

# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO  
DE SANTANDER- IDESAN

1. GENERALIDADES
  - 1.1 INTRODUCCION
  - 1.2 ALCANCE
  - 1.3 OBJETIVOS
    - 1.3.1 OBJETIVO GENERALES
    - 1.3.2 OBJETIVO ESPECIFICO
  - 1.4 PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO
  - 1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL PGD
    - 1.5.1 Normativos
    - 1.5.2 Económicos
    - 1.5.3 Administrativos
    - 1.5.4 Tecnológicos
  - 1.6 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL
  - 2.1 PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL
    - 2.1.1 Objetivo
    - 2.1.2 Alcance
    - 2.1.3 Actividades a desarrollar
  - 2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL
    - 2.2.1 OBJETIVO
    - 2.2.2 ALCANCE
    - 2.2.3 ASPECTOS GENERALES
    - 2.2.4 FIRMAS AUTORIZADAS
    - 2.2.5 CODIFICACION DE LAS DEPENDENCIAS
    - 2.2.6 ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
      - 2.2.6.1 CARTA
      - 2.2.6.2 MEMORANDO
      - 2.2.6.3 CIRCULARES
      - 2.2.6.4 ACTA
        - 2.2.6.4.1 TIPOS DE ACTAS QUE SE MANEJAN EN LA ENTIDAD
        - 2.2.6.4.2 PARTES DEL ACTA
      - 2.2.6.5 CERTIFICADO
        - 2.2.6.5.1 PARTES
  - 2.3 GESTION Y TRAMITE
    - 2.3.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS
      - 2.3.1.1 RECORRIDOS INTERNOS
      - 2.3.1.2 RADICACION

- 2.3.1.3 CONSTANCIA DE RECIBIDO
- 2.3.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS
  - 2.3.2.1 DISTRIBUCION
    - 2.3.2.1.1 RECORRIDOS INTERNOS
    - 2.3.2.1.2 RECORRIDOS EXTERNOS
- 2.3.3 TRAMITE
  - 2.3.3.1 FLUJO QUE DEBEN TENER LOS DOCUMENTOS
- 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
  - 2.4.1 CLASIFICACION DOCUMENTAL
  - 2.4.2 ORDENACION DOCUMENTAL
    - 2.4.2.1 SISTEMAS DE ORDENACION NUMERICOS
    - 2.4.2.2 ORDENACION DOCUMENTAL
    - 2.4.2.3 SISTEMAS DE ORDENACION MIXTOS
  - 2.4.3 ORDENACION DEL EXPEDIENTE
    - 2.4.3.1 DEPURACION DOCUMENTAL
    - 2.4.3.2 FOLIACION DOCUMENTAL
  - 2.4.4 DESCRIPCION DOCUMENTAL
    - 2.4.4.1 INVENTARIO DOCUMENTAL
- 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
  - 2.5.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
  - 2.5.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS
- 2.6 ORGANIZACIÓN SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES
  - 2.6.1 HISTORIAS LABORALES
  - 2.6.2 ORGANIZACIÓN DE SERIES CONTRATOS Y CONVENIOS
- 2.7 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL
  - 2.7.1 ESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO
  - 2.7.2 ORGANIZACIÓN ARCHIVO HISTORICO
- 2.8 APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
- 2.9 DISPOSICION DE DOCUMENTOS
- 3. CONSERVACION DOCUMENTAL
  - 3.1 ESTRUCTURA DEL EDIFICIO
  - 3.2 DEPOSITOS DE ARCHIVO
  - 3.3 MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACION
    - 3.3.1 ESTANTERIA
    - 3.3.2 CARPETAS
    - 3.3.3 CAJAS
    - 3.3.4 CONDICIONES AMBIENTALES
    - 3.3.5 LUMINOSIDAD
    - 3.3.6 SEGURIDAD
- 4. SEGURIDAD DE LA INFORMACION

- 5. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS
  - 5.1 CONSERVACION TOTAL
  - 5.2 ELIMINACION DOCUMENTAL
  - 5.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL
  - 5.4 DIGITALIZACION
- 6. DOCUMENTOS ELECTRONICOS
  - 6.1 CORREO ELECTRONICO

# 1. GENERALIDADES

## 1.1. INTRODUCCION

Con el tiempo la importancia de organizar y preservar los documentos que son producidos por la Entidad ha ido aumentando, porque mucha de la información que se genera es valiosa y constituye la memoria institucional de cada Entidad, que es la base fundamental para la toma de decisiones. Es por este motivo que se ha generado la necesidad de contar con un plan o programa que permita conocer cuáles deben ser los criterios a establecer para la organización de los archivos. Por tal motivo el Gobierno Nacional desde el año 1989, con la Ley 80, dispone la creación y organización del Sistema Nacional de Archivos.

En la Ley 594 de 2000 se reglamentan y fundamentan los principios rectores de la Función Archivística del estado. (Republica, 2015). En el que se establecen procesos como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Con el Decreto 2609 de 2012 se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000 “GESTION DE DOCUMENTOS” y se establece la obligatoriedad de elaborar un Programa de Gestión Documental. Entendiéndose como “ instrumento archivístico en el que se formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistémico de los procesos Archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una Entidad desde su origen hasta su destino Final.” (Alberto, 2015). El PGD como herramienta facilita, la planificación y organización de la documentación que posee la Entidad, al igual que normaliza los procesos que se han realizado en el día a día pero que no se encuentran documentados, es necesario que una vez se elabore el PGD, y sea aprobado por el comité interno de archivo, se cuenta con 30 días para publicarlo y darlo a conocer a todos los usuarios que conformen la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a las normas establecidas en materia de Archivo por el AGN.

Se puede considerar que los documentos son de vital importancia para cualquier Entidad, ya que estos pueden ser usados en la Rendición de cuentas, Auditorias y para la toma de decisiones confiables. Además al establecer un sistema de información para la elaboración del programa de gestión documental debe concebirse como un sistema integral, ajustándose a los principios y objetivos archivísticos que permitan identificar y clasificar de la mejor manera los documentos de la organización.

Por lo tanto se considera que como primer medida definir el alcance que tiene el PGD de la Entidad, junto a una política Archivística que permita darle a los documentos el respectivo tratamiento, evitando la acumulación de fondos y el deterioro de los mismos, fundamentado en los procesos y principios archivísticos, así como en las actividades de la Entidad que se pueden optimizar con ayudas tecnológicas que fortalezcan y agilicen los procesos de cada área.

Para la elaboración del PGD se consideran temas como requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, junto a los prerrequisitos establecidos como los son: las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación, realizar un Diagnóstico integral de la Entidad, Elaboración del PINAR, y la formulación de la política de Gestión Documental, por supuesto el compromiso de la alta dirección.

El presente documento tiene como objeto describir la organización de los documentos de una forma precisa, uniforme y consistente durante todo su ciclo de vida desde que se crea hasta que se elimina ya sea parcial o totalmente, convirtiéndose en eje para la optimización de los procesos y la mejora continua. De tal forma que al realizar cualquier actividad archivística se encuentre normalizada y se garantice que se está realizando de la misma manera.

## 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del IDESAN busca abarcar desde la recepción o producción de los documentos, su identificación o radicación, digitalización, gestión y seguimiento dando la respectiva respuesta al destinatario. Para lo que se ha establecido, fortalecer el proceso de Correspondencia a través del Programa Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, creando una ventanilla única y adquiriendo un nuevo Software de correspondencia.

De igual forma se incluyen las actividades desarrolladas en el Archivo central dentro de las que se encuentran la capacitación constante a los funcionarios en la entrega de transferencias, la actualización de las Tablas de Retención Documental, la consulta préstamo de expedientes y la Digitalización. Se evidencio la necesidad de cambiar el Cableado Estructurado de la Entidad y normalizar los procedimientos que contiene el proceso de Gestión Documental, todo lo anterior concebido en el corto Plazo y mediano plazo.

A largo plazo se pretende que la Entidad logre establecer el Programa de Documentos electrónicos, a través de formas, formatos y formularios. De la mano de la política de Cero Papel.

### 1.3. Objetivos

#### 1.3.1. Objetivo General

Contar con una herramienta archivística como lo es el Programa de Gestión Documental que permita planificar, procesar y organizar, la documentación del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander, IDESAN, garantizando el acceso y la conservación de la misma en el corto, mediano y largo plazo, basado en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar el Estado del Proceso de Gestión Documental en el IDESAN.
- Actualizar, crear y modificar según sea el caso los procedimientos que se realizan en el proceso de gestión documental del IDESAN, integrados al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, con el fin de garantizar la eficiencia en la Gestión.
- Integrar el plan de gestión documental al sistema de gestión de calidad de la entidad.
- Señalar la normatividad vigente, las orientaciones dadas por el AGN y otras normas aplicables en gestión documental.
- Desarrollar planes a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD.

### 1.4. PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Presente Documento está dirigido a los usuarios del Idesan como lo son: Cliente externo: la ciudadanía, los proveedores, los contratistas, las entidades reguladoras, las fuentes de financiación, Cliente interno: la Alta Gerencia y a todas las dependencias de la Entidad, con el fin de elaborar, implementar, aprobar, participar y evaluar las estrategias formuladas en el PGD de la Entidad,

además de obtener la aprobación de los recursos Financieros, tecnológicos, administrativos y jurídicos.

## 1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL PGD

### 1.5.1. NORMATIVO

Estas son las normas en materia Archivística en las que el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander se basa para la Gestión Documental, Las mismas pueden ser consultadas en el nomograma de la Entidad ver Normograma Anexo.

### 1.5.2. ECONOMICOS

Para la implementación y ejecución de las estrategias del PGD del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander requiere la inclusión del presupuesto del PGD el cual cuenta con gastos a corto, mediano y largo plazo, en el Presupuesto general de la Entidad, de los cuales deben establecerse los respectivos rubros para el presupuesto de cada año de acuerdo al tiempo establecido para la ejecución de los proyectos. Estos rubros se encuentran dentro de Funcionamiento.

