
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

Tabla de contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES	2
4. MARCO NORMATIVO.....	3
5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	4
5.1. <i>Gestión Administrativa y Financiera</i>	<i>4</i>
5.2. <i>Contratistas, Trabajadores y Colaboradores.....</i>	<i>4</i>
6. CONDICIONES GENERALES	4
7. DESARROLLO.....	5
7.1. <i>Gestión de comunicaciones oficiales internas</i>	<i>5</i>
7.2. <i>Gestión de comunicaciones oficiales externas – entradas.....</i>	<i>7</i>
7.3. <i>Gestión de comunicaciones oficiales externas – salidas</i>	<i>8</i>
7.4. <i>Anulación de radicado de comunicaciones</i>	<i>9</i>
7.5. <i>Recepción de carpetas para creación de expedientes</i>	<i>10</i>
7.6. <i>Recepción de documentos para actualización de expedientes</i>	<i>12</i>
7.7. <i>Atención de solicitudes y consultas</i>	<i>13</i>
8. CONTROL DE CAMBIOS	17
9. APROBACIÓN.....	17

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para administrar el Archivo de Gestión de la Federación Nacional de Departamentos (FND) y atender los requerimientos de los usuarios en materia de Gestión Documental. Lo anterior, considerando los lineamientos definidos por el Archivo General de La Nación y demás normas relacionadas.

2. ALCANCE

El Manual de Gestión Documental es un documento de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores de la Federación Nacional de Departamentos (FND), aplica desde la recepción de documentos para su respectivo trámite hasta la disposición final según la naturaleza de los mismos.

3. DEFINICIONES

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.

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

CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

CÓDIGO: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.


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.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones que llegan o salen de las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario que las emite o las recibe.

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Se entiende como ciclo vital la duración de los documentos en gestión, en custodia en e archivo central y en custodia externa. Este proceso depende del tipo de documento.

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

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.

FOLIAR: Acción de numerar hojas.

FOLIO: Hoja.

FUED: Formato Único de Entrega de Documentos

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

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.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.


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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

4. MARCO NORMATIVO

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

En cumplimiento de la normatividad aplicable para el área de Gestión Documental, las siguientes son las normas que rigen el presente manual:

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012, por medio de la 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.
- Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- Acuerdo No. 003 de 2015, por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

5. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

5.1. Gestión Administrativa y Financiera

Actualizar, establecer y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión documental por parte de todos los contratistas, trabajadores, personal externo y miembros de la Asamblea de Gobernadores de la FND.


5.2. Contratistas, Trabajadores y Colaboradores.

Tienen la obligación de dar cumplimiento al Manual de Gestión documental.

6. CONDICIONES GENERALES

- El área de gestión documental será la única área autorizada en la FND para la creación y actualización de expedientes.
- El área de gestión documental procederá a realizar préstamos de expedientes a los colaboradores sólo si estos realizan el procedimiento socializado, así mismo, deben contar con la autorización pertinente, de lo contrario deben gestionar ante el área de creación dicho permiso.
- El área de gestión documental recibirá información para creación de expediente siempre y cuando cumpla con los lineamientos de gestión documental.
- Las áreas o dependencias que realicen la entrega de documentos para custodia en archivo central deben entregar el inventario o FUID y el FUED por medio de correo electrónico al área de gestión documental quien verificará su diligenciamiento para la creación o actualización de expedientes. Si estos no están debidamente diligenciados no se procederá a recibir dicha documentación.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020


