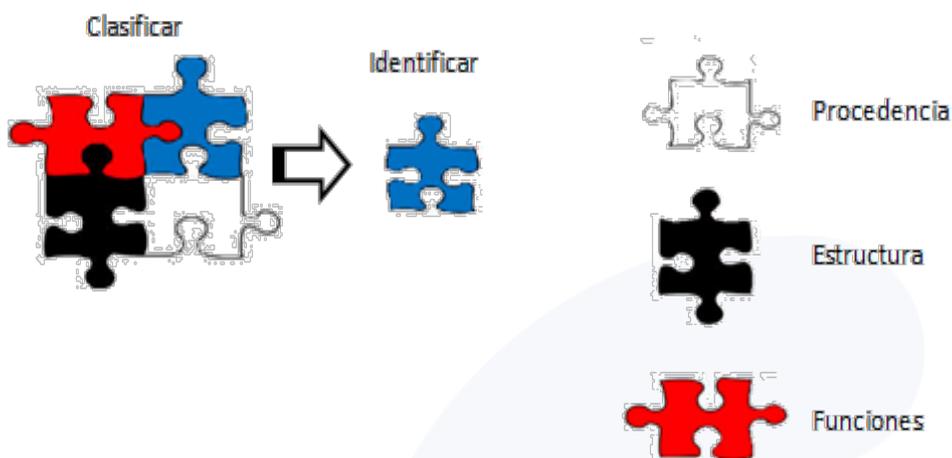
	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

4. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Clasificar implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de su gestión.

Ejemplo:



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

5. SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Dicho orden se determina mediante la aplicación de los sistemas de ordenación, los cuales materializan la idea de secuencia y se clasifican en: alfabéticos, numéricos, y mixtos

5.1. Sistemas de Ordenación Alfabéticos:

- **Onomástico** : Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempo: Ejemplo: Historias laborales

ACOSTA RUIZ, Jaime León

CASCANTE PEREZ, José

VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

- **Toponímico o alfabéticos - geográfico:** Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombre de lugares Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Amazonas

Arauca

Boyacá

Cauca

- **Temático:** Se ordenan las series documentales por contenido: Ejemplo:

Actas

Estadísticas

Informes

5.2. Sistemas de Ordenación Numéricos

- **Sistema ordinal**

Consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente Ejemplo: cuenta interna No 0966, cuenta interna No 0967, cuenta interna No 0968 y así sucesivamente.

- **Sistema cronológico**

Consiste en colocar un documento detrás de otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo serie consecutiva de correspondencia:

2004, 02,28

2004, 03,01

5.3. Sistemas de Ordenación Mixtos

- **Alfanuméricos:** Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo contratos de prestación de servicios
 - 2000 MARINEZ DURAN, Jorge
 - 2000 MONROY LOPEZ, Susana
 - 2001 ARIAS, Rosa
 - 2001 ARIAS ROMERO, Julio

- **Ordinal Cronológico:** Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones
 - Resolución 001 2003-04-31
 - Resolución 002 2003-07-21
 - Resolución 004 2004-06-16

LA ADOPCIÓN DE UN SISTEMA DE ORDENACIÓN DEPENDE DE LAS CARACTERÍSTICAS Y EL VOLUMEN DE LA SERIE DOCUMENTAL, LO IMPORTANTE ES QUE PERMITA RECUPERAR LA INFORMACIÓN EN FORMA ÁGIL Y OPORTUNA.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

6. ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Caja de Compensación Familiar de Casanare, COMFACASANARE, presentó las Tablas de Retención Documental al comité de Archivo de la Institución para su aprobación y se estableció la obligatoriedad para la implantación mediante acta No 001 de 20 de Noviembre de 2011.

Se debe tener en cuenta que COMFACASANARE es una empresa privada que cumple funciones públicas, por lo tanto debe aplicar las TRD en la organización de sus archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos (594 del 2000), las pautas y normas técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Por lo anterior, las dependencias de la entidad, para la organización de archivos, deberán realizarse a partir de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadros de Clasificación Documental (CCD), mediante la conformación de expedientes agrupados en series y subseries documentales, atendiendo al principio de procedencia, el orden original y el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico). **El respectivo jefe de cada oficina será responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.**



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

7. CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en las Tablas de Retención Documental (TRD), implementadas cada dependencia y aprobadas por el Comité Interno de Archivos.
- La apertura e identificación de las carpetas, debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada una de las áreas.
- La ubicación física de los documentos, responderá a la conformación de los expedientes. Los tipos documentales se ordenaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrara al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrara al final de la misma.
- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y las subseries, estarán debidamente foliados, con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Cuando la foliación sea definitiva, se podrá realizar con lápiz en el extremo superior derecho de la hoja.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar marcar, y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: oficina, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuese el caso.
- Un número adecuado de documentos por expediente está en el rango de 120 a 180 documentos o folios de acuerdo a los pliegues que tenga la carpeta en el lomo inferior por cada pliegue se debe guardar hasta 50 folios dependiendo el grosor del papel.
- Para el control interno de documentos de archivo, actualice constantemente el formato de "inventario para transferencia documental", le facilitara el control y consulta permanente de la documentación.
- La consulta de documentos, se debe solicitar por el correo institucional interno; y cuando se trate de otras entidades o personas particulares, la solicitud se hace mediante oficio, previo visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

7.1 Elementos para la Organización de los Archivos de Gestión

- **Carpeta Cuatro Tapas y Cajas de Archivo**

Se utilizarán carpetas y tapas de acuerdo con el tipo de archivador así:

- **Archivadores verticales** (rodantes): Carpetas tamaño oficio, desacificadas con aleta vertical (uso archivo de aportes y pagos)
- **Archivadores horizontales** (madera o metálicos) carpetas colgantes con divisiones plastificadas para diferentes posiciones y tapas, tamaño oficio, plastificadas con aleta vertical (uso en oficinas).
- **Cajas de Archivo inactivo:** Diseñadas por la Entidad para la conservación (teniendo en cuenta las pautas del AGN) en el archivo central de los archivos inactivos. Se emplean para la transferencia documental de los archivos de gestión al central.

“Los materiales con los cuales se elaboran las cajas e igualmente las carpetas para archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan, deben tener lo que se denomina “calidad de archivo” es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Estos materiales deben ser durables o sea de resistentes al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos. Por otro lado, deben poseer estabilidad química que es la propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras. Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo¹”.

- **El uso de las AZ,** NO se recomienda técnicamente, para la organización de los archivos porque contribuye al deterioro, pérdida y mutilación de la información. En lo posible no se deben utilizar y no se deben emplear para conservar documentación en el archivo central.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN/ ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

7.2 Recomendaciones generales para clasificar los documentos de archivo

Todos los documentos que ingresen o produzcan las dependencias, se deben clasificar teniendo en cuenta los siguientes conceptos y se deben abrir y cerrar expedientes por años. Se exceptúan los expedientes de contratos, convenios, historias laborales, de pensionados, procesos judiciales, disciplinarios, inventarios y traspasos de muebles y equipos y transferencias documentales) los cuales se cierran únicamente cuando se finaliza el proceso, adelantando el desarrollo de un mismo contrato o convenio, cuando se retira el funcionario, cuando se finaliza el proceso judicial o disciplinario, cuando se hace entrega definitiva del inventario o cuando se establece como disposición final de los documentos su eliminación, series que pueden estar conformadas por uno o más expedientes. De acuerdo con el volumen documental que manejen.