### 1.5.3. ADMINISTRATIVOS

#### 1. Equipo de Trabajo

El equipo de trabajo para la elaboración y puesta en marcha del PGD se estableció mediante resolución 0179 del 29 de abril de 2015. En el que se Designó como grupo de trabajo los siguientes funcionarios:

DEPENDENCIA	INTEGRANTE
GERENCIA	Vicente Ferreira Rodríguez
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE PLANEACION E INVENTARIOS	Cecilia Vivistas Montague
TECNICO SISTEMAS	Claudia Hernández Buitrago
PROFESIONAL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Esteban Téllez Romero
ASESOR DE CONTROL INTERNO	Ernesto Vallaba Martínez
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA JURIDICA	Hermes Fernando Rico

Las Actividades que se han programado para la Elaboración del PGD requieren de varios grupos de trabajo, que están integrados por algunos de los funcionarios anteriormente mencionados, sin embargo se requiere la asignación de recursos para la contratación de servicios y asignación de Talento Humano, como se muestra en la matriz de Roles y Responsabilidades, Anexo1 del presente Documento.



Metodología: El diagnóstico integral de la Entidad se basó en la siguiente información:

- Plan de mejoramiento Auditoria Interna, Hallazgos relacionados con Gestión documental.
- Plan de mejoramiento Auditoria Externa, Hallazgos relacionados con Gestión documental.
- Plan de mejoramiento Contraloría, Hallazgos relacionados con Gestión documental.
- Mapa de riesgos del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander.
- Plan Institucional de Archivos- PINAR.
- Entrevistas a contratistas del grupo de Gestión Documental.

En el proceso de implementación se usara la metodología del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se tiene identificado el proceso de gestión de archivos con los respectivos riesgos y planes de acción a seguir.

Ver anexos

- Diagnóstico de Gestión Documental
- Mapa de procesos de la Entidad
- Cronograma de implementación del PGD.

Gestión de las Comunicaciones

- El Programa de Gestión Documental del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander – IDESAN, será publicado en la página web en la sección [www.idesan.gov.co](http://www.idesan.gov.co).
- Se realizara la respectiva socialización al interior de la Entidad de la Implementación del PGD.
- Se gestionaran las respectivas observaciones que se tengan conforme al plan de acción para la implementación del PGD.

#### 1.5.4. TECNOLOGICOS

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander ha realizado un análisis de las condiciones técnicas que requiere para el correcto funcionamiento de los actuales Sistemas de información, por lo tanto ha establecido como punto principal a ser resuelto el cableado estructurado, esto para 56 puntos, inicialmente. Adicional a lo anterior se requiere integrar al programa de Gestión Documental, en los procesos de Gobierno en línea, por tanto es necesario, realizar un análisis del estado en que se encuentra la Entidad en cuanto:

- Análisis de la infraestructura Tecnológica
- Riesgos sobre la seguridad física e informática.
- Identificación de las herramientas tecnológicas como lo es el Sistema de correspondencia que puedan fortalecer el Programa de Gestión Documental.

Favoreciendo la integración del actual Sistema de Gestión de Calidad con el Programa de Gestión Documental y los Software que se manejan al interior de la Entidad. De tal forma que se fortalezcan los procesos de

recepción, captura, uso, producción, entrega, seguridad, administración y preservación de la información, facilitando el acceso a los clientes externo e internos de la organización.

## 1.6. POLITICA DE GESTION DE CALIDAD

La política de gestión documental del instituto financiero para el desarrollo de Santander, busca fortalecer los aspectos de planeación, tecnológicos y de seguridad de los archivos, con el fin de garantizar la preservación y acceso a la información. A partir de estrategias basadas en la adecuada administración de los archivos, la elaboración y puesta en marcha del plan de gestión documental, vinculando a la alta dirección y al personal de la entidad brindando el mejor servicio a la comunidad.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo a la etapa del diagnóstico realizada en el Instituto Financiero para El Desarrollo de Santander, se pudo observar que existen diferentes tipos de necesidades, económicas, tecnológicas, técnicas, normativas, entre otras, para las que se plantean diferentes estrategias que apuntan a fortalecer los procesos de Gestión Documental.

Definir los objetivos, alcances, clases de requisitos y procedimientos que se deben elaborar, además de los tiempos en que se va a realizar, establecido en el cronograma del PGD, y los responsables que se encuentran en la matriz RACI, hace parte de los lineamientos que se deben establecer para crear o actualizar los procesos de Gestión Documental como son:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y tramite
4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

La creación o actualización de los procedimientos se realizara de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad del IDESAN, NTCGP 1000:2009 y norma Técnica

ISO 9001:2008. La actualización de los documentos se realizara cada seis meses en caso de ser necesario por algún tipo de cambio.

## 2.1. PLANEACION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL

### 2.1.1 OBJETIVO

Crear, diseñar y elaborar las directrices de los documentos que muestren la planeación estratégica de la Gestión Documental del IDESAN, desarrollando las actividades encaminadas para la consecución de los objetivos propuestos.

### 2.1.2 ALCANCE

El procedimiento inicia con la formulación y elaboración de los documentos estratégicos, siguiendo con la aprobación, socialización e implementación de los mismos en todos los procedimientos, planes, programas y proyectos del Programa de Gestión Documental del IDESAN.

### 2.1.3 Actividades a Desarrollar:

- Elaborar, revisar y publicar el Programa de Gestión Documental del IDESAN y realizar su respectiva actualización y seguimiento cuando sea necesario.
- Elaboración, revisión y actualización del Plan Institucional de Archivos y realizar la respectiva actualización cuando sea necesario.
- Actualizar el Mapa de Riesgos relacionado con gestión documental.
- Realizar la actualización de los procedimientos de Gestión documental tomando como base el Procedimiento creación y elaboración de documentos del S.I.G. código 60.027.02.001.
- Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental.
- Elaborar el Presupuesto de gastos para la implementación del Programa de gestión documental Anualmente.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción de la Entidad con el fin de incluir las actividades del Programa de Gestión Documental
- Hacer seguimiento y actualizar los indicadores de eficacia y eficiencia del proceso de Gestión Documental

## PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo al decreto 1080 de 2015, Título II, Capítulo V y Artículo 2.8.2.5.9. En el que se definen los procesos de Gestión Documental. A continuación se muestran los procesos, actividades y flujos de información del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander con las características y actividades que se desarrollan en cada uno de ellos

### 2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

#### 2.2.1 OBJETIVO

Definir las actividades relacionadas a la forma de producción e ingreso, formato, estructura, finalidad, áreas competentes, procesos relacionados de los documentos del IDESAN.

#### 2.2.2 ALCANCE

Este procedimiento comprende todos los documentos internos y externos asociados al Sistema Integrado de Gestión del IDESAN.

#### 2.2.3 Aspectos Generales:

- Se utilizara papelería diseñada en el computador de acuerdo a lo establecido en el SIG del IDESAN
- La letra usada debe ser Arial entre 10 y 12 dependiendo del contenido
- Papel bond de 75 mg, tamaño carta y oficio según sea el caso.
- Imprimir por ambos lados de la hoja.
- La firma de los documentos se debe realizar en tinta de esfero seca, no usar micro punta.
- De acuerdo al decreto 2150 de 1995 Artículo 29° La “expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la Administración Pública por escrito, deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad.”
- Las comunicaciones oficiales enviadas solo se imprimen en original y una copia, a menos que sea necesaria otra para diferentes destinatarios.

- Todos los documentos producidos por la Entidad deben tener identificado el código de la oficina, el consecutivo y el año en el encabezado del documento.
- Se numeran en la oficina de la Secretaria de la Gerencia las comunicaciones oficiales enviadas, circulares generales, carta circular y resoluciones de gerencia. La numeración de las actas de junta directiva se establece desde la Elaboración, y la numeración de las demás actas de comités o grupos primarios es responsabilidad de cada dependencia.
- Evitar el uso de resaltadores, notas, rayas, subrayados que afecten la conservación del documento, nunca debe realizarse este procedimiento, se pueden usar para ello notas adhesivas.
- Evitar el uso de clips y grapas ya que estos deterioran el documento.

#### 2.2.4 FIRMAS AUTORIZADAS

Son actos administrativos: Las resoluciones, memorandos, circulares y oficios y están facultados para hacerlos El Gerente Cuando el Gerente determine que el acto a expedir no es de su competencia, convoca al Consejo Directivo, al funcionario que lo proyecto o al comité correspondiente y firma si está conforme con las normas legales vigentes. Como se describe en el procedimiento de Elaboración de Actos Administrativos. 20.027.02-008-08.

Los funcionarios o contratista vinculados al instituto podrán producir memorandos y realizar su respectiva firma.

#### 2.2.5 CODIFICACION DE LAS DEPENDENCIAS

ANEXO # 1 DEL PROCEDIMIENTO 60.027.02-001



#### CODIFICACION DEPENDENCIAS

CODIGO	DEPENDENCIA	COD COMUNICAION
10	CONSEJO DIRECTIVO	CD
20	GERENCIA	GI
21	OFICINA ASESORA COMERCIAL	CO
22	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	CI
30	COORD. GRUPO FINANCIERO Y RECURSO HUMANO	FR
31	OFICINA DE CARTERA Y CONVENIOS	CC
32	OFICINA DE SISTEMAS	SI
40	TESORERIA	TE
50	AREA JURIDICA	JU
60	AREA PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS	PI

## 2.2.6 ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

### 2.2.6.1 CARTA

Se hace uso del formato comunicaciones 60.038.02-215 que se muestra a continuación.

Formato de comunicación de IDESAN. El documento muestra el logo de IDESAN en la parte superior central. Debajo del logo hay una barra de navegación con los botones 'Inicio', 'Inicio', 'Inicio', 'Inicio', 'Inicio'. En la parte inferior del documento hay una barra de información que incluye los logos de los organismos involucrados y los datos de contacto de IDESAN: No. 488.205.838-1, P.O. Box 8388 - Tel Aviv, 6101 2000, Israel; No. 224-448-1 (P. 8888) / ACCIONADO SUPERIOR CONTROL; www.idesan.gov.co.

En la parte superior derecha del formato se debe diligenciar el código de la oficina, el consecutivo y el año.