- El área de gestión documental procederá a radicar correspondencia siempre y cuando esté acompañada de los soportes relacionados en los folios enunciados, aplica para toda la correspondencia tanto externa como interna en la FND. En caso de Facturas o Documentos equivalentes, la cantidad de folios entregados para radicación debe coincidir con la cantidad relacionada en la lista de chequeo, por el contrario, no se recibirá para proceder con el trámite. NOTA: Cuando los soportes adjuntos se imprimen en hojas recicladas, es responsabilidad de quien solicita la radicación indicar mediante una línea oblicua, para que el folio no sea escaneado.
- Los usuarios del Sistema de gestión documental ORFEO no deben generar números de radicados de comunicaciones de entrada, salida y comunicaciones internas “Memorandos”, sin la utilización de manera oportuna.
- Los usuarios del Sistema de gestión documental ORFEO que generen números de radicados deben entregar los documentos soportes de manera física y en la fecha de la generación del número de radicado, con el fin de que el área de gestión documental (radicación sede 1 y sede 2) asocien las imágenes correspondientes, de lo contrario se procederá a solicitar la justificación para anulación del radicado.
- El manual del Sistema de gestión documental ORFEO debe ser de uso exclusivo para todos los colaboradores de la FND que cuenten con usuario en el mismo. Si posterior a su lectura presentan inquietudes, solicitar el acompañamiento del recurso humano del área gestión documental.
- Para la creación de terceros y usuarios en el Sistema de gestión documental ORFEO, debe solicitarse a través de correo electrónico “radicacion@fnd.org.co”, con la siguiente información (NIT y/o número de cédula, Nombre completo de la empresa o persona, sigla si corresponde a persona jurídica, dirección del establecimiento y/o residencia, teléfono fijo y/o celular y correo electrónico).
- Para el envío de carga a través del operador logístico deberá entregarse embalado y rotulado con la siguiente información: remitente, destinatario, dirección, teléfono, ciudad y departamento.
- Para el envío de correspondencia deberá entregarse al área de gestión documental con la siguiente información: remitente, destinatario, dirección, teléfono, ciudad y departamento.

7. DESARROLLO

7.1. Gestión de comunicaciones oficiales internas


No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Recepcionar las comunicaciones internas.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Recepción de comunicaciones internas, con horario de 08:00 a.m. a 12:00p.m y de 02:00p.m a 04:00 p.m.
2	Puntear y agrupar las comunicaciones.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Se verifica que la comunicación se encuentre con el formato institucional establecido en el Sistema Integrado de Gestión y que los datos de remitente y

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>destinatario sean correctos.</p> <p>En el caso de que los documentos no sean aprobados en la etapa de verificación, se realiza la devolución de los documentos, se firma la planilla y se registran las observaciones relacionadas.</p> <p>En el caso de que los documentos sean aprobados en la etapa de verificación, se procede a firmar la planilla y agrupar las comunicaciones por clasificación.</p>
3	Radicar e imprimir el sticker correspondiente y digitalizar la comunicación.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de Gestión de Documental y aplicativo para generación de stickers.	Seguimiento de las Carpetas digitales.	Se radica la comunicación en el Sistema de información de Gestión documental, se imprime el sticker, se adhiere a la comunicación original, para luego escanear el documento original y sus anexos y enviar al remitente.
4	Asociar las imágenes al Sistema de Gestión documental - ORFEO	Colaborador de Gestión Documental.	Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus anexos.	N/A	Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad y el número de radicado corresponda.
5	Generar el reporte de la planilla de radicados.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de Gestión documental - ORFEO	Planilla de reporte del Sistema de Gestión documental.	Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental.
6	Clasificar la correspondencia entre las sedes de la entidad.	Colaborador de Gestión documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	<p>Se clasifica las unidades administrativas por dependencias y por cada una de las sedes de la FND de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sede 1 a Sede 1. - Sede 1 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 1.
7	Puntear las comunicaciones a entregar en las dependencias.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	Verificar cada una de las comunicaciones recibidas y en caso de presentarse inconsistencias realizar la devolución de los documentos y la planilla a la ventanilla de radicación según la sede de origen.
8	Entregar las comunicaciones internas a las dependencias correspondientes.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	<p>Entrega de las comunicaciones en los recorridos establecidos. Se hacen dos cortes en el día uno en la mañana (10:00 a.m.) y otro en la tarde (3:00 p.m).</p> <p>En caso de que el volumen de</p>

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					comunicaciones internas sea alto y de urgencia explicita se procede a realizar otro corte durante el día.
9	Archivar planillas.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Almacenamiento en Google Drive.	Digitalización de las planillas de las comunicaciones internas y archivo en Google Drive