- **Series documentales específicas.** Si los documentos están relacionados con la misión y las funciones de la dependencia, corresponden a documentos que deben archivar en las series documentales específicas de acuerdo con lo establecido en la TRD.
- **Series documentales comunes.** Cuando los documentos no corresponden a las funciones específicas que desarrolla la dependencia y corresponden a funciones que desarrollan otras áreas, pero son asignadas de manera parcial o total a la dependencia donde se encuentran los documentos, se considera que corresponden a series comunes. **Ejemplo:** El formato de inventarios documentales, este formato lo deben usar todas las dependencias en el momento de hacer sus transferencias, pero la oficina que origina estos formatos es área de Administración Documental.
- **Documentos facilitativos o de apoyo.** Si los documentos sirven solamente de apoyo a la gestión que desarrolla la oficina, deben archivar como **documentos facilitativos o de apoyo**, debidamente agrupado e identificado por tema o asunto. **Ejemplo:** una comunicación interna recibida por el área de por Talento Humano, este documento solamente se debe conservar un año, después de terminada la vigencia, se elimina en la oficina que lo recibe, sin necesidad de llevar a Comité Interno de Archivo, para su validación y aprobación, ni se debe inventariar, ya que la procedencia de este documento, corresponde al área de Talento Humano.

Procedimiento de Selección y Descarte. En el expediente de cualquier serie documental no se deben archivar documentos duplicados. Cuando se trate de varios ejemplares de un mismo documento, se seleccionara aquel que se encuentre en mejores condiciones y se eliminaran las copias o fotocopias repetidas y duplicadas.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

8. PAUTAS ESPECIALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ALGUNAS SERIES DOCUMENTALES

- Informes.** En la tabla de retención documental, figura la serie INFORMES y como subserie, la serie informes de gestión. Teniendo en cuenta la dinámica de la institución, cuando se elaboran informes de diferentes naturalezas se recomienda organizarlos con divisiones internas dentro de esta serie.

Todas las dependencias y oficinas deben conservar la comunicación de manera digital y el anexo de todos los informes que remiten a las demás dependencias internas y externas, de acuerdo a lo establecido en la TRD.

- Derechos de petición.** Estas series documentales se deben organizar en expedientes con divisiones internas que agrupen todos los documentos producidos en la resolución de un mismo derecho de petición. La organización interna de cada derecho de petición, es cronológica, agrupando siempre el antecedente con la respuesta. Cuando los derechos de petición, se refieran a una serie documental específica, se conservaran en el expediente de la serie o subserie documental a la cual pertenece Ejemplo: contratos, historias laborales, pensiones.
- Contratos y convenios.** Cada dependencia debe establecer el manejo centralizado de toda la documentación relacionada con los contratos y convenios y garantizar su adecuada conservación y consulta. La organización y el tiempo de retención debe estar acorde con lo establecido en las TRD.



VICILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

9. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

9.1 Apertura de las Series Documentales

- Tome la tabla de retención documental (TRD) correspondiente a su dependencia, conozca las series y subseries que le han correspondido.
- Utilice de acuerdo con el tipo de archivador que maneje: carpeta con aleta vertical o carpetas colgantes y divídalas por la mitad. Escriba en imprenta en el marbete o en papel autoadhesivo, utilizando mayúsculas sostenida, el código y el nombre de la respectiva serie; en la carpeta colgante en el borde superior centrado, en sentido horizontal; en la carpeta vertical en el extremo inferior, centrado en sentido vertical.
- Utilizando los mismos materiales enunciados en el ítem anterior y de acuerdo con el tipo de archivador, escriba en el vértice superior derecho, el código y nombre de la respectiva subserie (la primera letra con mayúscula)
- Coloque estas guías y subguías que identifican tanto las series como subseries al inicio de los expedientes correspondientes a cada serie o subserie.

Ejemplos

85.20.27.01 ACTAS

85.20.27.01.02 Actas de comité
de archivo



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

10. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Recuerda que para evitar deterioro físico de la documentación, cada carpeta puede conservar entre 120 y un máximo de 200 folios.²

A continuación de las guías y subguías descritas anteriormente, coloque tantas carpetas colgantes o verticales, según el tipo de archivador, como expediente sea necesario abrir. Dentro de la carpeta Colgate o vertical coloque las tapas legadoras que a su vez contendrán los tipos documentales que van conformando el expediente.

Las guías son las ayudas visuales que se encargan de separar distintos grupos de documentos dentro de las unidades de instalación. Se dividen en:

Auxiliares: llevan escrita una expresión numérica o alfabética.

Principales: hacen referencia a la unidad de orden.

Las subguías preceden a las divisiones de las guías principales.

El ejemplo de guías y subguías depende del sistema de ordenamiento, no siempre requiere hacer uso de todas ellas.

Las unidades de instalación son los muebles destinados para el almacenamiento de los documentos (Folderamas, gaveteros, estantes, entre otros), los cuales se marcan o rotulan en los respectivos portaíndices.

La disposición de las guías, subguías y unidades de conservación en el interior de las unidades de instalación se hace en distintos lugares, llamados posiciones (1^a, 2^a, 3^a....) que dependen de la visibilidad de los documentos (horizontal o vertical).

En las unidades de instalación de visibilidad vertical las posiciones se determinan y se leen de arriba hacia abajo.

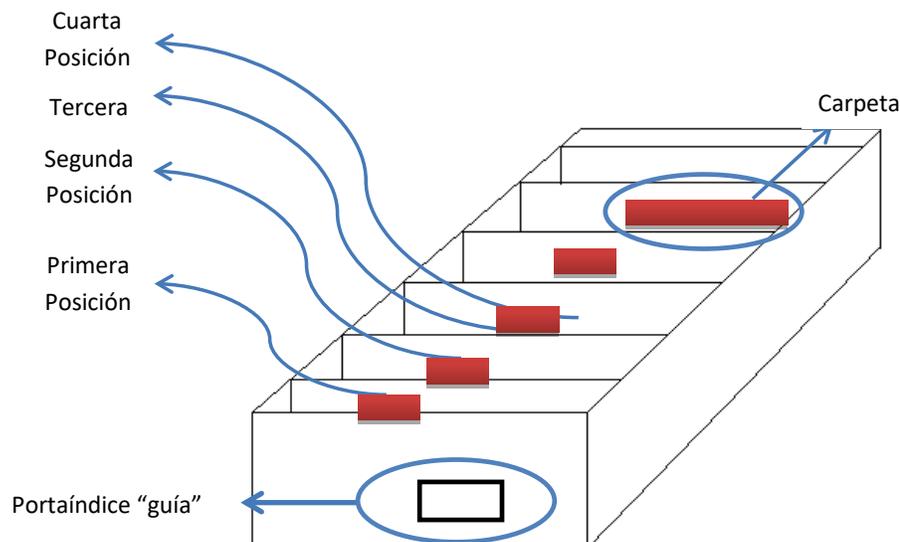
En las unidades de instalación de visibilidad horizontal las posiciones se determinan y se leen de izquierda a derecha.