Y en la parte inferior derecha se especifica: ejemplo

Código de la Oficina: 60. → Área Planeación, Administración e inventarios

Serie Documental: .039. → Correspondencia

Subserie: .01 → enviada Externa

Una vez diligenciada esta información se diligencia:

Ciudad: en la oficina que elabore la carta se anota el nombre de la ciudad

Datos del Destinatario:

- Título académico del Destinatario la primera en mayúscula
- Nombres y Apellidos todos en mayúscula
- Cargo en mayúscula inicial
- Nombre de la entidad u organización y su acrónimo en mayúscula sostenida
- Dirección
- Nombre del Lugar de Destino, ciudad y departamento

Asunto: (opcional) se coloca al margen izquierdo de la hoja y se describe brevemente el tema de la carta.

Saludo: Ej. Respetado Doctor

Texto: se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos, es importante ser claro, preciso y cortés.

Despedida: se utiliza a dos interlineas del último párrafo, se utilizan palabras como atentamente, cordialmente, agradezco su colaboración, siempre seguida de una coma.

Datos Remitente: nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas y cargo de quien es el responsable de firmar la carta según lo establecido.

Anexos: (opcional) consignar el número de hojas o anexos en letra Arial 8.

Datos del Transcriptor: escribir uno de los nombres y apellidos en letra Arial 8.

Ejemplo carta: ver anexo 1

#### 2.2.6.2 MEMORANDO:

Es una comunicación escrita de carácter interno, debe elaborarse en tamaño carta papel bond, espacio sencillo.

Partes del memorando:

Denominación del documento: se coloca en mayúscula sostenida, centrado y en negrilla la palabra MEMORANDO, se numera de acuerdo al consecutivo de cada dependencia.

Código: se escribe el código de la Dependencia que lo genera, la serie y subserie de las tablas de retención documental.

Fecha: se pone fecha del día de redacción.

Para: poner denominación o título y nombre y cargo separados por coma.

DE: poner el nombre y cargo separados por coma

Asunto: resumen de lo que trata el documento en pocas palabras

Texto: se realiza la descripción de lo que se quiere comunicar de forma clara, precisa, respetuosa, sin espacio interlineado, y dos espacios entre párrafo.

Despedida: Palabras como Atentamente, cordialmente, etc.

Remitente: debe aparecer la firma solo de la persona que envía el memorando.

Anexos: (opcional) consignar el número de hojas o anexos en letra Arial 8.

Datos del Transcriptor: escribir uno de los nombres y apellidos en letra Arial 8.

Ejemplo de Memorando ver anexo 2.

### 2.2.6.3 CIRCULARES

Son comunicaciones con el mismo contenido dirigidas a un grupo de personas o a alguien en particular, pueden ser generales o específicas, internas o externas. Generalmente en ellas se dan a conocer actividades internas de la institución, normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Partes de la circular:

Denominación del documento: se coloca en mayúscula sostenida, centrado y con negrilla la palabra CIRCULAR, y se numera de acuerdo al consecutivo que tiene la secretaria de Gerencia.

**Código:** se escribe el código de la Dependencia que lo genera, la serie y subserie de las tablas de retención documental.

**Lugar de origen y Fecha de elaboración:** si es interna se escribe ciudad seguida de una coma y la fecha. Si la circular es externa se debe especificar a qué ciudad va dirigida.

**Destinatario:** en mayúscula sostenida se escriben los nombres de los cargos, grupo de personas naturales o jurídicas, etc., a quien va dirigida.

**Asunto:** es el resumen de que trata la circular expresado en máximo 6 palabras con mayúscula inicial.

**Texto:** se realiza la descripción de lo que se quiere comunicar de forma clara, precisa, respetuosa, sin espacio interlineado, y dos espacios entre párrafo.

**Despedida:** Palabras como Atentamente, cordialmente, etc.

**Remitente:** debe aparecer la firma solo de la persona que envía el memorando.

**Anexos:** (opcional) consignar el número de hojas o anexos en letra Arial 8.

**Datos del Transcriptor:** escribir uno de los nombres y apellidos en letra Arial 8.

**Nota:** el tamaño del formato debe ser carta.

Ejemplo Circular. Ver anexo 3.

#### 2.2.6.4 ACTA

Es una comunicación interna que se elabora con el fin de evidenciar las reuniones o actos administrativos, en esta se relata lo que sucede durante la reunión o debate o se acuerda en una reunión.

##### 2.2.6.4.1 TIPOS DE ACTAS QUE SE MANEJAN EN LA ENTIDAD

Actas de Comité de control interno disciplinario
Actas de Comité de Crédito
Actas de Comité de Gerencia
Actas de Consejo Directivo
Actas de Arqueo de Caja menor
Actas de Posesión
Actas comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Acta Comité Capacitación
Actas Comité de Conciliación
Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional
Actas Comité de Archivo
Actas de Comité de Bienestar social
Acta de Comité de Compras
Acta Comité de Incentivos
Acta liquidación de Contrato
Acta Liquidación de Convenio
Acta terminación Contratos
Acta de estudios previos
Acta Comité de Saneamiento contable
Acta Necesidades
Acta de baja de Activos
Acta Inspección
Acta Destrucción
Acta de Inicio
Acta de arque de Fondos
Acta de inspección de bienes
Acta de inspección de bienes
Acta selección de proveedores-proceso compras
Acta comité de compras
Acta Calificación de Riesgo de Crédito
Acta de ejecución contratos

#### 2.2.6.4.2 Partes del acta:

Título: Escribir centrado, en mayúsculas sostenida el nombre del organismo y el

Carácter de la reunión.

Acta No: Escribir centrado, en mayúsculas sostenidas y negrilla ACTA No. Escribir el número consecutivo que corresponda a la respectiva sesión; iniciando con 01 cada año.

- Fecha: escribir el día, mes y año en el que se realizó la reunión.
- Hora: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes Formas: 11:00 AM a 2:30 PM o 9:30 a 14:30 Horas.
- Lugar: Escribir el nombre del lugar o sede donde se realiza la reunión.
- Asistentes: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los integrantes del organismo que asistieron a la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo que ocupa en el organismo. (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula).

Invitados: Nombres y apellidos en mayúscula sostenida, de los invitados que participaron en la reunión. Frente a cada nombre se escribe el cargo o título profesional (Separado con coma (,) y la primera letra con mayúscula

Ausentes: se registra si los hay, en mayúscula, y se debe decir si tiene excusa o no.

Orden del día: Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (Verificación de quórum y Lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

Considerando: Dependiendo del tipo de organismo que se reúna.

Desarrollo: Con los mismos números del orden del día identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre

Compromisos (opcional): se describen las tareas que quedan pendientes para una próxima reunión. Si se programa nueva reunión, se escribe la fecha, la hora y el lugar de la próxima reunión.

Firmas, Nombres Y Cargos: Escribir el nombre completo de los firmantes responsables y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en el organismo.

Nota: el código aparece al Final de la hoja de acuerdo a la clasificación de las tablas de retención documental.

Ej. Acta de comité de archivo. Ver anexo 4.

### 2.2.6.5 CERTIFICADO

Es un documento público o privado en el que se da por verdadero algún hecho. En el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander se hacen certificaciones para:

Certificaciones Laborales
Certificaciones de Ingresos y Retenciones
Otras certificaciones
Paz y salvos
Certificado de Registro de compromiso
Certificado de pagos
Certificado de valor neto a descontar
Certificado de fecha de recursos y fuente probable de pagos.

Nota: las tres últimas certificaciones se pueden encontrar en la carpeta de formatos del Sistema Integrado de Gestión del IDESAN.

#### 2.2.6.5.1 Partes

Código: se escribe el código de la Dependencia que lo genera, la serie y subserie de acuerdo a las tablas de retención documental.

Lugar de origen y Fecha de elaboración: se escribe la ciudad seguida de una coma, y el día mes y año.

Cargo: se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, precedido de los articulo el o la, a cuatro espacios de la fecha.

Identificación del documento: se escribe a dos espacios del cargo la palabra CERTIFICA en mayúscula sostenida seguida de dos puntos

Texto: a dos espacios de la palabra certifica se coloca la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial. En el primer párrafo se debe incluir el nombre completo del solicitante en mayúscula sostenida junto al número de identificación.

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

Remitente y firmas de los responsables: se escribe en mayúscula sostenida el nombre completo de quien expide la certificación.

Datos del Transcriptor: escribir uno de los nombres y apellidos en letra Arial 8.

Nota: el tamaño del formato debe ser carta y en hoja con el membrete de la institución.

Ejemplo constancia: ver anexo 5.

## 2.3GESTION Y TRÁMITE

Definir las actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento en el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander. (Alberto, 2015).

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos hasta la resolución de los asuntos del IDESAN.

La secretaria General de Gerencia es la persona encargada de gestionar de manera centralizada los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales que tramite el IDESAN.

Medios de recepción: ingresan documentos al Instituto por medio de entrega personal, correo electrónico, empresas de mensajería y fax.

Horarios de Recepción: 7.30 am a 12:30 pm y de 1.30 pm a 5 pm.

### 2.3.1 RECEPCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

En la Oficina de la Secretaria General de la Gerencia se recibe la documentación externa, verificando las firmas, la documentación, los

anexos, destinatarios, datos de origen, la ciudad de origen, dirección donde se deba dar respuesta y asunto correspondiente, una vez es entregada por el mensajero de 472.

2.3.1.1 Recorridos internos: Se realizan durante todo el horario de acuerdo al momento en que llega la correspondencia.

2.3.1.2 Radicación: Es el proceso mediante el cual la entidad le asigna un número consecutivo a los oficios dejando constancia de la fecha y hora de recibo, así como la fecha de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

La radicación de las comunicaciones oficiales velará por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se reservarán números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.

2.3.1.3 Constancia de recibido: se realiza de forma manual por la secretaria asignándole un número de recibido, el consecutivo de los mismos se lleva en un cuadro en Excel en el que se realiza el control de la numeración.

Al comenzar cada año, el Área de Correspondencia iniciará la radicación consecutiva de las comunicaciones oficiales que se reciban y que se envíen, a partir del número uno utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo con la tecnología que haya incorporado la Entidad. Es número se constituye en la única identificación del documento. No se radica la correspondencia personal, revistas, folletos, publicaciones ni paquetes. Solo se recibe y se entrega al destinatario.