7.2. Gestión de comunicaciones oficiales externas – entradas

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Recepcionar las comunicaciones para distribución interna.	Colaborador de Gestión Documental.			Recepción de comunicaciones para distribución interna, con horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.
2	Puntear y agrupar las comunicaciones previamente radicadas.	Colaborador de Gestión Documental.			Se verifica en la comunicación los datos de destinatario y se valida la pertinencia de la dependencia.
3	Radicar e imprimir el sticker correspondiente y digitalizar la comunicación.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de Gestión de Documental y aplicativo para generación de stickers.	Seguimiento de las Carpetas digitales.	Se radica la comunicación en el sistema de información de Gestión documental, se imprime el sticker, se adhiere a la comunicación, para luego escanear el documento original y sus anexos y enviar la dependencia.
4	Asociar las imágenes al Sistema de información de Gestión documental.	Colaborador de Gestión Documental.	Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus anexos.		Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad y el número de radicado corresponda.
5	Generar el reporte de la planilla de radicados.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de información de Gestión documental.	Planilla de reporte del Sistema de información de Gestión documental.	Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental.
6	Clasificar la correspondencia de distribución interna.	Colaborador de Gestión documental	Sistema de información de Gestión documental.	Planilla de correspondencia interna	Se clasifican las unidades administrativas por dependencias y por cada una de las sedes de la FND de la siguiente forma: - Sede 1 a Sede 1. - Sede 1 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 2. - Sede 2 a Sede 1.
7	Puntear las comunicaciones a entregar en las dependencias.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Planilla de correspondencia interna.	Verificar cada una de las comunicaciones radicadas según la planilla de correspondencia interna, entregar y enviar a la dependencia destino.
8	Archivar planillas.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Almacenamiento en Google Drive.	Digitalización de las planillas de las comunicaciones externas y archivo en Google Drive


Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

7.3. Gestión de comunicaciones oficiales externas – salidas

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Recepcionar las comunicaciones para envío externo.	Colaborador de Gestión Documental.			Recepción de comunicaciones para envío externo, con horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
2	Puntear y agrupar las comunicaciones previamente radicadas.	Colaborador de Gestión Documental.	Correo electrónico Sistema de Gestión documental - ORFEO	Sistema de Gestión documental ORFEO	<p>Se verifica que la comunicación se encuentre con el formato institucional establecido por el Sistema de Gestión documental y que los datos de remitente y destinatario sean correctos.</p> <p>En el caso de que los documentos no sean aprobados en la etapa de verificación, se realiza la devolución de los documentos, por medio de correo electrónico y se registran las observaciones.</p> <p>En el caso de que los documentos sean aprobados en la etapa de verificación, se procede a clasificar las comunicaciones.</p>
3	Asociar las imágenes al Sistema de Gestión documental - ORFEO	Colaborador de Gestión Documental.	Verificar que los documentos escaneados correspondan al número de radicado e incluya sus anexos.	N/A	Asociar en el Sistema de Gestión documental las imágenes y verificar el registro para garantizar la existencia de la misma, su legibilidad y el número de radicado corresponda.
4	Generar el reporte de la planilla de radicados.	Colaborador de Gestión Documental.	Sistema de información de Gestión documental.	Planilla de reporte del Sistema de información de Gestión documental.	Se genera el reporte en el Sistema de información de Gestión documental.
5	Clasificar la correspondencia de envío externa.	Colaborador de Gestión documental	Sistema de información de Gestión documental. Aplicativo del Operador Logístico.	Planilla de correspondencia externa Bogotá. Planilla de correspondencia externa Operador Logístico.	<p>Se alista la correspondencia debidamente empacada y se clasifica de acuerdo al destino de entrega (dentro de Bogotá o por fuera de la ciudad).</p> <p>Para el caso de la correspondencia con destino dentro de la ciudad de Bogotá, se utiliza la planilla de correspondencia donde está la información necesaria para la</p>