²Archivo General de la Nación/Conceptos Técnicos. Disponible en:

<https://www.archivogeneral.gov.co/filebrowser/download/553#:~:text=La%20recomendaci%C3%B3n%20que%20ha%20realizado,de%20conservaci%C3%B3n%20y%20los%20folios.>

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0

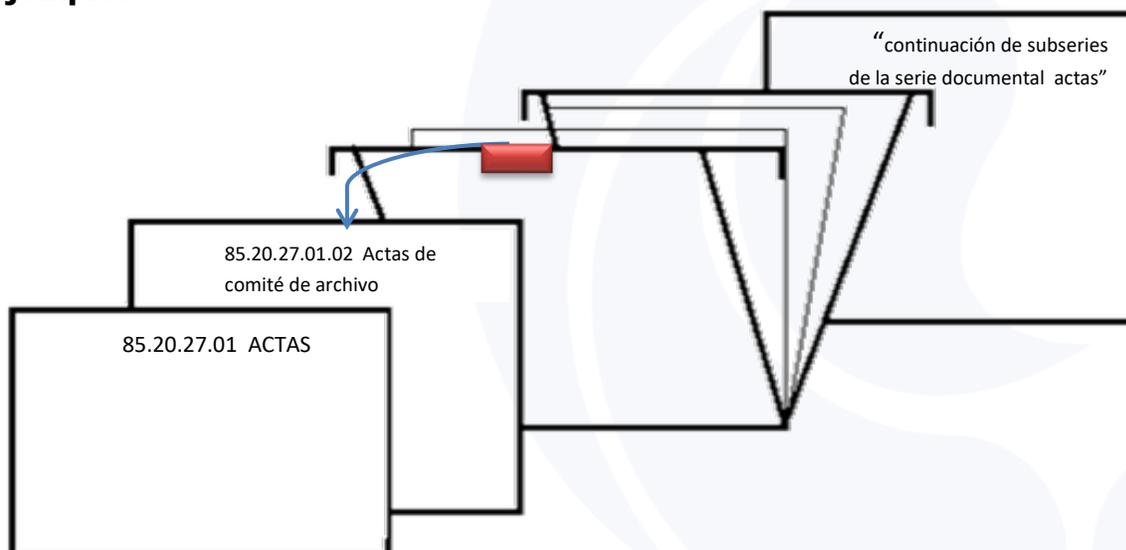
Ejemplo:



Marque el marbete de la carpeta colgante con: código y nombre del expediente:
Ejemplo **85.20.27.01.02 Actas de comité de archivo**

Marque el sticker de las tapas legajadoras con los siguientes datos: Nombre de la oficina o dependencia, código y nombre de la serie y sub-serie documental, nombre del expediente, fechas extremas y número de expediente.

Ejemplo:



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

La política archivística propende porque los documentos de archivo no se perforen, motivo por el cual, de ser posible podrán remplazarse las tapas legajadoras por carpetas o sobres de cartón desacidificados o de cartulina blanca corriente, las cuales se colocaran dentro de la carpeta Colgate o vertical.

El objetivo de contar con las carpetas colgantes o verticales y las tapas legajadoras o carpetas o sobres de cartón, es de tener una guía cuando se necesite consultar o retirar un expediente.



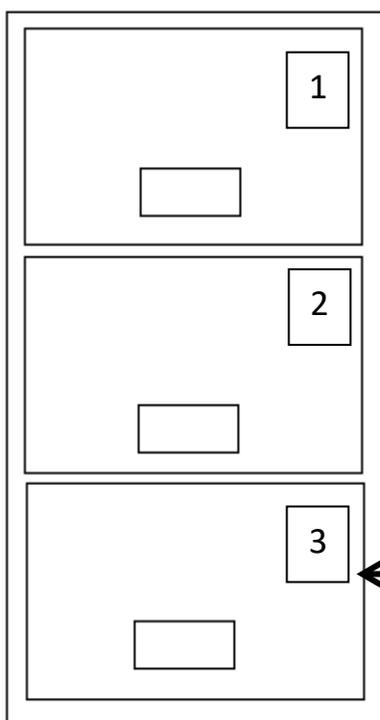
VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

11. ORGANIZACIÓN DE SERIES SUBSERIES EXPEDIENTES Y TIPOS DOCUMENTALES

Para ordenar las series, subseries, expedientes y tipos documentales, se deben seguir las siguientes instrucciones:

Haga una distribución secuencial de las gavetas del archivador o bandejas de estantería, enumerando de (1) hasta (n) de arriba hacia abajo.



Distribuya las series documentales en las gavetas atendiendo al orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentra en la TRD, Igualmente en el vértice superior derecho de la gaveta adhiera una cartulina con la descripción de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

Ejemplo:

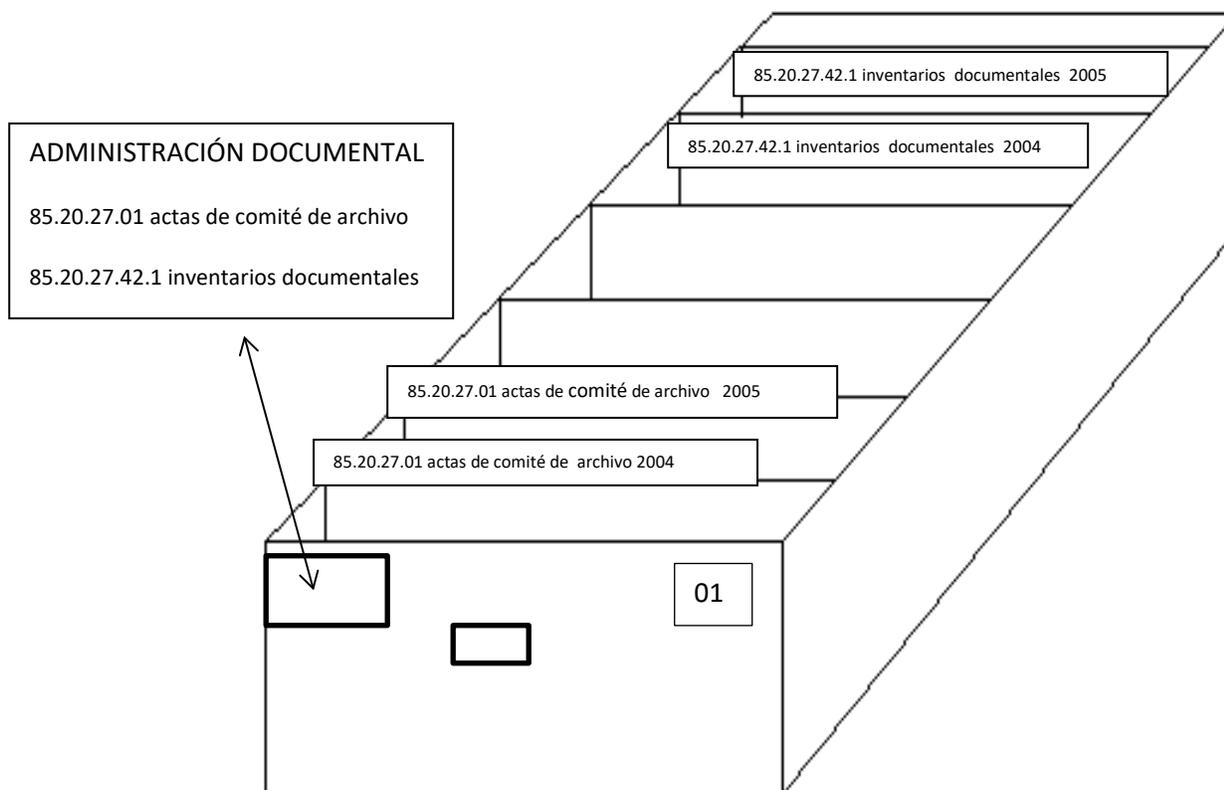
85.20.27 01 **ACTAS**
 85.20.27.01.1 Actas Comité de Archivo
 85.20.27.42 **INVENTARIOS**
 85.20.27.42.1 Inventarios Documentales
 2013
 85.20.27.62 **REGISTRO DE CORRESPONDENCIA**
 85.20.27.62.1 Control de entrega de

- Esta medida evita la continua manipulación de los documentos

Ejemplo:



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	



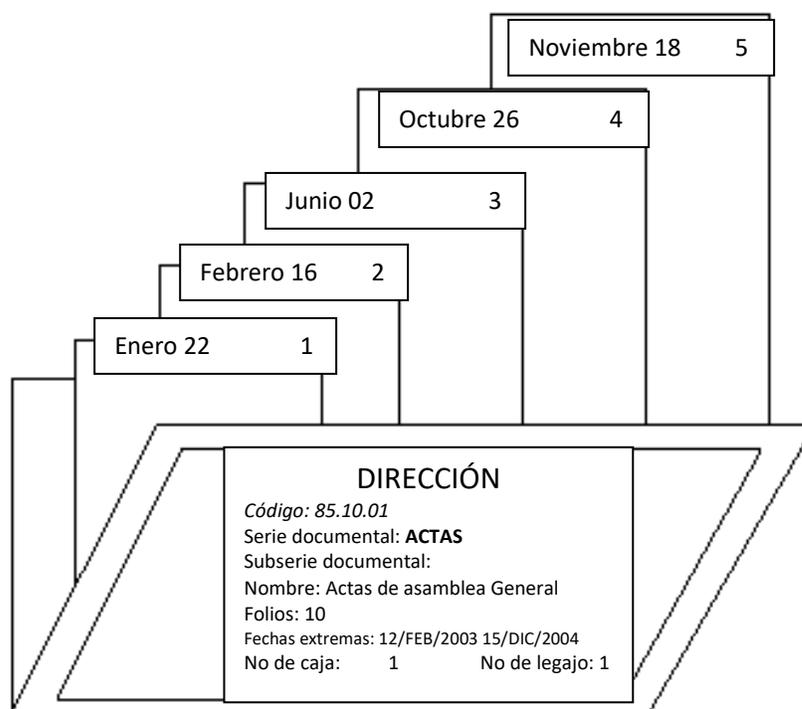
Ubique al interior de cada carpeta, solo los documentos (copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto atañe exclusivamente al respectivo expediente y ordénelos en forma ascendente atendiendo al orden natural en que fueron elaborados. El de fecha reciente a continuación del anterior (de izquierda a derecha).

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

12. PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL

Para evitar labores adicionales al momento de efectuar las transferencias, se requiere numerar cada folio en el momento en que se genere; para los fines pertinentes se debe utilizar lápiz de mina negra y escribir el número en el vértice superior derecho de cada folio. Solamente se debe anotar un número por folio. El foliar los documentos diariamente evitara que existan faltantes inexplicables en la numeración como sucede cuando se efectúa la foliación al momento de la transferencia.

Ejemplo:



12.1 Recomendaciones Generales

- Verifique que el documento enviado a su dependencia corresponda a las funciones que allí se desarrollan o si se trata de un asunto tramitarse a través de ella. Si definitivamente el documento no tiene relación directa con su dependencia, entonces remítalo de inmediato a la oficina competente según el caso.
- Verifique que tenga impreso el registro de recibido y la radicación por ventanilla única o por el SIGED.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

- Evitar perforar los documentos. Si es necesario aplicar este procedimiento emplee ganchos legajadores plásticos. Si quiere emplear ganchos de cosedora o clips, utilice siempre una protección de papel entre el documento y el gancho. Preferiblemente emplee clips plástico para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- No realice los siguientes procedimientos: subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marca sobre el documento
- Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.
- Coloque dentro de cada juego de tapas legajado ras o dentro de cada carpeta de cartulina común o desacidificada.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

13. DOCUMENTOS EN SOPORTE ELECTRÓNICO

En cada una de las Tablas de Retención Documental, se incluye el tipo de soporte: físico o electrónico. Por lo anterior se establecen algunas recomendaciones para la organización de los documentos en soporte electrónico.

- El soporte electrónico en gestión, se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe el jefe de la dependencia de acuerdo con la siguiente estructura, código, nombre de la dependencia, y año / nombre y código de la serie y subserie documental/tipos documentales.
- La apertura de los expedientes electrónicos, estará a cargo de cada una de las personas que desarrollan las actividades inherentes a las funciones que cumplen cada una de las dependencias.
- La estructura que contempla la organización de la información en los computadores permite manejar directorios subdirectorios y carpetas que pueden corresponder a la estructura de las TRD (serie, subserie y tipos documentales) y nos ayudan en la clasificación que se decida para facilitar la búsqueda y recuperación de los documentos.
- Cuando se organiza la información y se denominan los archivos de acuerdo con lo que establece las TRD, se identifica una información estructurada que facilita su identificación y la hace entendible para todos los usuarios que la requieren de su consulta.
- Los nombres de los archivos electrónicos, deben tener denominaciones que corresponden al asunto del que tratan para evitar perdida de la información y facilitar su recuperación y consulta.
- Se deben hacer transferencias digitales al archivo central por el SIGED(ver página 39)



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

14. INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias elaboraran los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental FADO308-PR00-FADO005 regulado por el Archivo General de la Nación, el cual se observa en el ejemplo que se presenta a continuación.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Formato único de inventario Documental												
				Hoja		de						
Oficina Productora:		DIRECCIÓN		REGISTRO DE ENTRADA								
objeto:		Inventario por transferencia		AÑO	MES	DIA	N.T					
		prima		2005	4	25	1					
				N.T= Numero de transferencia								
No de orden	codigo	Asunto o Serie	Fechas Extremas		Unidad de Conservacion				No de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	10,01	ACTAS										
		Actas de asamblea general	14/02/2002	16/10/2003								
		Actas del consejo directivo	22/03/2002	01/05/2003								
					x			90	papel	baja		
ELABORADO POR:			ENTREGADO POR:				RECIBIDO POR:					
CARGO:			CARGO:				CARGO:					
FIRMA:			FIRMA:				FIRMA:					
FECHA:			FECHA:				FECHA:					

Nota: La actualización periódica de este formato evitara tener que utilizar varias jornadas para efectuar las transferencias o hacer entrega de la documentación en caso de retiro temporal o definitivo de sus cargos y facilitara el control y consulta constante de la documentación.

Todo servidor público o privado al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregara según el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la TRD, y para el efecto se diligenciará el formato único de inventario documental Ver formato anexo.

“Los servidores públicos o privados que se trasladen, retiren o posesionen omitiendo la entrega y el recibo de los documentos y archivos de gestión, sin los procedimientos anteriormente señalados, responderán ante las autoridades por las consecuencias de esta omisión. PARAGRAFO: Por ningún motivo el servidor público podrá llevarse la documentación producida por el ejercicio del cargo.”³

³ Acuerdo 038 del 20 de Septiembre de 2002/ Archivo General de la Nación

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

15. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Una vez que las dependencias, soliciten documentos o requieran información su solicitud se hará a través del Outlook, luego se procede a revisar el inventario para ubicarlo en el archivo central; listo el documento se escanea y se envía al correo del solicitante.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el **visto bueno del jefe de la respectiva dependencia** y debe estar motivado mediante oficio.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

16. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual la unidad administrativa de la unidad transfiere series documentales al archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención estipulado en la TRD para el archivo de gestión.