## 2.3.2 RECEPCION DE DOCUMENTOS INTERNOS

En la oficina de la secretaria de Gerencia se recibe la documentación Interna: como lo son las comunicaciones oficiales enviadas, resoluciones y circulares. Antes de realizar la asignación del consecutivo se verifica que

estén los datos del destinatario, que se halla diligenciado la planilla que entrega la empresa de mensajería especializada, que este el respectivo sobre y los documentos que va a ser enviados. En la copia y original se pone un sello con el número de radicado.

Una vez radicadas las comunicaciones estas se entregan a la empresa de mensajería especializada con a que se halla suscrito contrato para que para que se realice la respectiva distribución.

### 2.3.2.1 DISTRIBUCION

La distribución se relaciona con las acciones necesarias para entregar la documentación a su destinatario final de forma eficiente.

Todas las comunicaciones oficiales recibidas son pasadas al Gerente para que el mismo decida a que funcionario debe ser entregado.

2.3.2.1.1 Recorridos Internos: Los documentos son entregados por la Secretaria General una vez son radicados en el sistema en cualquier momento del horario laboral establecido de 7.30am a 12.30 pm y de 1.30 a 5 pm.

2.3.2.1.2 Recorridos Externos: Los documentos son entregados al mensajero de la Entidad para que sean llevados a la empresa de mensajería especializada y esta se encarga de la distribución final. El mensajero lleva la planilla que se ha diligenciado en Excel como constancia de entrega de la documentación.

### 2.3.3 TRAMITE

Se relaciona con la respuesta que se le da a la comunicación ya sea de manera escrita, telefónica o personal, desde que se decepciona o produce hasta que cumple con la función con que fue creada.

El tiempo de respuesta se ha clasificado de la siguiente manera teniendo en cuenta la normatividad vigente.

<b>TÉRMINO DE RESPUESTA</b>
-----------------------------

<b>QUEJAS</b>	
<b>Clasificación</b>	<b>Término</b>
<b>Quejas</b>	15 días
<b>RECLAMOS</b>	
<b>Clasificación</b>	<b>Término</b>
<b>Reclamos</b>	15 días
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	
<b>Clasificación</b>	<b>Término</b>
<b>Derecho de Petición de Interés General</b>	15 días
<b>Derecho de Petición de Interés Particular</b>	15 días
<b>Derecho de Petición - Consulta</b>	30 días
<b>Derecho de Petición - Solicitud de Información</b>	10 días
<b>Revocatoria Directa</b>	3 meses
<b>Recursos en Vía Gubernativa</b>	2 meses
<b>ENTES DE CONTROL</b>	
<b>Clasificación</b>	<b>Término</b>
<b>Urgente ( En el menor tiempo posible)</b>	2 días
<b>EXALTACIONES</b>	
<b>Clasificación</b>	<b>Término</b>
<b>Exaltaciones</b>	15 días

### 2.3.3.1 FLUJO QUE DEBEN TENER LOS DOCUMENTOS

- La dependencia verifica que el documento corresponda a su competencia.
- Una vez verificado se recibe el documento.
- Recibido el documento se evalúa si se le debe dar respuesta, requiere algún trámite o debe ser archivado.
- Dependiendo del trámite que se inicie el funcionario realizara la proyección de la respuesta si es el caso o en el caso de ser una solicitud de crédito, deberá pasar a un estudio, donde se verificara que la información que se anexa se encuentre completa y sea la correcta, si son incompletos se comunican con el solicitante para que los complete, en caso que se encuentren todos los documentos pasara a la etapa de estudio y aprobación.
- En caso que sea necesario Enviar la respuesta esta debe ser radicada en la oficina de la secretaria de gerencia.

## 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

El AGN la define como “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución como parte integral de los procesos archivísticos.”

Existen tres fases en las que se organizan los documentos, Archivos de Gestión, Archivo central y Archivo Histórico. Cada uno de estos tiene sus fundamentos en las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

### 2.4.1 CLASIFICACION DOCUMENTAL

El IDESAN cuenta con las respectivas Tablas de retención Documental que se pueden observar en el PROCEDIMIENTO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL 60.038.02-001-03 y los cuadros de Clasificación documental que hacen parte de los ANEXO # 2 DEL PROCEDIMIENTO 60.027.02-001-02.

### 2.4.2 ORDENACION DOCUMENTAL

Es la actividad por medio de la cual se define como se van a organizar los documentos dentro de las carpetas o unidades documentales, para ello se debe tener en cuenta unos principios que son:

Principio de orden original: el documento más antiguo debe ser el que primero se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente debe ser el último.

Principio de Procedencia: los documentos se separan de acuerdo a quien los produjo, lo que quiere decir que no se deben mezclar.

Es importante conocer que existen varios sistemas de ordenación, la Entidad debe escoger el que más se acomode a las series y subseries documentales.

#### 2.4.2.1 Sistemas de Ordenación Numérico:

Ordinal: Se trata de organizar los documentos de forma consecutiva. Por ejemplo: Factura No 1, Factura No 2, Factura No 3 y así hasta terminar.

Cronológico: se organizan los documentos uno detrás del otro de manera secuencial de acuerdo a la fecha en que el documento ha sido tramitado tomando como referencia en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Ejemplo serie del consecutivo de cartas.

2014-01-01

2014-02-01

2014-05-07

#### 2.4.2.2 Sistemas de ordenación alfabéticos

Su organización es de acuerdo al orden de las letras del alfabeto y lo conforma:

Onomástico: Generalmente son usadas para las historias laborales, que son expedientes que duran vigentes o abiertos por un largo periodo de tiempo.

GONZALEZ TRUJILLO, Nataly

QUIÑONEZ GUTIERREZ, Marly

Toponímico (o alfabético o geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: créditos que se prestan a los diferentes municipios:

Betulia

San Gil

Zapatoca

Temático: se organizan las series documentales de acuerdo al contenido:

Extractos

Actas

Correspondencia recibida

#### 2.4.2.3 SISTEMAS DE ORDENACION MIXTOS

Alfanuméricos: se organizan las series documentales utilizando tanto el orden alfabético y numérico cronológico. Por Ejemplo: los contratos de prestación de servicios.

2015, TRUJILLO PEREIRA, Carolina

2014, HERNANDEZ MANTIS, Flavia

2013, ORTUZ MENDEZ, Astrid

Orden cronológico: se aplica a las series documentales que tienen un sistema numérico y cronológico a la vez, como son las Resoluciones.

Resolución No 5 2015-03-30

Resolución No 10 2015-04-11

Resolución No 20 2015-06 22

#### 2.4.3 ORDENACION DEL EXPEDIENTE

Esta etapa comprende la depuración y foliación del expediente.

##### 2.4.3.1 DEPURACION DOCUMENTAL

Se debe realizar de una forma ordenada, revisando cuales documentos son aquellos que no tienen algún valor documental para la Entidad, como lo son

folletos publicitarios, folios en blanco, Copias idénticas, invitaciones, resoluciones, acuerdos, leyes que hayan sido modificadas o derogadas.

El responsable de realizar la depuración les compete a los funcionarios de cada dependencia, no es necesario solicitar aprobación del comité de archivo para su eliminación.

Si algunos de los documentos que se van a depurar tienen una de las caras en blanco podrán ser usados como reciclaje.

#### 2.4.3.2 FOLICACION DOCUMENTAL

La foliación es la actividad por medio de la cual se numeran las hojas de una carpeta con el fin de controlar el número de folios que debe contener una carpeta y controlar la calidad o integridad del documento. Además de ser necesario cuando se diligencian formatos como el de inventario único documental y al realizar las transferencias del Archivo de Gestión al Archivo central, y del Central al Histórico, transferencias primarias y secundarias.

Materiales:

1. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
2. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Se toma como base para el procedimiento de Foliación de la Entidad la cartilla "La Foliación en Archivos" el cual se anexa a continuación:

"Procedimiento:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
7. 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: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
8. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
9. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
10. Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
11. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
12. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
13. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberán re foliarse toda la unidad de conservación.
14. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
15. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
16. La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.





individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

**Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

**No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo. Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.”

Teniendo en cuenta este instructivo la oficina de Planeación con el personal de Archivo realiza capacitaciones para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, cada vez que se requiere.

## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental hace referencia al envío de los documentos del Archivo de gestión al central y de este al histórico, de acuerdo a lo establecido en

las Tablas de Retención Documental. Las primeras son conocidas como transferencias primarias y a las segundas se les conoce como Secundarias.

### 2.5.1 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Como se mencionaba anteriormente estas transferencias son las que realizan las dependencias de su archivo de gestión al Archivo Central. Las dependencias envían a el área de Gestión Documental su Archivo de Gestión una vez se han organizado los documentos. El archivo de gestión se conoce como aquel archivo que se encuentra en cada área o dependencia de una entidad, y que aún se encuentra en trámite o función.

Procedimiento:

- Cada dependencia es responsable de organizar su Archivo de Gestión.
- Las dependencias son responsables de verificar el tiempo de retención estipulado en las tablas de Retención Documental del IDESAN.
- Se debe seleccionar los documentos de las series y subseries que han cumplido con el tiempo de gestión.
- El encargado de organizar los documentos en cada dependencia debe depurarlos, retirando los documentos que se encuentren en blanco, las copias idénticas, folletos, normatividad que no sea parte del expediente.
- Conformar las carpetas de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, los cuales establecen que el documento con fecha más antigua debe ser el primero que se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente debe estar al final.
- Realizar la foliación en orden ascendente.
- Rotular las carpetas según las Tablas de Retención del Instituto.
- Utilizar gancho legajador plástico para legajar las carpetas.
- Las carpetas deben ser ordenadas por años teniendo en cuenta el código de las Tablas de Retención Documental y cronológicamente.
- Se deben retirar los ganchos metálicos de cosedora o clips.
- Una vez organizadas las carpetas, se deben numerar de 1 hasta n transferencias que se vayan a transmitir.
- De ser necesario pedir la asesoría de los funcionarios del programa de gestión documental.

- Diligenciar y elaborar el Formato Único de inventario y/o transferencias Documentales en original y copia.
- Entregar en la oficina de Gestión Documental el original y copia del Formato único de inventario y/o transferencias documentales, el original será firmado y devuelto por el funcionario de Gestión documental una vez sean revisadas las cajas que fueron entregadas, en caso de haber observaciones se devolverá la respectiva caja.