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>entrega y toma del comprobante de recibo (sello o firma).</p> <p>Si la entrega de la comunicación es “a la mano” se realiza la utilizando el recurso humano del área de Gestión documental. Si la entrega no “es a la mano” se utiliza el operador logístico contratado.</p> <p>Se solicita el servicio de recolección por parte del operador logístico.</p> <p>Para el caso de la correspondencia con destino fuera o dentro de la ciudad de Bogotá, se realiza registro en el Sistema Sipost del Operador Logístico.</p> <p>Se genera la guía que contiene la información necesaria para la entrega de la comunicación externa.</p>
6	Entregar las comunicaciones externas al Operador Logístico.	Colaborador de Gestión Documental.	Manifiesto de entrega	Planilla de control de entrega de correspondencia al operador logístico	Se entregan las comunicaciones al Operador Logístico, de acuerdo a lo registrado en la planilla de control.
7	Archivar planillas.	Colaborador de Gestión Documental.		Almacenamiento en Google Drive.	Digitalización de las planillas de las comunicaciones externas.

7.4. Anulación de radicado de comunicaciones

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Enviar correo electrónico al área de Gestión Documental solicitando la anulación del radicado.	Área solicitante.		Correo electrónico	Se envía la solicitud de anulación del radicado al correo electrónico radicacion@fnd.org.co y al coordinador del área, donde se debe especificar el número de radicado y la justificación de anulación.
2	Recepcionar y revisar la solicitud.	Colaborador de Gestión documental – Radicación.	Revisión del correo electrónico con las especificaciones solicitadas.	Correo electrónico Planilla control de anulaciones.	Recepción de correo electrónico correspondiente a la solicitud de anulación de radicado.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
3	Solicitar la anulación del radicado en el Sistema de información de Gestión Documental – ORFEO.	Colaborador de Gestión Documental – Radicación.	N/A	Sistema de información de Gestión Documental.	Se verifica el número de radicado y justificación de anulación. Se deja la trazabilidad de la justificación en proceso de anulación.
4	Autorización para proceder con la anulación del radicado.	Coordinador de Gestión Documental.		Acta generada en el sistema de información de Gestión Documental.	El acuerdo No. 060 del 30 de octubre de 2001 del Archivo General de la Nación, establece que en el momento de existir errores en la radicación y se anulen los números, se deja constancia por escrito (acta), con la respectiva justificación y firma del Coordinador o jefe del área de Gestión Documental. Por consiguiente, el Coordinador de Gestión Documental será la autoridad responsable de realizar la anulación y registrarla en el acta correspondiente de acuerdo al consecutivo llevado por el mismo.

7.5. Recepción de carpetas para creación de expedientes


No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Conformar la carpeta del nuevo expediente.	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	N/A	N/A	Se conforma la carpeta del nuevo expediente disponiendo los documentos en el orden cronológico o de trámite de cada uno, ubicándolos desde el folio más antiguo, luego de la carátula, hasta el más reciente; teniendo en cuenta la Hoja de Ruta para los expedientes a los que aplica. Se debe verificar que todos los documentos objeto de entrega en las carpetas estén debidamente registrados o radicados. En caso de que algún documento carezca de registro o radicado, el servidor debe elaborar un oficio dirigido al archivo, relacionando y adjuntando los documentos, el cual debe ser registrado en la ventanilla de registro del Grupo de Gestión

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					de la Información para así oficializarlos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y posteriormente incorporarlo en la carpeta. Nota: Se exceptúan los documentos que posean numeración consecutiva interna.
2	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	N/A	FUID	Diligencia en el FUID la información de las carpetas que va a entregar.
3	Enviar fichero digital del FUID al Archivo de Gestión.	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	N/A	Correo electrónico.	Envía por Correo electrónico el FUID en Excel al Archivo de Gestión.
4	Entregar las carpetas en físico al Archivo de Gestión.	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	N/A		Entrega en la ventanilla del Archivo de Gestión el FUID con las carpetas.
5	Recibir a través de correo electrónico.	Colaborador de Gestión Documental.	FUID	FUID	Revisa el envío por correo electrónico y su diligenciamiento. Es un requisito necesario verificar la recepción del inventario o FUID en el correo electrónico para poder recibir los documentos.
6	Verificar que la información reportada en el FUID esté acorde con las carpetas soporte.	Colaborador de Gestión Documental.	FUID	FUID	Compara la información del FUID con las carpetas físicas entregadas, revisando que los campos estén completamente diligenciados. Verifica que en la casilla de observaciones el Funcionario o Contratista haya registrado las novedades relacionadas con la documentación (deterioro físico, documentos en copia, anexos o faltantes, etc.). En el caso de que el FUID no esté correctamente diligenciado y/o los soportes adjuntos estén incompletos, se realiza la devolución del FUID con la documentación que no cumple con los requisitos de la entrega o están mal relacionados conforme el soporte físico, dejando registrada la causal de devolución. Se recomienda al usuario, subsanar las observaciones de la devolución, mediante la corrección de las causales y se espera nuevamente la entrega de la documentación al Archivo de

