	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 2 Fecha: 22/02/2021

1. OBJETIVO

Dar a conocer los lineamientos y directrices que permitan una eficaz gestión de expedientes en la Federación Nacional de Departamentos – FND.

2. ALCANCE

Todas las personas de las dependencias y jefaturas que producen y administren documentos en el marco del cumplimiento de sus funciones y obligaciones contractuales.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los procesos de producción, administración y gestión de expedientes de la FND.

4. RESPONSABLES

Todos los trabajadores y contratistas de la FND, son responsables de la gestión de expedientes necesaria para la ejecución de sus funciones y obligaciones.

La Subdirección Administrativa y financiera de la FND designa al área de gestión documental para que velen por el cumplimiento del presente procedimiento.

5. 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.

ARCHIVO CENTRAL: La unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las dependencias de la organización.

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

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 2 Fecha: 22/02/2021

COPIA: Reproducción exacta de un documento.

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.

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.

FUED: Formato Único de Entrega de Documentos

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

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.

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.


6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Ley 594 de 2000 expedido por el Congreso de la República de Colombia.
- Decreto 1080 de 2015 expedido por la presidencia de la República de Colombia.
- Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 004 de 2014 y Acuerdo 003 de 2015 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Gestión Documental, Código GAF – MN-07
- Manual de Políticas de Gestión Documental, Código GAF– MN-08
- Formato Único de Entrega de Documentos Código: GAF-MN-07-FT-03
- Formato Único de Inventario Documental Código: GAF-MN-07-FT-02

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 2
		Fecha: 22/02/2021

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

8.1. 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	<p>Se conforma la carpeta del nuevo expediente ya sea físico o digital 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 lista de chequeo del procedimiento de contratación para los expedientes a los que aplica.</p> <p>Se debe verificar que todos los documentos objeto de entrega en las carpetas estén debidamente registrados o radicados.</p> <p>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 de la Información para así oficializarlos en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad y</p>

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



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF-MN-07-PD-02

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Versión: 2

Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					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 excele) 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	Comparará la información del FUID con las carpetas físicas entregadas, revisando que los campos estén completamente diligenciados. Verifica que en la casilla de observaciones el trabajador o Contratista haya registrado las novedades relacionadas

Elaboró: Gestión Documental

Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-02


PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Versión: 2

Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>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 o digital, dejando registrada la causal de devolución.</p> <p>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 Gestión.</p>
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. Si es información digital se procederá a hacer la custodia en los mecanismos destinados

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 2
		Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					para tal fin.
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.

8.2. 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	Correo electrónico.	FUED	Envía por Correo electrónico el documento en digital del FUED diligenciado en Excel al

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



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: GAF-MN-07-PD-02

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES

Versión: 2


Fecha: 22/02/2021

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
		de la Entidad.			Archivo de Gestión.
4	Recibir el FUED por correo electrónico.	Colaborador de Gestión Documental.	Correo electrónico.	FUED	Revisa el envío por correo electrónico y su diligenciamiento. Es un requisito necesario verificar la recepción del inventario o FUED en el correo electrónico para poder recibir los documentos.
5	Verificar concordancia entre la Planilla y sus documentos soporte.	Colaborador de Gestión Documental.	FUED	N/A	Comparará los documentos y la información reportada en el FUED y revisa su completo diligenciamiento, teniendo en cuenta el detalle de las observaciones presentadas. 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

Elaboró: Gestión Documental


Revisó: Subdirector Administrativo y Financiero

Aprobó: Representante del Sistema Integrado de Gestión

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 2
		Fecha: 22/02/2021

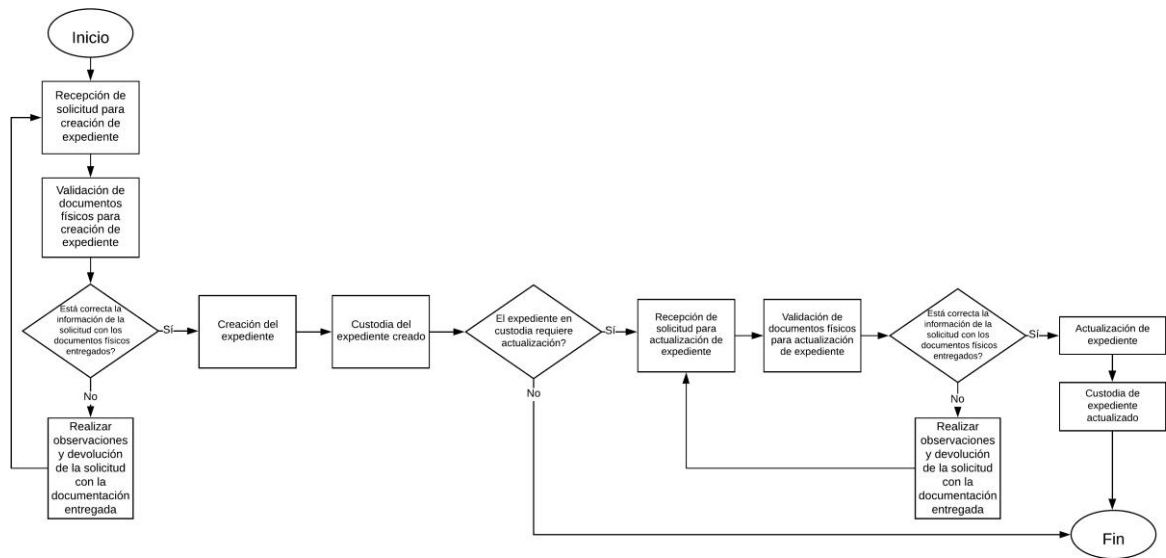
No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					contenido, estilo y formato). Si se evidencian sellos o recibidos con firma de la dependencia en las copias se dejarán y archivarán las dos versiones del documento.
8	Fotocopiar los documentos con destino a varios expedientes.	Colaborador 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.

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

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-MN-07-PD-02
	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES	Versión: 2
		Fecha: 22/02/2021

9. FLUJOGRAMAS

Flujograma – Creación y actualización de expedientes



10. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. versión	Ítem del cambio	Motivo del Cambio	Fecha del Cambio
01	Versión inicial del documento	Creación del documento	14/10/2020
02	Cambio de nombre de procedimiento, inclusión de normatividad y documentos asociados y retiro de la actividad 8.3 Atención de solicitudes y Consulta junto con su flujograma.	Ajuste en actividades	22/02/2021

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