## 2.5.2 TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo Histórico, de acuerdo a lo que el IDESAN ha establecido en las Tablas de Valoración Documental y Cuadros de Clasificación Documental.

### PROCEDIMIENTO

- Revisar el instructivo de Tablas de Retención Documental que se encuentra en la plataforma tecnológica de la Entidad. Código. 60.038.02-001-03.
- Una vez revisada la documentación identifique las series y subseries que aplican a su oficina de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación.
- Las unidades documentales solo deben tener los nombres que aparecen las tablas de retención documental.
- La documentación se debe organizar de acuerdo al sistema escogido ya sea numérico alfabético o mixto, como se había mencionado anteriormente el documento con la fecha más antigua debe ser el primero en aparecer y al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se debe ubicar al final.
- Realice la depuración de los documentos eliminando las hojas en blanco, copias de más, cartillas, etc.
- Los expedientes no deben sobrepasar los 200 folios con el fin de mantener la conservación y la consulta.
- Realizar la foliación de los documentos de acuerdo a las indicaciones dadas.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
- El rotulo de la carpeta debe contener la siguiente información:  
Código y nombre de la dependencia

Código y nombre de la serie

Unidad documental

Numero de carpeta

Fechas extremas

Numero de folios

- Para legajar los documentos se deben usar legajadores plásticos y estos se deben colocar de la siguiente manera.
- Una vez se encuentre la información debidamente organizada para la entrega se procede a realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.
- Una vez diligenciado el Formato único de Inventario Documental este se entrega a la persona encargada del archivo Central para que verifique la entrega y el diligenciamiento de los documentos entregados, una vez revisados se realiza la respectiva firma de quien recibe y quien entrega.
- Las cajas deben tener la siguiente información:

IDENTIFICADOR CAJA				
Código	Subserie	Unidad	Fecha	Unidad
				
CAJA No: _____				
SERIE: _____				
SUBSERIE: _____				
FECHAS: _____				
OFICINA PRODUCTORA: _____				
FECHA ELIMINACION: _____				
_____				

Los documentos que sirven como soporte ya sean resoluciones, revistas, normatividad, no debe ser remitido al archivo central, este debe ser destruido en cada una de las oficinas.

## 2.6 ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES

2.6.1 Historias Laborales: la organización de las historias laborales se basa en la circular 004 donde se establece que:

- El área encargada del archivo, manejo, control y conservación de las Historias laborales será la de Recursos Humanos el tiempo de Gestión será el establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Las hojas de vida deberán estar organizadas en unidades de conservación (carpetas) individuales y de acuerdo a la fecha de

producción por tanto la fecha más antigua debe aparecer al inicio de la carpeta y la más reciente al final.

- La organización del Archivo de Gestión se hará en orden alfabético de acuerdo al primer apellido del Funcionario.
- Es importante que en cada carpeta repose una lista de chequeo en la que se verifique los documentos que deben reposar en la misma.
- Durante el archivo de gestión los documentos deben ser, foliados y depurados para facilitar el control y acceso de los mismos.
- El lugar en el que reposan las historias laborales debe ser seguro y restringido y con las respectivas medidas ambientales y físicas de conservación.
- De acuerdo a la circular 004 de 2003 los expedientes deben contener los siguientes

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ◆ Documentos de identificación
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ◆ Acta de posesión
- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola”.

## 2.6.2 ORGANIZACIÓN DE SERIES CONTRATOS Y CONVENIOS:

La dependencia encargada de la organización de las unidades de conservación de series contratos y convenios es el área jurídica y para su organización se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

- La subserie del contrato debe encontrarse dentro de las Tablas de Retención Documental.

- Cuando se genere un contrato deberá abrirse un expediente y generarse un numero de consecutivo, el cual corresponde al número del contrato
- Los expedientes ingresan al Archivo Central por medio de la transferencia que realiza la oficina jurídica al área de archivo a través del diligenciamiento el FUID.
- En el área de archivo se realizara la verificación de la información diligenciada en el FUID con la que se ha entregado verificando el cumplimiento de los requisitos para la entrega. Si las cajas entregadas se encuentran en orden y cumplen con todos los requisitos de entrega, se entrega el FUID firmado, con día y hora de entrega.
- El responsable de archivo realiza la digitalización del documento con el fin de gestionar la respectiva consulta
- La organización del expediente debe realizarse de acuerdo a la consecución del trámite la fecha más antigua de primera y la más reciente al final de expediente.
- Es importante que los contratos y convenios cuenten con una hoja de chequeo de los documentos que contiene el expediente, que puede ser archivada eso se deja a consideración de la oficina jurídica.

## 2.7 ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

En el archivo central se encuentra toda la documentación Archivo de Gestión que es transferido por cada una de las dependencias del IDESAN que son objeto de consulta.

Una vez se reciben las unidades documentales en el área de archivo de la entidad estas se revisan y digitalizan en el software de la Entidad para posteriormente facilitar su consulta. Después de que las unidades de conservación son digitalizadas se procede a organizar las cajas que van a ser entregadas a la empresa MTI la cual es la responsable de mantener la custodia del Archivo Central del IDESAN de acuerdo al convenio Firmado por el IDESAN y la GOBERNACION.

El funcionario responsable de Archivo debe cerciorarse que lo registrado en el Formato Único de Inventario Documental FUID sea

lo que realmente se va a transferir para ello se diligencia una planilla en la que se relaciona la información del software.

La documentación que se envía a MTI queda inventariada en el software que maneja la Entidad.

#### 2.7.1 ESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO

La estructura física de la Entidad se encuentra en manos de un tercero que es el responsable de prestar el servicio de almacenamiento y custodia del archivo central e Histórico de la Entidad, el cual cumple con las condiciones físicas de almacenamiento y custodia de los Archivos.

#### 2.7.2 ORGANIZACIÓN ARCHIVO HISTORICO

La documentación que reposa en el archivo histórico del IDESAN es la que se ha establecido para ser de conservación total de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. En estos documentos reposa la memoria institucional de la Entidad.

- La organización para los Fondos Acumulados debe basarse en las Tablas de Valoración Documental.
- Las transferencias se deben realizar en el FUID identificando que se trata de una transferencia secundaria y si tiene algún deterioro ambiental o antropogenico.
- Se debe verificar que lo que se entrega y se recibe coincida y firmarse.
- Las unidades de almacenamiento deben ser carpetas descalificadas que permitan la conservación del documento en el tiempo.

#### SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

- Si se generan cambios en las funciones o estructura del IDESAN las Tablas de Retención Documental deben ser actualizadas.
- Las tablas de Retención documental serán actualizadas en el respectivo Sistema de Gestión de Calidad, también podrán ser solicitadas al área de archivo.



## DOCUMENTOS ESCANEADOS

Los Documentos escaneados son los que han llegado al archivo desde el mes de septiembre del 2010 desde la caja Número 843 EN ADELANTE y algunos de los años anteriores que son:

ARCHIVO CENTRAL; 8 carpetas órdenes de prestación de servicios de 1996,

15 carpetas órdenes de prestación de servicios de 1997

10 carpetas de licitación pública del año 1994

2 carpetas de Demandas del año 1995

### ARCHIVO HISTORICO:

Actas de Comité de crédito de los años 2005-2006-2007-2008-2009

Actas de Consejo directivo 2004-2005-2007-2008-2009

Acuerdos 2004-2005-2006-2007-2008 □ Resoluciones 2004-2005-2006-2007-2008-2009

Si la solicitud es alguno de los documentos anteriormente mencionados, entonces se puede enviar la carpeta completa por compartir directamente desde el software Docuadmin de la siguiente manera: 1. Se ubica en el documento, da doble clic y se abre el archivo en PDF, le da clic en "Archivo" – "Guardar como" – Pdf – equipo – Define a donde lo envía EJ ruta: "compartir1 (IDESAN)(Z)-Idesan nuevo-y la dependencia a la que vaya enviarla documentación y guardar.

DOCUMENTOS NO ESCANEADOS Los que se encuentran desde la caja 842 hacia atrás.

1. Se realiza la búsqueda en Docuadmin, (ver ruta atrás), para conocer la caja donde está el documento,

2. Se solicita virtualmente a THOMAS MTI (Contratista de la Gobernación de SANTANDER/CONVENIO IDESAN) quien custodia y administra el archivo central e histórico del Instituto desde el 9 de abril de 2013 y por un plazo de 5 años, así: correo electrónico [consultas.bucaramanga@thomasgreg.com](mailto:consultas.bucaramanga@thomasgreg.com) y se debe pedir la caja completa.

3. THOMAS MTI hace entrega física a la encargada del archivo del IDESAN de la caja(s) por medio de un formato preestablecido por THOMAS MTI “Remisión de Consulta” TIPO CONSULTA : CONSULTA NORMAL”, se relaciona el número de la caja(s) solicitada(s), la fecha y hora de solicitud y de entrega de la misma y firmada por ambas partes.

Posteriormente la encargada de archivos busca en la caja la carpeta y lo entrega al solicitante nuevamente utilizando el formato “CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO 60.038.02-139”, en el cual relacionamos la fecha y hora de entrega, el nombre y firma de quien recibe y se relaciona el número de folios que lleva la carpeta prestada.

DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Al momento del usuario hacer la devolución de la documentación solicitada en el mismo formato “CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO 60.038.02-139”, se relaciona la fecha de entrega y firma de quien recibe la documentación en la oficina de planeación. Igualmente la encargada del archivo envía un correo a [consultas.bucaramanga@thomasgreg.com](mailto:consultas.bucaramanga@thomasgreg.com) solicitando el servicio para realizar la devolución de las cajas anteriormente solicitadas y la empresa THOMAS MTI envía a un funcionario quien trae el formato “remisión de consulta” “TIPO CONSULTA: DEVOLUCION”, donde relaciona la caja a devolver y relaciona la fecha, hora y firma de quien recibe y entrega la caja, el funcionario se lleva la caja y la traslada a la bodega de la Empresa THOMAS MTI

### 3. CONSERVACION DOCUMENTAL

Son todas las actividades necesarias preventivas o correctivas, adoptadas por el IDESAN para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

### 3.1 INFRAESTRUCTURA EDIFICIO

El edificio debe mantenerse sin humedad.

