	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

## 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 administran 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.

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

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

**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.

**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.

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

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

- Decreto 2609 de 2012, Decreto 2578 de 2012 y Acuerdo 003 de 2015 expedidos por la presidencia de la República de Colombia.

## 7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Manual de Gestión Documental

## 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 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.</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</p>

**Elaboró:** Gestión Documental


**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					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

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

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>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.</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.
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
----	-----------	-------------	------------------	----------	---------------

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



**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-02

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES**

Versión: 01


Fecha: 14/10/2020

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:** Gestión Documental


**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		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	Colaborador	Expediente	N/A	Digitaliza lo pertinente,

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

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
	expedientes y bases de datos.	de Gestión Documental.	actualizado.		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.

### 8.3. 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. Donde deben indicar Nombre completo del expediente, fecha, numero asociado.
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 dependencias.	N/A	<p>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.</p> <p>Los casos en los que se puede autorizar el préstamo de un expediente son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el solicitante pertenezca al área o dependencia que creó el expediente.</li> <li>- Que el expediente corresponda a un contrato suscrito con el solicitante o sea su Historia Laboral.</li> <li>- Que el expediente corresponda a un contrato o convenio del que el</li> </ul>

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





**GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: GAF-MN-07-PD-02

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES**

Versión: 01

Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>solicitante haga parte de la supervisión.</p> <p>- Que el solicitante cuente con la autorización del área que creó el expediente, tramitada ante el Archivo de Gestión.</p> <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.	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

**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 DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES**

Versión: 01


Fecha: 14/10/2020

No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>requerimiento de la consulta o préstamo o se hace mediante el DRIVE</p> <p>Para la entrega de expedientes en formato físico, se realiza la entrega 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. El solicitante debe ir a la oficina de gestión documental a buscar el expediente solicitado.</p> <p>Es válido aclarar que si el documento se encuentra en custodia del archivo central se efectuará la entrega en 4 días hábiles. Si el documento se encuentra en custodia externa se efectuará en 10 días hábiles.</p>
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 correo electrónico al área de Gestión documental sobre la recolección de los expedientes físicos que se van a devolver.
9	Entrega de los expedientes físicos.	Colaborador de Gestión Documental.	N/A	N/A	<p>Entregar los expedientes y realizar la verificación (código, consecutivo de los folios, inclusión de nuevos documentos).</p> <p>En el caso de que el expediente no se encuentra conforme al estado en el que se</p>

**Elaboró:** Gestión Documental


**Revisó:** Subdirector Administrativo y Financiero

**Aprobó:** Representante del Sistema Integrado de Gestión

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

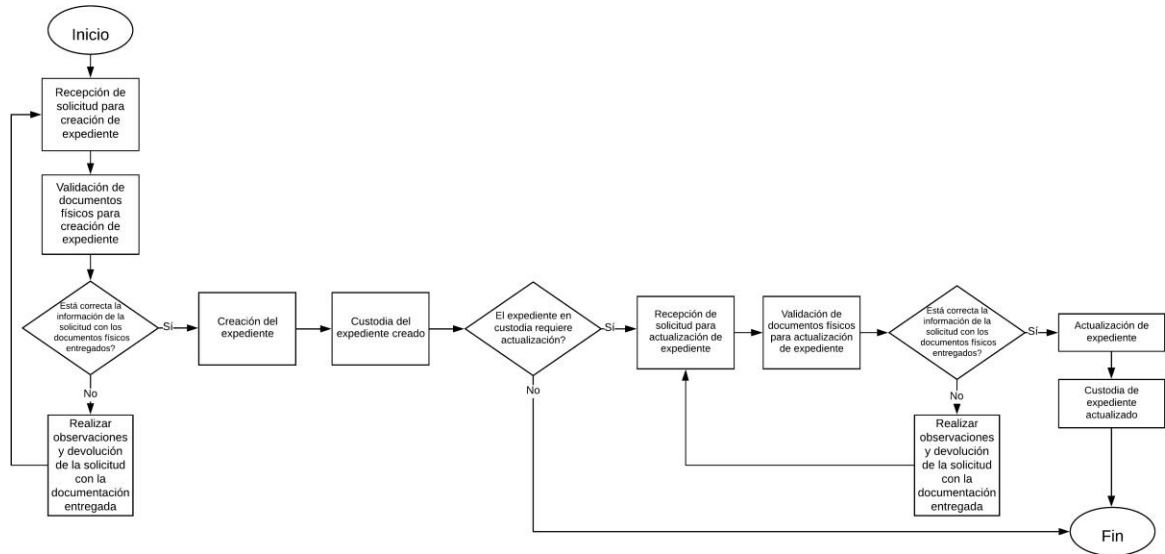
No	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Observaciones
					<p>prestó, se envía comunicación al Funcionario o Contratista con copia al jefe de área con lo siguiente (según sea el caso):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos rotos o manchados.</li> <li>- Ingreso de nuevos documentos al expediente.</li> <li>- Alteración de la foliación.</li> <li>- Retiro de documentos, entre otros.</li> </ul> <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 y se debe llevar para firma de la devolución la planilla al Colaborador del área o dependencia in situ.
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.