16.1 Pasos metodológicos para efectuar la transferencia

- Tenga en cuenta la fecha programada en el calendario de transferencia.
- Solicite asesoría a los funcionarios del grupo de administración documental o del archivo central de la caja.
- Seleccione los expedientes de las series y subseries documentales que haya cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al archivo central.
- Realice la selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas folletos, periódicos, impresos) formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.
- Ordenación de tipos documentales. Los documentos se ubican uno atrás del otro en el orden en el que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- Foliación. La foliación debe efectuarse diariamente en orden ascendente en atención a la cronología, correspondiendo el número uno (1) al documento más antiguo y el número mayor al documento más reciente.
- Ordene los expedientes por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Si ha empleado ganchos metálicos tales como: legajado res, clips o de cosedora, retírelos. Utilice las tapas legajado ras para agrupar los documentos que corresponde a cada expediente y amárrelos con cinta de faya. Si se cuenta con carpetas desacifadas utilícelas para efectuar las transferencias.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.
- Complete los datos registrados en el sticker de las tapas legajadoras o carpetas desacifada y registre en el vértice superior derecho. Con lápiz de mina negra el número de la carpeta a transferir.

Ejemplo:



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

ARCHIVO

Subdirección administrativa y financiera

Código:

Serie documental:

Subserie documental:

Nombre:

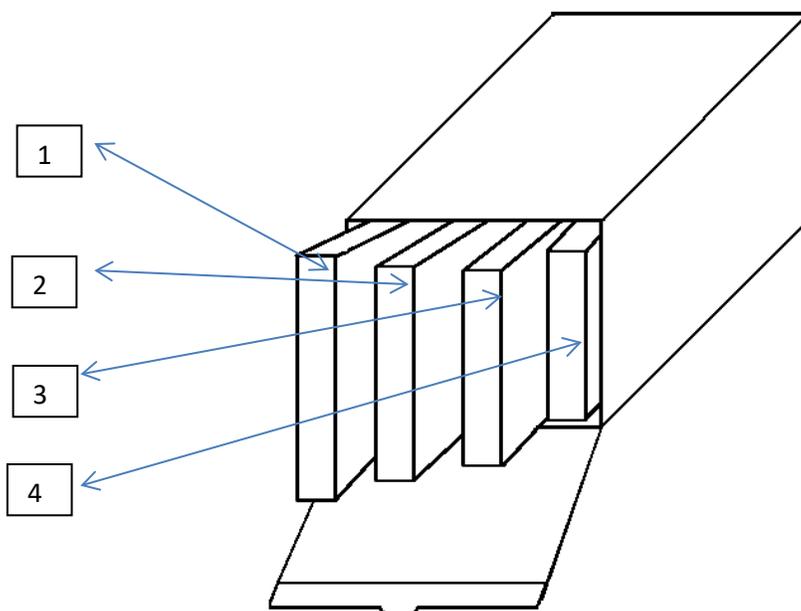
Folios

Fechas extremas:

No de caja: No de legajo

Guarde en las cajas de archivo inactivo los expedientes organizados en la misma forma como quedaron registrados en el inventario para transferencia documental

Ejemplo:



Numere las cajas en orden consecutivo ascendente y regístrelo con lápiz en el inventario documental al frente de la serie y del expediente que se encuentra en la caja.

Solicite la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del archivo central.

Actualice los datos (fecha final, No de folios entre otros) en el formato INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL y guárdalo en el sistema.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

Cuando el funcionario que ofrece la asesoría conceptúa que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el archivo central, firmara el inventario documental en la casilla correspondiente.

Los funcionarios del archivo central devolverán una copia del inventario documental con la localización de los documentos en la bodega del archivo central para facilitar la consulta cuando los requiera para consulta en la oficina productora.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

17. REQUISITOS PARA LA FOLIACIÓN

- La documentación que va hacer objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de la oficina se encontrara relacionada en las Tablas de Retención Documental.
- La documentación que va ser objeto de foliación, debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir que está de acuerdo con los tramites que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecutara de manera independiente por carpeta, tomo, o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos) cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C o bis. En los documentos de archivo que contienen textos por ambas caras, se registrara el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeración originales.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas, ni las hojas guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado como: tamaño, colores, titulo, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material, se dejara constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicara la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliaran en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra, correspondiendo un número para cada una de ellas.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soporte similares deben colocarse en un sobre de protección, y se hará la foliación al sobre antes de almacenar.
- En el caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos tomos, libros de contabilidad) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control, sin necesidad de re foliar a mano.





VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

18. PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIAS DIGITALES

- **Seleccione** los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y deban transferirse al archivo central.
- **Ordenación** de tipos documentales. Los documentos se ubican uno atrás del otro en el orden en el que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- **Foliación.** La foliación debe efectuarse diariamente en orden ascendente en atención a la cronología, correspondiendo el número uno (1) al documento más antiguo y el número mayor al documento más reciente.
- **Ordene** los expedientes por años y de manera secuencial siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.
- Cuando tenga en orden las carpetas, proceda a enumerarlas de (1) hasta (n) tantas carpetas vaya a transferir.
- Diligencie el INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL (FADO005) imprimir firmarlo y guárdalo en el sistema.
- Cuando el funcionario que ofrece la asesoría conceptúa que la transferencia cumple con los requisitos exigidos por el archivo central, firmara el inventario documental en la casilla correspondiente.



VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

19. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES E INTEGRACIÓN AL SOFTWARE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SIGED)

La digitalización es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador.

Escáner: el escáner es el equipo o hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en papel, en una imagen digital y ser enviada a un computador.

Captura: antes de empezar a escanear, se debe tener la documentación debidamente clasificada, foliada, en carpetas, cajas y ubicadas en la respectiva estantería como se ha indicado anteriormente. Para la captura se debe tener en cuenta:

- ✓ usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución de 300 dpi (dot per inch, puntos por pulgada) y 600 dpi; se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conversión, se digitalizaran a 300 dpi y se irá aumentando la resolución a medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste.
- ✓ Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipos de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
- ✓ Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo en mapas.
- ✓ En el caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

Calidad: las imágenes deben quedar 100% legibles, garantizando la integridad de las mismas. Para lo cual se debe tener en cuenta:

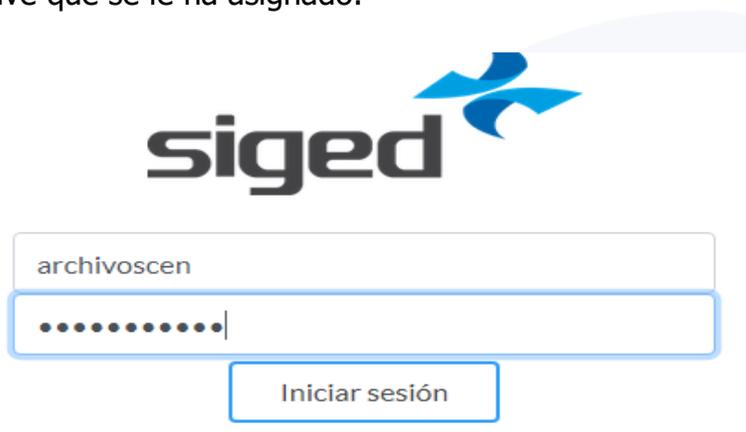
- ✓ El documento no debe tener puntos, rayas o manchas generadas en el escáner que afectan la legibilidad, es decir punto no presente en el documento de origen no digital
- ✓ Garantizar la lectura normal y total de documento en monitor y el tamaño del 100%
- ✓ El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad. Ejemplo: el menor tamaño para texto, debe tener claridad en los signos de puntuación, incluidos los decimales.
- ✓ La integridad de los detalles. Ejemplo: no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