Tener en cuenta que la custodia del Archivo central e Histórico del IDESAN se encuentra a cargo de THOMAS MTI (Contratista de la Gobernación de SANTANDER/CONVENIO IDESAN) quien custodia y administra el archivo central e histórico del Instituto desde el 9 de abril de 2013 y por un plazo de 5 años.

### 3.2 DEPOSITOS DE ARCHIVO

- Es importante resaltar la importancia de la manipulación y transporte de la documentación
- El espacio en el que repose la documentación debe cumplir con las especificaciones climáticas
- Los depósitos deben contar con los elementos suficientes que garanticen la seguridad de la información.
- Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del área de almacenamiento.

-

### 3.3 MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACION

#### 3.3.1 ESTANTERIA

Según el acuerdo 037 de 2002 la Estantería debe contener:

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg. /mt lineal. Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.

En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.

La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.

Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

### 3.3.2 CARPETAS

Para unidades de conservación como las carpetas, libros o legajos es importante separarlas con separadores metálicos con el fin de evitar su deslizamiento y deformación.

### 3.3.3 CAJAS

Es importante utilizar cajas de archivo para proteger las unidades de conservación del polvo y la contaminación, además de identificar de una forma más fácil la documentación.

### 3.3.4 CONDICIONES AMBIENTALES

Verificar que la empresa prestadora del servicio de almacenamiento cumpla con las condiciones de humedad y temperatura que se especifica a continuación:

Temperatura: entre 15 y 20 grados Centígrados.

Humedad relativa: entre el 40 y 50 %

Condiciones de ventilación adecuadas, evitando el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.

### 3.3.5 LUMINOSIDAD

El nivel de luz debe ser menor o igual a los 100 lux.

La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micros vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.

La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar

Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada

Parágrafo. Como principio general de aplicación se tendrán en cuenta las características climáticas de la región, las cuales por su variabilidad permitirán en mayor o menor grado ajustar las condiciones a los parámetros mencionados. Por ello se debe tender a que los rangos de estas variables medio ambientales sean estables. Para lo cual se deben tomar los correctivos o realizar las adecuaciones pertinentes, buscando alcanzar los valores expresados, más aún cuando se trate de conservación permanente de documentos de archivo.

### 3.3.6 Seguridad

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.

### Mantenimiento

Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.



## 5. DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Es la decisión que resulta después de haber establecido las Tablas de retención Documental o valoración documental con el fin de hacer la conservación total, eliminación, selección y reproducción que garantice la existencia de la información.

### 5.1 CONSERVACION TOTAL

Se aplica a aquellos documentos que tienen un valor permanente, los documentos que hacen parte de la historia de la institución, pues informan sobre el origen, desarrollo, estructura, cambios procedimientos y políticas de la Entidad, estos se constituyen en la memoria Institucional de la Entidad, siendo base a futuro para reconstruir o consultar información.

Para garantizar la conservación Total de los documentos se debe:

- Verificar que los documentos no se encuentren infectados por hongos o humedad, en caso de ser así se debe realizar el procedimiento de restauración correspondiente y aislarse para no contaminar los demás.
- Se deben encontrar organizados, clasificados y descritos como se establece en las Tablas de Retención documental y/o valoración Documental.
- Deben encontrarse almacenados en unidades de conservación que permitan su durabilidad, se recomienda el uso de carpetas descalificadas para los documentos en papel.
- Para los documentos que se encuentren en medio magnético se debe garantizar la perdurabilidad del equipo lector al igual que establecer un plan de Copias de seguridad.
- Cada unidad de conservación debe encontrarse debidamente rotulada.
- Se debe mantener actualizado el inventario documental.

### 5.2 ELIMINACION DOCUMENTAL

La eliminación se debe realizar de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, con el propósito de evitar errores en la eliminación de documentos.

La eliminación de los documentos se hace de acuerdo a los que perdieron su valor primario y secundario y que no hacen parte de la memoria institucional.

**PROCEDIMIENTO:**

Los documentos a eliminar deben ser registrados en el inventario documental como requisito previo a la elaboración del acta de eliminación.

Elaboración del Acta de eliminación: El responsable del archivo será el encargado de diligenciar el acta además de firmarla junto al responsable del área, el original del acta reposara en el archivo de gestión del área de planeación, inventarios y archivos. Dichas actas serán de conservación total puesto que allí reposa la información de los documentos que fueron eliminados por tanto debe preservarse sin agujeros ni uso de materiales metálicos.

La eliminación de los documentos deberá realizarse previa autorización del comité de Archivo del IDESAN.

El acta de eliminación debe contener

Fecha

Hora

Lugar

Asistentes:

(Nombre coordinador de área de planeación, inventarios y archivos)

(Nombre del responsable de archivo)

Asunto: eliminación de documentos

En la presente acta se deja constancia de la eliminación de los siguientes documentos de acuerdo a las TRD ya que ya cumplieron su ciclo o por ser documentos de apoyo en el archivo (nombre de la dependencia).

FECHA	FECHA	NOMBRE	No DE	OBSERVACIONES
-------	-------	--------	-------	---------------

INICIAL	FINAL	DE LA SERIE O SUBSERIE	FOLIOS	

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 JEFE DEPENDENCIA  
 ARCHIVO

ENCARGADO DE

\_\_\_\_\_  
 COMITÉ DE ARCHIVO

### 5.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Se debe realizar una selección aleatoria de una serie o subserie con características homogéneas.

Es necesario identificar si las series seleccionadas contienen información que puede ser de relevancia para la historia institucional con el fin de dejar muestras con este tipo de información.

Como se encuentra estipulado en las tablas de valoración documental, cuando una serie o subserie se vaya a eliminar se debe dejar una muestra del 1 %.

### 5.4 DIGITALIZACION

Proceso mediante el cual un documento de papel o en cualquier otro formato análogo es transformado a un formato digital.

### ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

Se capacita a las personas encargadas del archivo de gestión de cada una de las dependencias con el fin de comunicarles cómo deben ser enviadas las carpetas al archivo central, se realiza cada vez que la gente lo requiere, se entrega los parámetros para la foliación, el formato archivo de carpeta 60.025. 13-122 y el formato único documental, la entrega se hace en medio físico. (Ver Anexos)

La entrega de las carpetas se realiza de acuerdo a la necesidad que tiene cada una de las dependencias.

Al recibirse las carpetas de cada dependencia se realiza la revisión de cada expediente, verificando que se encuentre con las normas mínimas para ingresar al archivo:

- Foliación
- Que no vengan hojas en blanco
- Formato de archivo de carpetas Documental Diligenciado

Formato único

The image shows the IOESAN logo and a table for document inventory. The table has columns for 'CODIGO', 'TIPO DOCUMENTO', 'FECHA DE CONFORMACION', 'FECHA DE RECEPCION', and 'FECHA DE INGRESO'. Below the table are fields for 'Fecha Folio', 'Nombre', 'Código', and 'Folio'.

The image shows the 'FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL' form. It includes fields for 'INSTITUCION PRODUCTORA', 'INDICADOR PRODUCTORA', 'OFICINA PRODUCTORA', and 'OBJETO'. There is a date field 'FECHA' with a grid for 'AÑO', 'MES', 'DÍA', and 'AÑO'. Below this is a large table with columns for 'NÚMERO DE ORDEN', 'TIPO DE DOCUMENTO', 'FECHA DE RECEPCION', 'FECHA DE INGRESO', 'NÚMERO DE FOLIOS', 'NÚMERO DE FOLIOS DE CONSULTA', and 'FECHA'. At the bottom, there are fields for 'Escribió por', 'Revisado por', 'Cargó', 'Cargó', 'Firma', 'Firma', 'Firma', 'Firma', 'Firma', 'Firma'.

- Finalmente se procede a colocar un sello de revisado y recibido en cada una de las hojas.

## DIGITALIZACION

- Se retiran las grapas y clips que puedan traer los documentos para evitar daños en el scanner.
- Se debe verificar que el Scanner se encuentre en buenas condiciones para obtener una imagen optima de alta calidad, para ello es necesario realizar mantenimiento preventivo de los equipos, el cual lo programa el área de Sistema.
- Se verifica que el documento se encuentre preparado para ser escaneado.

### Montaje de los Documento

Si los documentos tienen un tamaño de papel estándar pueden ser introducidos en el scanner. Cuando se organicen los documentos para la debida digitalización colóquelos de tal manera que los bordes iniciales estén alineados y centrados en la bandeja de entrada siempre mirando hacia abajo, esto facilita el proceso de escaneo y evita posibles atascos de papel.

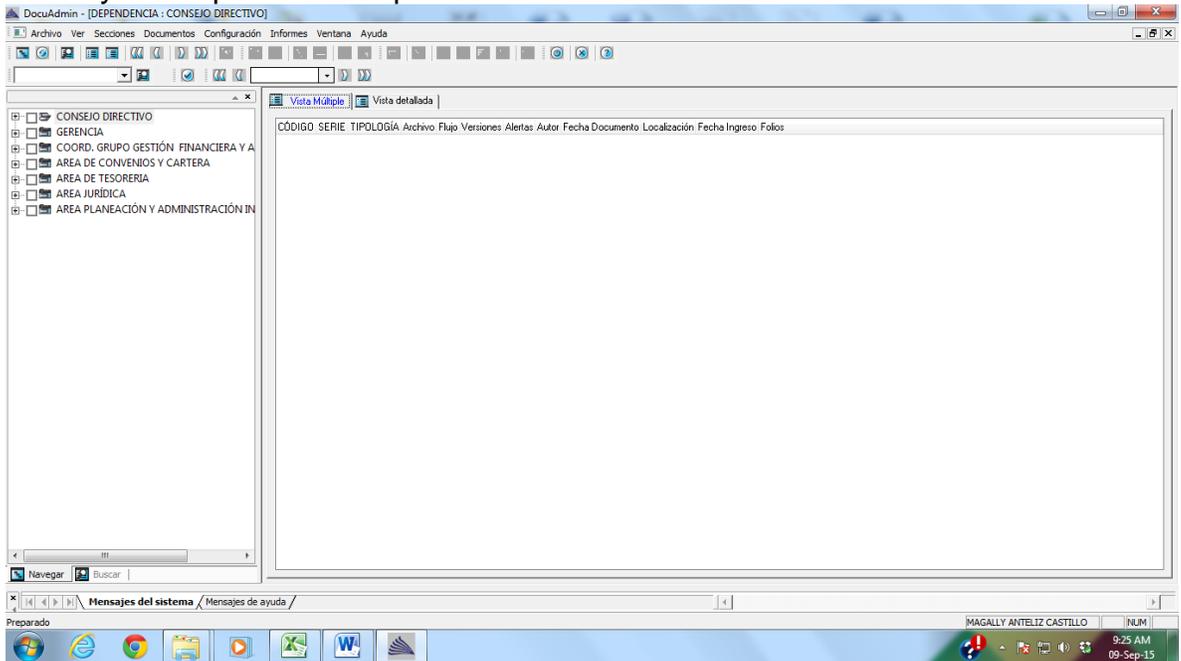
### Escanear y Digitalizar

- Se escanea cada hoja de cada carpeta la cual se guarda en una carpeta digital llamada digitalización del archivo, dentro de esta existen otras carpetas por dependencia y se ubica en la respectiva carpeta según corresponda.
- Se ingresa al Sistema Docuadmin que se encuentra instalado en el escritorio de los computadores de Archivo, el ingreso se realiza con un usuario y clave respectiva.