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					Gestión.
7	Imprimir FUID.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	FUID	Se solicita la firma en el FUID y se debe entregar copia al colaborador del área o dependencia de la Entidad.
8	Crear expediente en la Base de datos.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Base de Datos.	Crear registro del nuevo expediente en la base de datos, digitalizar lo pertinente rotular la carpeta física y ubicar en la caja pertinente en la estantería.
9	Archivar FUID	Colaborador de Gestión Documental.	Carpeta de creación de expedientes.	Carpeta de creación de expedientes	Conserva los originales de los FUID en el consecutivo de planillas dentro del Archivo de Gestión.

7.6. Recepción de documentos para actualización de expedientes

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Verificar que los documentos sean oficiales.	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	N/A	N/A	<p>Verifica que todos los documentos objeto de entrega estén debidamente registrados o radicados.</p> <p>Cuando un documento carece de registro o radicado, el Funcionario o Contratista elabora oficio dirigido al Grupo de Gestión de la Información, relacionando y adjuntando los documentos, el cual debe ser radicado y posteriormente relacionarlo en el FUED.</p> <p>Nota: Se exceptúan los documentos que posean numeración consecutiva interna.</p>
2	Diligenciar el FUED	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	N/A	FUED	Diligencia en la Planilla la información de los documentos que va a entregar al Archivo.
3	Enviar el fichero digital del FUED.	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	Correo electrónico.	FUED	Envía por Correo electrónico el documento en digital del FUED diligenciado en Excel al Archivo de Gestión.
4	Recibir el FUED por correo electrónico.	Colaborador de Gestión Documental.	Correo electrónico.	FUED	<p>Revisa el envío por correo electrónico y su diligenciamiento.</p> <p>Es un requisito necesario verificar la recepción del inventario o FUED en el correo electrónico para poder recibir los documentos.</p>
5	Verificar concordancia entre la Planilla y sus documentos soporte.	Colaborador de Gestión Documental.	FUED	N/A	Compara los documentos y la información reportada en el FUED y revisa su completo diligenciamiento, teniendo en cuenta el detalle de las observaciones presentadas.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					En el caso de que la planilla no se encuentre correctamente diligenciada y con los soportes completos, se regresan al colaborador del área o dependencia los documento físicos que no cumplen con las condiciones de entrega, enviando correo electrónico indicando los motivos del regreso y observaciones relacionadas.
6	Imprimir FUED	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	FUED	Solicitar firma en el FUED y entregar copia al colaborador del área o dependencia de la Entidad.
7	Depurar los Documentos recibidos.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Retirar los documentos que son duplicados (idénticos en su contenido, estilo y formato). Si se evidencian sellos o recibidos con firma de la dependencia en las copias se dejarán y archivarán las dos versiones del documento.
8	Fotocopiar los documentos con destino a varios expedientes.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Fotocopia los documentos que requieran ser archivados en diferentes expedientes.
9	Depurar los documentos.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Retira los documentos que son duplicados (idénticos en su contenido, estilo y formato). Si se evidencian sellos o recibidos con firma de la dependencia en las copias se dejarán y archivarán las dos versiones del documento.
10	Fotocopiar los documentos con destino a varios expedientes.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Fotocopia los documentos que requieran ser archivados en diferentes expedientes.
11	Actualizar expedientes y bases de datos.	Colaborador de Gestión Documental.	Expediente actualizado.	N/A	Digitaliza lo pertinente, Introduce los documentos en el expediente pertinente y se actualizan las bases de datos si es necesario.
12	Archivar planillas	Colaborador de Gestión Documental.	Carpeta de actualización de expedientes.	Carpeta de actualización de expedientes.	Conservar las planillas originales en el almacenamiento consecutivo del Archivo de Gestión.