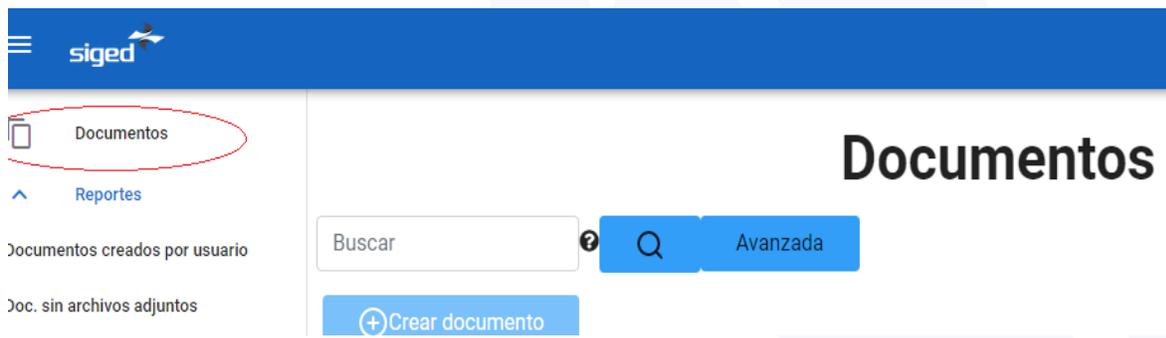
- ✓ No presentar imagen incompleta, es decir falta de información en los bordes del área de la imagen.
- ✓ La orientación de la imagen debe ser en orientación de lectura humana.
- ✓ No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy clara o muy oscuras comparadas con el documento original.
- ✓ No tener problemas de foco los cuales evidencian en una imagen borrosa o con sombre en las fuentes.
- ✓ La resolución de la imagen debe ser de 300DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en casos previstos y no para todos los documentos.
- ✓ El resultado de las imágenes no debe entregar imágenes torcidas ⁴

19.1 Pasos para ingresar los documentos digitalizados al SIGED:

1. Ingresar al siguiente link: <https://comfacasanare.siged.co/> del SIGED con el usuario y clave que se le ha asignado.



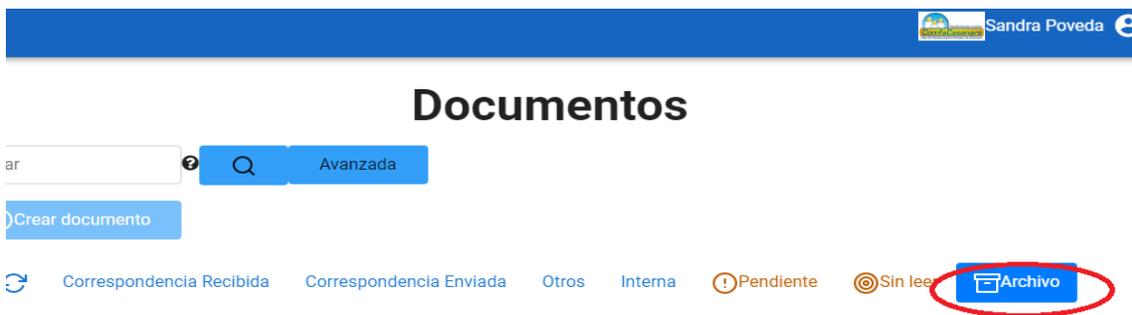
2. Hacer clic en la parte superior izquierda se encuentra la ventana **documentos**:



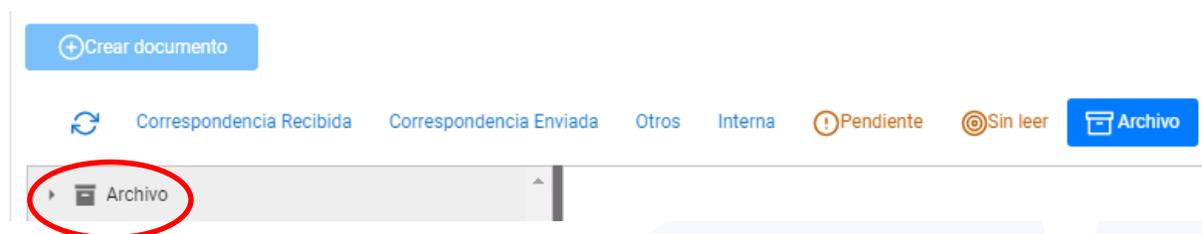
⁴ Requisitos Mínimos de Digitalización Archivo General de la Nación.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

3. Hacer clic en el icono **ARCHIVO**:



4. Al lado izquierdo en el icono ARCHIVO, hacer clic en la flecha desplegable.



5. Al hacer clic en la flecha desplegable, aparece la lista de sala (áreas por oficina) como lo muestra la siguiente imagen.

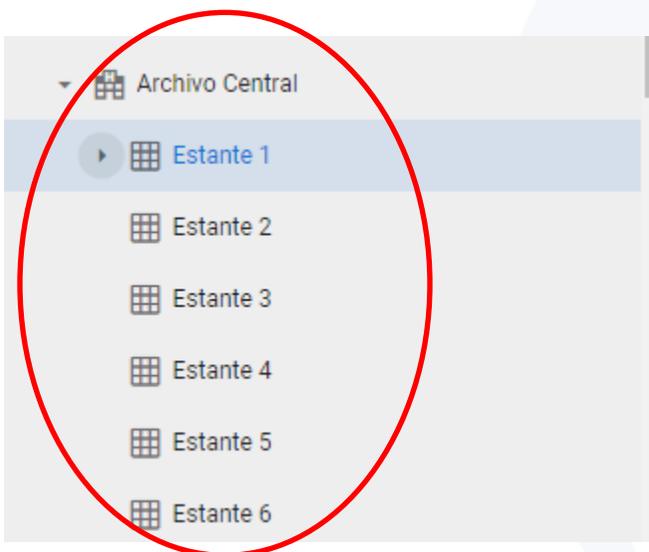


	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

6. Se selecciona la sala (oficina o área), luego hacer click en la flecha desplegable donde el usuario podrá ver los estantes.



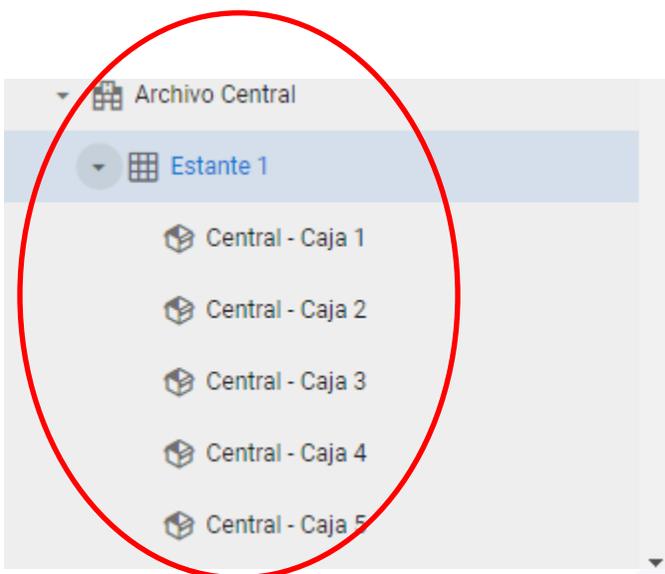
7. **Los estantes** son los mobiliarios donde están ubicadas las cajas de archivo; al hacer clic en la flecha desplegable, aparecen los estantes creados en sala:



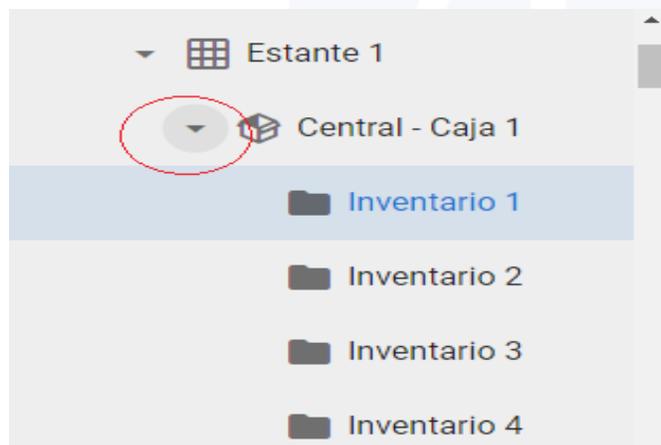
VIGILADO SuperSubsidio

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

8. **Las cajas** son los elementos de archivo que se guardan en las carpetas. Al hacer clic en la flecha desplegable del estante seleccionado, aparece la lista de cajas creadas en un estante:

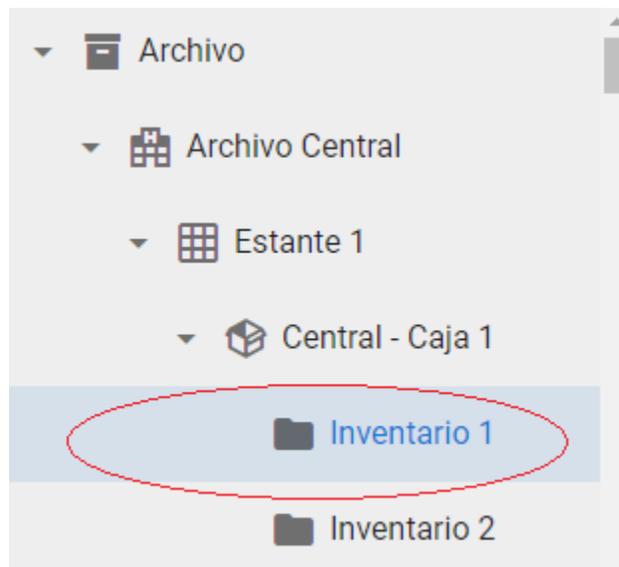


9. **Los inventarios** son elementos del archivo que están dentro de las cajas y donde se guardan los documentos. Por lo general corresponden a las carpetas o legajos, pero podrían ser de otro tipo como libros, AZ o cualquier otra unidad de conservación. Al hacer clic en la flecha desplegable de la caja aparecen los inventarios creados en esa caja.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

10. Hacer clic en la flecha desplegable en el inventario que se desea seleccionar :



11. Hacer clic en el botón crear documento:

<input type="checkbox"/>	Clase documento	Año	Consecutivo	Tabla	Asunto / Expediente	Tomo	Dependencia
<input type="checkbox"/>	Otros	2022	209	Valoración	Contrato Prestación de servicios		Jurídica

12. **Creación del documento:** diligenciar los espacios obligatorios que indica el SIGED, estos hacen una descripción de los documentos que componen el

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

inventario documental, es decir la descripción de la información que se va a transferir, de acuerdo a las series de las Tablas de Retención Documental TRD.

Ilustración del formulario que arroja el SIGED.

Crear un Documento

Cancelar
(*) Campo obligatorio

Clase de Documento (*):

Fecha Inicial (*):
Fecha Final:

Tipo de Tabla (*): Versión (*):

Código:

Dependencia (*):

Serie/Subserie (*):

Entidad (opcional):

Nombre del expediente (*):

Fólios: Tema:

Soportes:

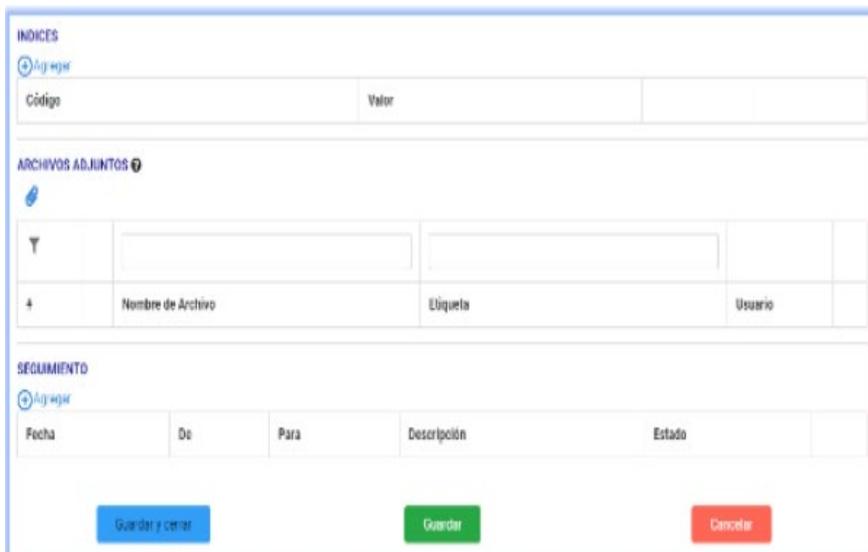
Documento electrónico: Archivado:

Tipo Archivo (*):

Ubicación

Sala (*): Caja (*): # Inventario (*):

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	



The screenshot shows a web interface with three main sections:

- INDICES:** A table with columns 'Código' and 'Valor'.
- ARCHIVOS ADJUNTOS:** A section with a search icon and a table with columns 'Nombre de Archivo', 'Etiqueta', and 'Usuario'.
- SEGUIMIENTO:** A table with columns 'Fecha', 'De', 'Para', 'Descripción', and 'Estado'.

At the bottom, there are three buttons: 'Guardar y cerrar' (blue), 'Guardar' (green), and 'Cancelar' (red).

12.1 Ingreso de Metadatos mínimos: Para que la búsqueda sea efectiva, se debe tener en cuenta el ingreso de palabras claves en las casillas que allí aparecen, de acuerdo a la serie que corresponda según las Tablas de retención documental, de la siguiente manera:

Clase de Documento (*):

Otros

Por defecto aparecen otros.

Fecha Inicial (*): 01/01/2022

Fecha Final: 31/12/2022

La fecha inicial, es la fecha inferior extrema del documento y la fecha final, es la fecha superior extrema del documento.

Entidad / Detalles: ?

En este campo, los datos deben ir de acuerdo a la serie que correspondiente de la siguiente manera:

ACTAS: número de acta y fecha. Todo en mayúscula sin puntos ni comas, separado por un espacio. Ejemplo: 0071 25 DE JULIO DE 2023.

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

CONTRATOS: número de cédula y apellidos letra mayúscula sin puntos ni comas, separado por un espacio. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

CONVENIOS: número de cédula, nombres y apellidos. Con letra mayúscula, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

DERECHOS DE PETICIÓN: nombres y apellidos de la persona que interpone la petición y número de cédula. Con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: nombres y apellidos del autor de la posible falta, con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

INFORMES: clase de informe, mes y año, con letra mayúscula, separado por un espacio. Ejemplo: INFORME DE COBERTURA JUNIO DE 2023.

PROYECTOS: nombre del proyecto en letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: PROYECTO DE INVERSIÓN 21 DE JULIO DE 2023.

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: número de cédula, nombres y apellidos con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

HISTORIAS LABORALES: número de cédula, nombres y apellidos con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

NÓMINAS: en letras mayúsculas, separado por un espacio, año, mes. Ejemplo: 2006, ENERO.

PRESTACIONES SOCIALES: número de cédula, nombres y apellidos con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

MOVIMIENTO CONTABLE: nombre del movimiento contable en letra mayúscula, separado por un espacio, y número del comprobante sin puntos ni comas. Ejemplo: COMPROBANTE DE EGRESO 12345.