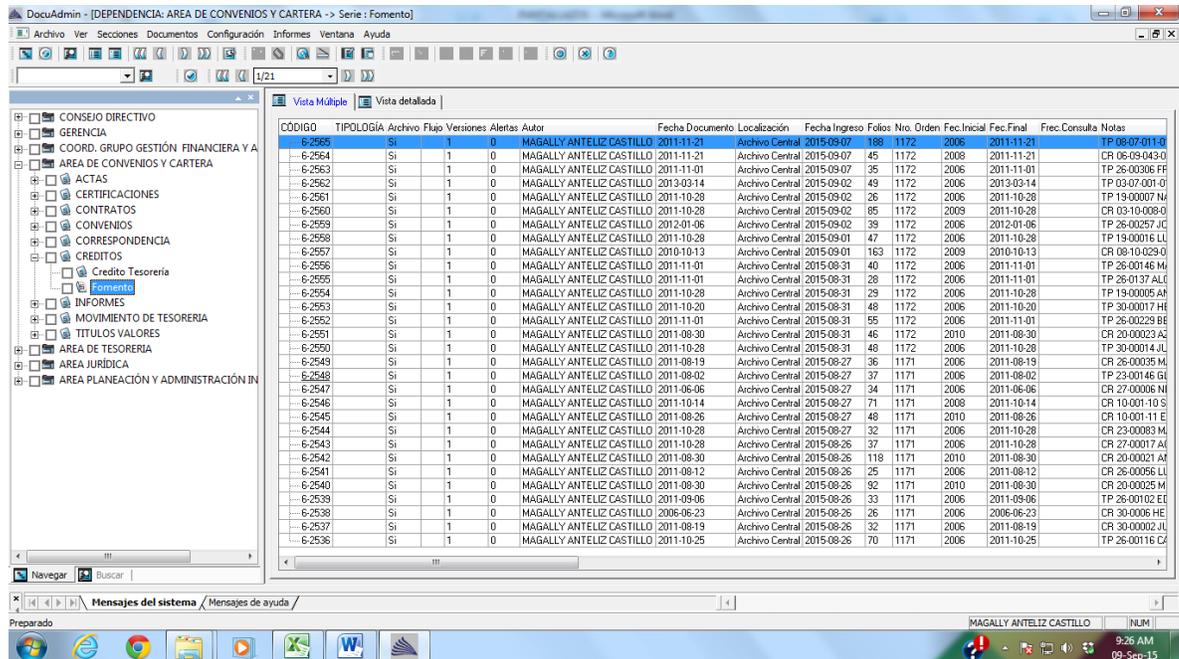
-



- Al ingresar se visualiza la siguiente pantalla donde aparecen las Secciones: series y correspondientes tipos documentales.

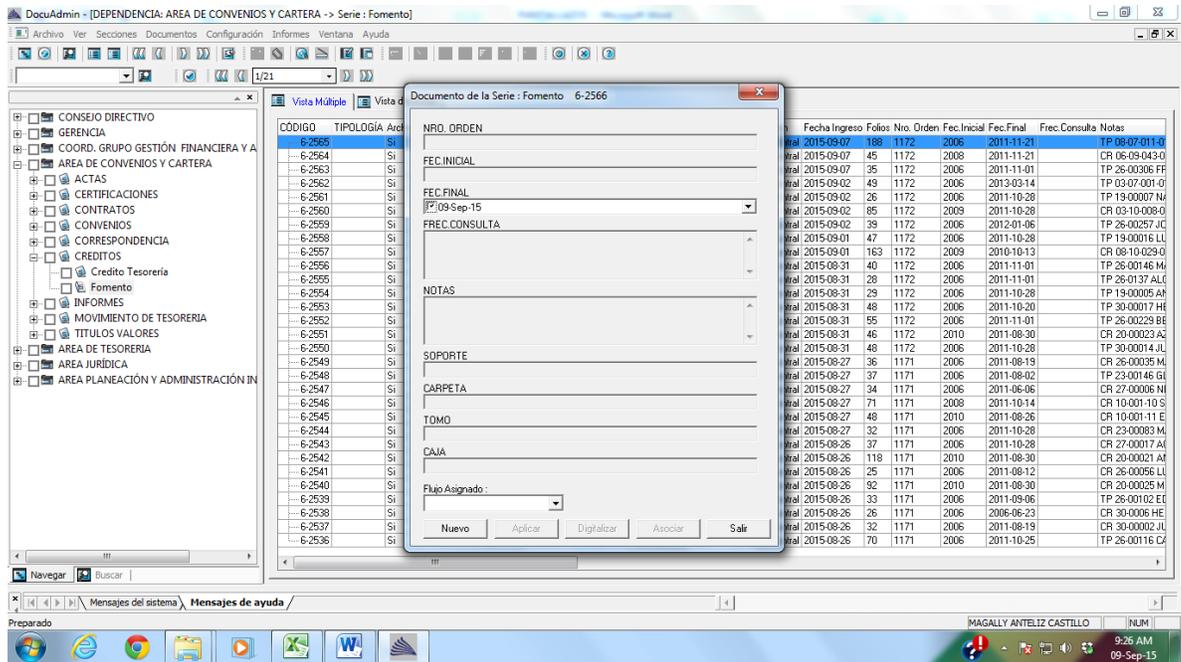


- Se busca la dependencia de donde procede la información y a continuación a parecer la respectiva serie y subsidie, con lo que se hace la respectiva clasificación del documento.

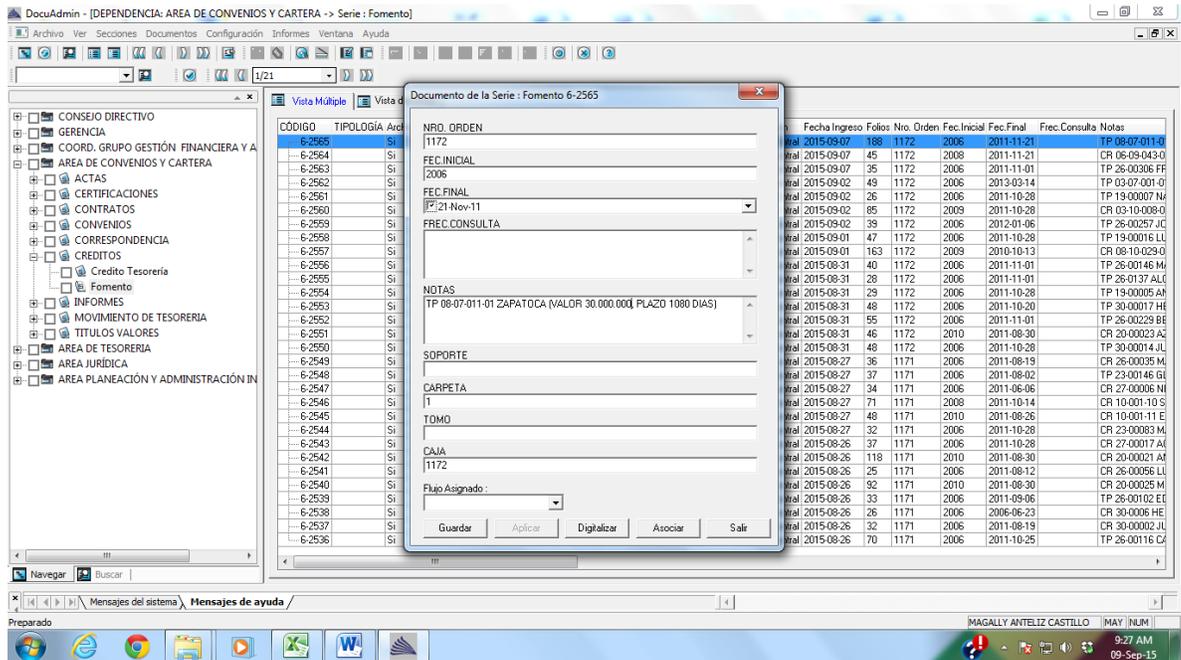


Como aparece en el Pantallazo por ejemplo: área de convenios y cartera: serie: crédito: de fomento.