7.7. Atención de solicitudes y consultas


No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Recibir las solicitudes de préstamo o consultas de los expedientes.	Colaborador de Gestión Documental.		Solicitud correo electrónico.	Recibe las solicitudes por correo electrónico.
2	Verificar si el usuario está autorizado para la consulta o préstamo.	Colaborador de Gestión Documental	Bases de datos institucionales, formatos del Archivo de Gestión, comunicación directa con las áreas o	N/A	Revisar en las bases de datos institucionales, formatos del Archivo de Gestión o comunicación directa con las áreas o dependencias, si el perfil del usuario le permite acceder al expediente solicitado.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
			dependencias.		<p>Los casos en los que se puede autorizar el préstamo de un expediente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el solicitante pertenezca al área o dependencia que creó el expediente. - Que el expediente corresponda a un contrato suscrito con el solicitante o sea su Historia Laboral. - Que el expediente corresponda a un contrato o convenio del que el solicitante haga parte de la supervisión. - Que el solicitante cuente con la autorización del área que creó el expediente, tramitada ante el Archivo de Gestión. <p>En el caso de que el usuario solicitante no está autorizado para realizar la consulta o préstamo, se le informa por correo electrónico o por el medio en el que se recibió la solicitud que no está autorizado para la consulta o para el préstamo del expediente y se dan las indicaciones para gestionar dicho permiso.</p>
3	Consultar en las bases de datos la ubicación del expediente.	Colaborador de Gestión Documental.	Inventario Documental, Bases de Datos del Archivo de Gestión.	N/A	<p>Ingresa a las bases de datos a fin de identificar la ubicación física y/o digital del expediente solicitado.</p> <p>En el caso de que el documento no se encuentre en la Base de Datos, se informa al usuario por medio de correo electrónico que el expediente no se ha entregado al Archivo.</p>
4	Verificar la disponibilidad del expediente.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Revisar la trazabilidad del expediente a fin de identificar si se encuentra disponible o ya está en préstamo.
5	Generar el registro de préstamo.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Planilla de Préstamo.	Registra la información requerida por la planilla de préstamo para entrega de lo solicitado.
6	Efectuar la entrega de los expedientes solicitados.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Mensaje de correo electrónico.	<p>En el caso de la entrega del expediente en formato digital, se envía el documento por medio del correo electrónico que se utilizó para el requerimiento de la consulta o préstamo.</p> <p>Para la entrega de expedientes en formato físico, se realiza la entrega</p>

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					de forma personal al solicitante de los expedientes e indicando el tiempo máximo para la devolución de los expedientes que es de 10 días hábiles.
7	Realizar seguimiento a la devolución de los expedientes físicos prestados y enviar alertas.	Colaborador de Gestión Documental.	Tiempos de devolución en la Base de Datos.	N/A	Enviar correo electrónico recordando la devolución del expediente físico una vez cumplido el tiempo límite para la devolución de los documentos que es de 10 días hábiles.
8	Informar la devolución.	Colaborador de cada área o dependencia de la Entidad.	N/A	Mensaje de correo electrónico.	Informar por cualquier medio al Archivo de Gestión solicitando la recolección de los expedientes físicos que se van a devolver.
9	Recoger los expedientes físicos.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	<p>Recoger los expedientes y se realiza verificación (código, consecutivo de los folios, inclusión de nuevos documentos) durante los recorridos establecidos para la jornada de la mañana y de la tarde.</p> <p>En el caso de que el expediente no se encuentra conforme al estado en el que se prestó, se envía comunicación al Funcionario o Contratista con copia al jefe de área con lo siguiente (según sea el caso):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos rotos o manchados. - Ingreso de nuevos documentos al expediente. - Alteración de la foliación. - Retiro de documentos, entre otros. <p>Si no se subsanan las inconsistencias se debe informar a los superiores de la Entidad.</p>
10	Generar la devolución del expediente físico.	Colaborador de Gestión Documental.	Planilla de Préstamo.	N/A	Genera la devolución del expediente en la base datos y lleva para firma de la devolución la planilla al Colaborador del área o dependencia.
11	Clasificar y ubicar el expediente físico.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	Clasifica el expediente por serie documental y código, lo ubica en la caja correspondiente.