CONCILIACIÓN BANCARIA: número de cuenta y nombre del banco en letra mayúscula, separado por un espacio. Ejemplo: 0123456123 BANCO BOGOTA.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

LIBRO CONTABLE: número de la nota, la palabra AÑO en mayúscula, separado por un espacio y el año en números, sin puntos ni comas. Ejemplo: 004 AÑO 2005.

CREDITO: número de cédula, nombres y apellidos con letra mayúscula, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

AFILIACIONES: se escribe separado por un espacio, el número de cédula, nombres y apellidos con letra mayúscula, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

ASIGNACIÓN Y COBRO DE SUBSIDIO DE VIVIENDA: número de cédula, nombres y apellidos con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

HISTORIAS ACADÉMICAS: número de cédula, nombres y apellidos del estudiante con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

LIBRO DE MATRÍCULA: número de cédula, nombres y apellidos del estudiante con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

LIBRO DE NOTAS: número de cédula, nombres y apellidos del estudiante con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

SUBSIDIO AL DESEMPLEO: número de cédula, nombres y apellidos del beneficiario con letra mayúscula, separado por un espacio, sin puntos ni comas. Ejemplo: 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS.

Nombre del expediente (*):

En este campo se hace una breve descripción del contenido del documento:

ACTAS: Se describe el asunto del acta. Ejemplo: ACTA DE CONSEJO DIRECTIVO.

INFORMES: se describe en letra mayúscula el tipo de informe y a quien va dirigido.



VIGILADO SuperSubsidio



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

Ejemplo: INFORME DE COBERTURA PRESENTADO A LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR.

CONTRATOS: se escribe el número de contrato, en letra mayúscula separado por un espacio se escribe el año, el número de cédula y el nombre del contratista; si es persona jurídica se deben escribir número de cédula del representante legal, los nombres y apellidos del representante legal, numero de NIT de la empresa y nombre de la empresa.

Ejemplo: persona natural: 025, 2023, 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS
Persona jurídica: 512, 2023, 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS, 844003392, COMFACASANARE.

CONVENIOS: se escribe el número del convenio, en letra mayúscula, separado por un espacio se escribe el año, número de cédula y nombre del contratista; si es persona jurídica se deben escribir número de cédula del representante legal, los nombres y apellidos del representante legal, numero de NIT de la empresa y nombre de la empresa.

Ejemplo: persona natural: 025, 2023, 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS
Persona jurídica: 512, 2023, 46777222 DORY ESPERANZA MEDINA BUSTOS, 844003392, COMFACASANARE

PROCESOS JUDICIALES: Se escribe el nombre del cobro coactivo en letra mayúscula. Ejemplo: SERVICIOS GIMNASIO COMFACASANARE.

APORTES DE SEGURIDADES SOCIALES Y PARAFISCALES: se escribe el nombre del prestador en mayúscula. Ejemplo: SANITAS.

HISTORIAS LABORALES: se escribe en letra mayúscula clase de contrato, coma y espacio, año del contrato. Ejemplo: INDEFINIDO 2005.

PRESTACIONES SOCIALES: se escribe en mayúscula el nombre del fondo. Ejemplo: PORVENIR.

MOVIMIENTO CONTABLE: se hace la descripción del movimiento contable en letra mayúscula. Ejemplo: TRASLADO DE FONDOS CUENTA BANCO SANTANDER APROPIACIÓN FOVIS 2009.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

CONCILIACIÓN BANACARIA: se escribe en letra mayúscula con un espacio nombre de la serie y fecha. Ejemplo: CONCILIACIÓN BANCARIA 25 DE AGOSTO AÑO 2025.

CRÉDITO: se escribe en mayúscula la modalidad del crédito. Ejemplo: CRÉDITO DE LIBRE INVERSIÓN.

AFILIACIONES: se escribe en letra mayúscula con un espacio, sin puntos ni comas el número del NIT de la empresa, nombre de la empresa, nombres y apellidos del empleador. Ejemplo: 844003392 COMFACASANARE GUSTAVO ERNESTO AYALA LEAL.

ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO DE VIVIENDA: se escribe en letra mayúscula con un espacio la palabra convocatoria, el número de convocatoria y el año. Ejemplo: CONVOCATORIA 1 AÑO 2009.

LIBRO DE NOTAS: en letra mayúscula con un espacio, se indica la palabra periodo seguida del año, nombres y apellidos del estudiante. Ejemplo: PERIODO 1 AÑO 2023 JUAN RICARDO PARRA.

LIBRO DE MATRÍCULA: en letra mayúscula con un espacio, se escribe la serie seguida de la palabra periodo, el año correspondiente, nombres y apellidos del estudiante. Ejemplo: LIBRO DE MATRICULA PERIODO 1 AÑO 2023 JUAN RICARDO PARRA

SUBSIDIO AL DESEMPLEO: se escribe con comas y separado por un espacio el número de radicado y la fecha. Ejemplo: 1452, 25 JULIO 2023

Folios:

Se escribe en números la cantidad de folios u hojas del documento.

Tomo:

Si el documento hace parte de una colección de varios tomos, se escribe el número del tomo dividido entre el total de tomos. Ejemplo 1/6.



	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	CÓDIGO: GADO-001	
		Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	

Soportes:

Es e material del que está hecho o el soporte del documento. Ejemplo: papel.

Documento electrónico

Indica si el documento es electrónico, es decir que no tiene soporte físico.

Archivado:

Indica si el documento está o no archivo.

Tipo Archivo (*):

Central

Es la etapa dentro del ciclo de vida en la que se encuentra el documento: archivo de gestión, archivo central o archivo histórico.

13. Como adjuntar archivos, cuantos y como eliminar:

- **¿Cómo?** Se hace click en la opción archivos adjuntos como lo muestra la ilustración abajo relacionada, se pueden agregar documentos o imágenes, sin embargo, para el caso de imágenes escaneadas, se recomienda que sean tipo PDF, teniendo en cuenta las recomendaciones anteriormente mencionadas(ver paina 42 y 43) . En la columna etiqueta se puede agregar una a o varias palabras para etiquetar el archivo en el campo como muestra la imagen, este espacio es opcional.
- **¿Cuántos documentos adjuntar?** Cumplidos los pasos metodológicos para la trasferencias documentales digitalizadas: selección, ordenación, foliación (ver página 41), los documentos se deben adjuntar por expediente de manera individual, ingresando los datos tal como se ha indicado en el ítem anterior (numeral 12.1, página 50,51 y 52). Es decir que si en una unidad documental o carpeta hay más de un expediente, este se debe escanear por separado. Ejemplo: la serie ACTAS, en un tomo pueden haber 50 actas, pero al momento de escanear se debe hacer de acuerdo al asunto (estas deben

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD		CÓDIGO: GADO-001	
			Fecha elaboración 01/06/2013	Fecha de ajuste 01/06/2023
	GUÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1.0	

estar foliadas del mismo modo, es decir si el acta consta de 3 folios, debe estar enumerada del 1 al 3).

- **¿Cómo eliminar?** Para eliminar uno de los archivos agregados, se puede hacer clic en el botón eliminar.



#	Nombre de Archivo	Etiqueta	Usuario
1	 NTC_5921_2018 (2).pdf		Sandra Poveda 

Eliminar archivos

14. Una vez cargados los archivos a transferir, se procede a guardar la información:

ARCHIVOS ADJUNTOS



#	Nombre de Archivo	Etiqueta	Usuario
1	 NTC_5921_2018 (2).pdf		Sandra Poveda 

SEGUIMIENTO

 Agregar

Fecha	De	Para	Descripción	Estado

Guardar y cerrar

Guardar

Cancelar



VIGILADO SuperSubsidio