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

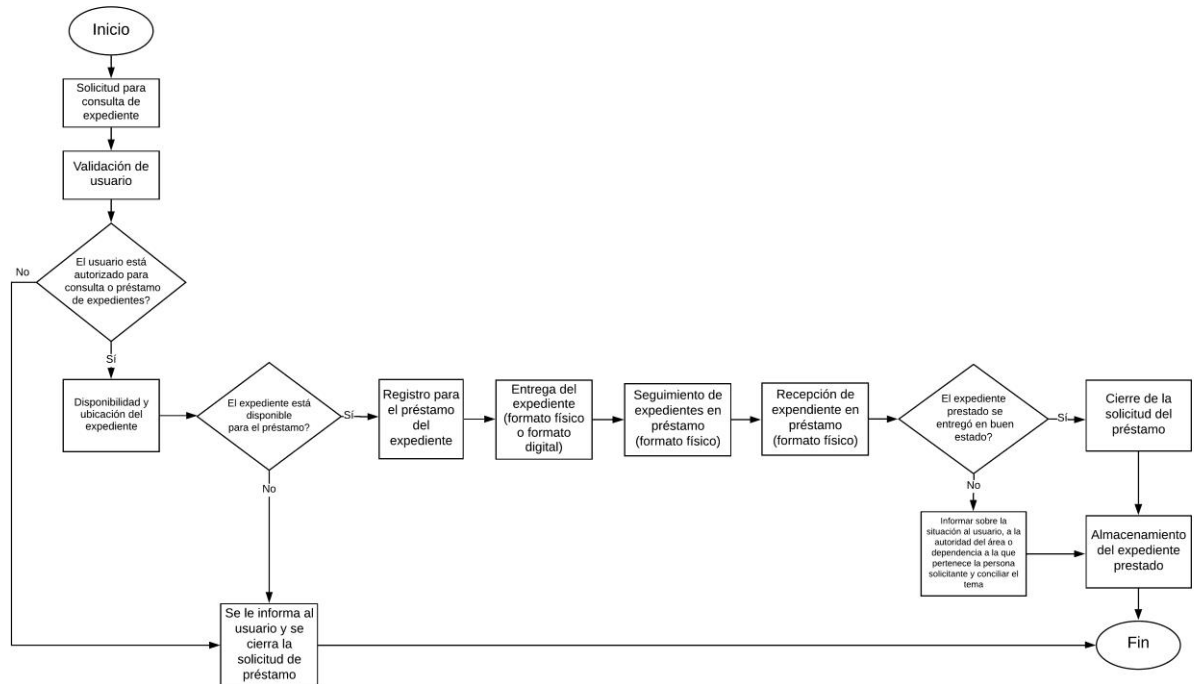
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

## 9. FLUJOGRAMAS


### Flujograma – Creación y actualización de expedientes



### Flujograma – Atención de solicitud para consulta o préstamo de expedientes



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

	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código: GAF-MN-07-PD-02
	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES</b>	Versión: 01
		Fecha: 14/10/2020

## 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

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