7.8. Entrega de expedientes a custodia externa


No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
1	Identificar y verificar de los documentos para envío a custodia externa.	Colaborador de Gestión Documental.	Verificar que los documentos para la custodia externa hayan cumplido su	N/A	Se identifica en el Archivo Central los documentos que hayan cumplido los tiempos de retención señalado en las tablas de

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
			tiempo de retención.		Retención Documental y que su disposición final es la conservación total para transferirse al Archivo General en custodia.
2	Clasificar y extraer los documentos del Archivo Central	Colaborador de Gestión Documental		N/A	Se clasifica cada unidad documental por orden de antigüedad, para su debido y correcto almacenamiento en cajas.
3	Preparar las cajas de almacenamiento de las unidades documentales	Colaborador de Gestión Documental		N/A	Se prepara y se enumera las cajas con los documentos con destino a custodia externa.
4	Diligenciar el formato Único de inventario Documental (FUID) y recibo de entrega de documentos para envío a custodia externa	Colaborador de Gestión Documental		FUID y recibo de entrega de documentos	Se diligencia el FUID y recibo de entrega de documentos con la información correspondiente (la descripción, total de folios y observaciones) y el número de caja donde se encuentran las unidades documentales.
5	Validar la integridad, y exactitud de la información a remitir al proveedor externo	Coordinador de Gestión Documental delegado.	Validar que la información a remitir al proveedor externo sea íntegra y exacta de acuerdo con el FUED y/o recibo.		Asegurar que la información a remitir al proveedor externo sea consistente y que se evidencie la aprobación a cargo del Coordinador de Gestión Documental o su delegado.
6	Generar la solicitud de recogida de documentos de Archivo Nuevo para operador externo	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Correo electrónico	Se genera la solicitud por medio de correo electrónico adjuntando el recibo de entrega de documentos con la información correspondiente, indicando si la recogida de las unidades documentales es prioritaria.
7	Efectuar la entrega de los documentos	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	Correo electrónico.	Se realiza la entrega en la oficina de Gestión Documental y el operador externo procede a verificar que la información reportada en el recibo de entrega de documentos enviado por medio de correo electrónico este acorde con los documentos físicos.
8	Imprimir recibo de entrega de documentos	Colaborador de Gestión Documental.		Recibo de entrega de documentos	Se solicita la firma del recibo entrega de documentos entregando copia al operador externo.
9	Actualizar la base de datos	Colaborador de Gestión Documental		Base de datos	Crear registro de los documentos enviados a custodia externa y digitalizar lo pertinente.

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
10	Archivar FUID y recibo de entrega de documentos	Colaborador de Gestión Documental		FUID, recibo de entrega y ordenador ubicado en la oficina de Gestión Documental.	Conservar los originales del recibo de entrega de documentos en el consecutivo de planillas dentro del Archivo de Gestión y archivar electrónicamente el FUID en el ordenador ubicado en la oficina de Gestión Documental.

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
1	Aprobación del documento "GAF-MN-07 - MANUAL GESTION DOCUMENTAL".	Versión inicial del documento.	26/10/2017
2	Actualización del documento "GAF-MN-07 - MANUAL GESTIÓN DOCUMENTAL".	Actualización del documento en la estructura según lo definido por el área de Planeación, así como en los conceptos, actividades y controles.	14/10/2020

9. APROBACIÓN

Elaboró: Área de Gestión Documental	Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero	Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------