- Se le da clic derecho: nuevo documento



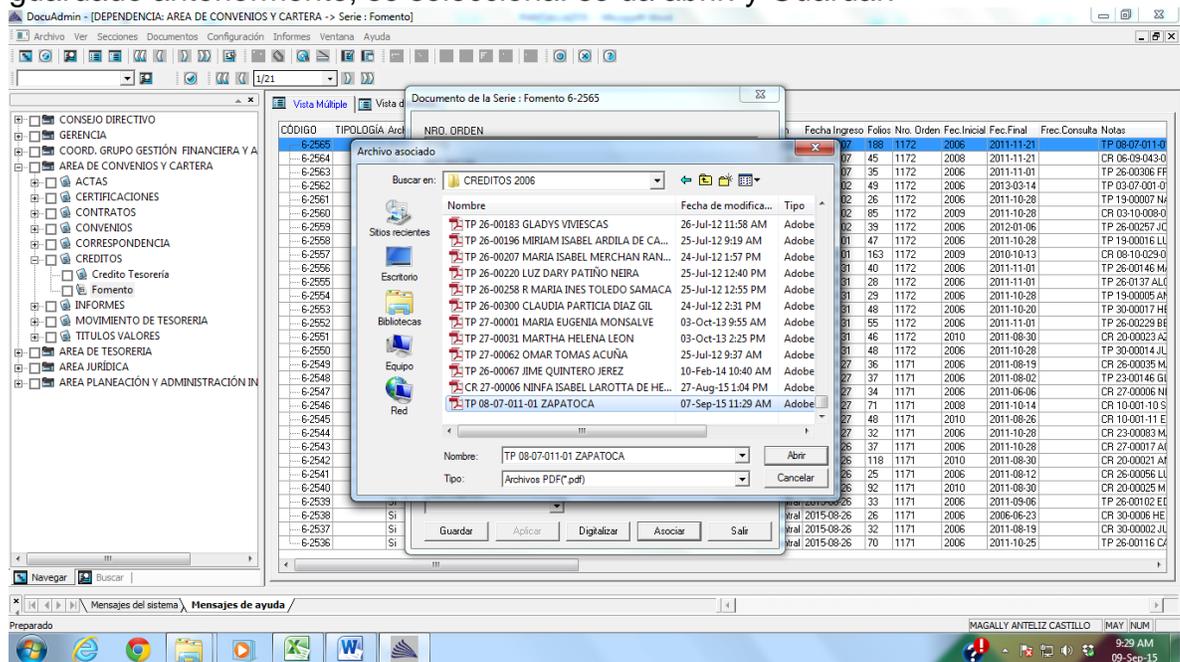
- Se despliega un cuadro en el cual se debe oprimir la opción nueva para habilitarlo.



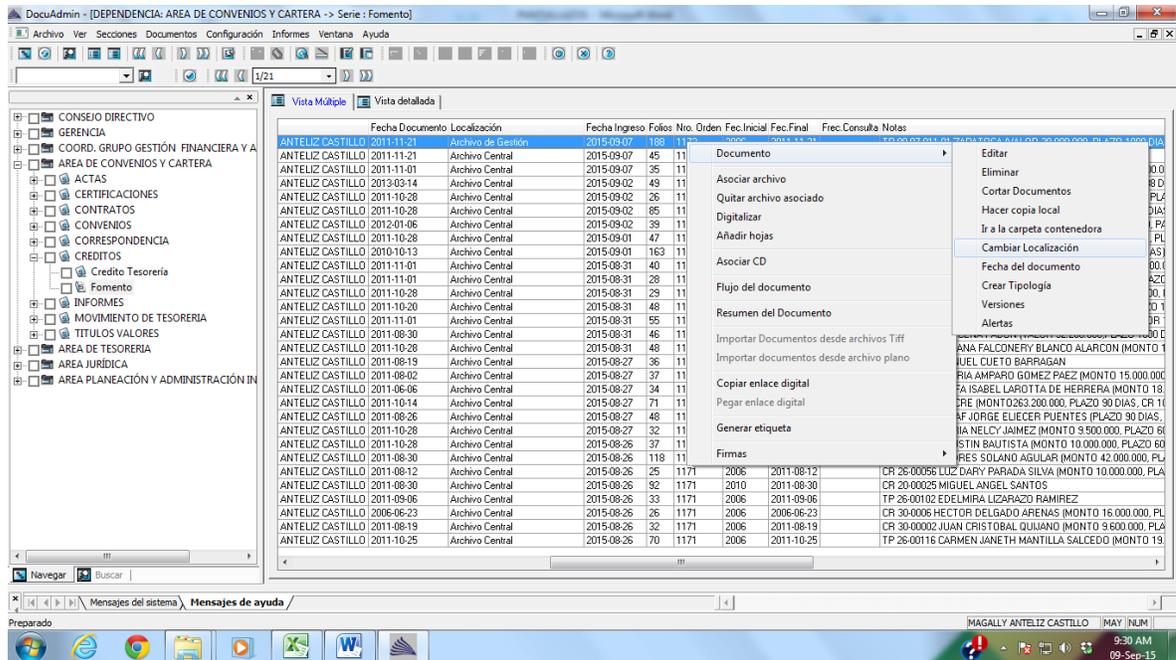
- y nos arroja los siguiente metadatos para ser diligenciados de acuerdo al expediente :

Numero de orden	Se refiere al Número de Caja
Fecha Inicial	
Fecha Final	
Notas	Nombre de serie Subsidie o asuntos del formato único documental.
Soporte	Cuando existen CD o Fotos
Unidad de conservación:	Se refiere a la Carpeta o Tomo
Caja	Corresponde al número de Caja

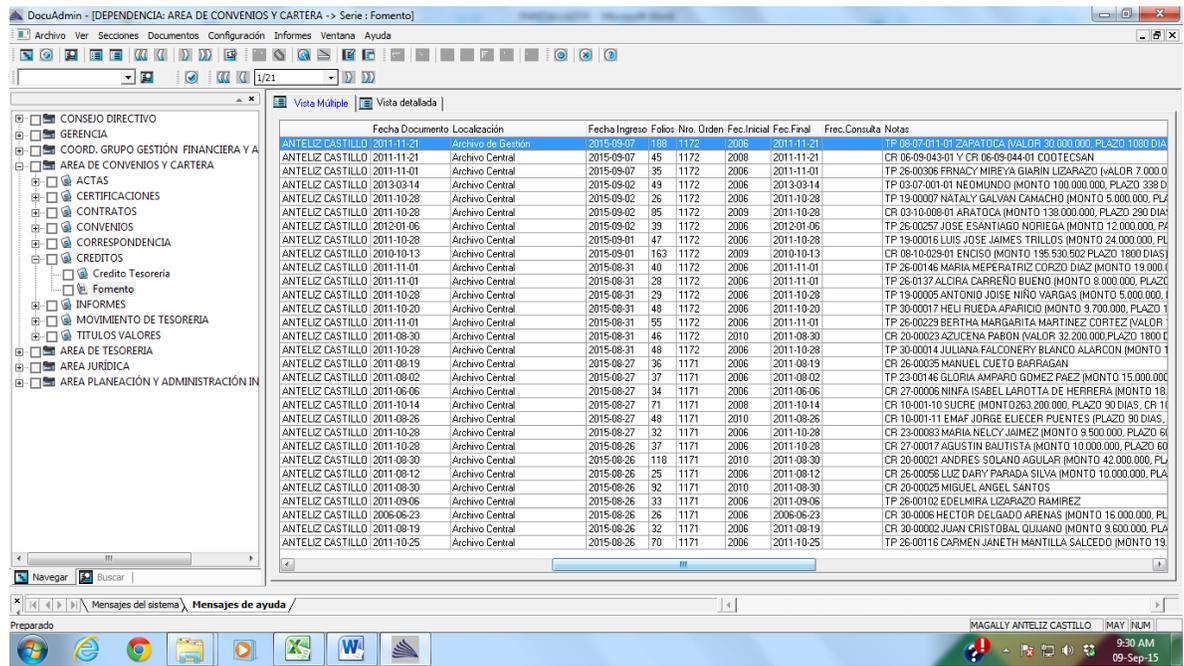
- Una vez se diligencian estos espacios le damos en Asociar, con lo que se despliegan opciones para buscar el documento que ha sido escaneado y guardado anteriormente, se selecciona: se da abrir: y Guardar.



- Posterior a esto Aparece un letrero que es con lo que se realiza la respectiva asociación: se selecciona la línea del documento que se acaba de asociar y se da clic derecho, se selecciona documento: cambiar localización: Archivo Central: OK: SI.



- Se debe verificar que haya quedado ubicado en el Archivo Central.



## 6. DOCUMENTOS ELECTRONICOS

La información que se produce, registra y recibe en un soporte informático es conocida como documentos electrónicos.

Para que esta información sea considerada documento de archivo debe contener información suficiente del IDESAN y además proveer valor probatorio de las actividades o funciones.

Es importante poner en práctica las siguientes actividades antes de considerar la organización y manejo de los documentos electrónicos de la Entidad.

- Identificar en las TRD los documentos electrónicos.
- Realizar un inventario de la información necesaria para facilitar el acceso a la información.
- Establecer controles para garantizar la fiabilidad de la información.
- Los documentos de archivo se deben guardar separados de los documentos personales.
- Es importante y necesario hacer referencia al asunto o tramite que le da referencia
- Indicar que tipo de documento es: versión preliminar, borrador o definitivo.
- Referenciar el nombre de las personas que realizan el documento.
- Es importante considerar la validación de las firmas si se imprime y se digitaliza o si se va a hacer uso de medios electrónicos para validar las firmas.
- Los documentos electrónicos se deben convertir en formatos protegidos como puede ser pdf, la idea de protegerlos es mantener su confiabilidad autenticidad e integridad de la información que el documento contiene.
- Es importante conservar únicamente la información definitiva y eliminar los borradores.
- Si el documento hace parte de las tablas de retención documental y debe ser de conservación total, es necesario que sea impreso y repose en una unidad de conservación.

- Para la organización de los documentos electrónicos se debe seguir la clasificación de series y subseries dadas en las TRD.

## 6.1 CORREO ELECTRONICO

Los mensajes electrónicos facilitan la comunicación con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo a través del Internet. Por medio del correo se pueden enviar cartas, oficios, memorandos y demás. Es importante tener reglamentado y autorizado los usuarios que pueden hacer uso del mismo.

- Se recomienda no utilizar el correo electrónico para resolver temas complejos.
- Se recomienda no participar en cadenas de mensajes. Este tipo de mensajes consume recursos de la red y del correo que son costosos y adicionalmente distraen del trabajo. Generalmente, este tipo de correos se usa para recoger direcciones electrónicas y luego enviar mensajes de propaganda y de todo tipo (Spam); también son muy usados para propagar virus.
- Se recomienda utilizar las letras mayúsculas, solo en los casos necesarios como lo dice el libro de la real academia española.
- Antes de contestar un mensaje individual o a través de una lista, se debería tener en cuenta lo que se va a contestar y lo que es imprescindible para entender el contexto del mensaje.
- Se recomienda identificar claramente la persona a quien se enviara el correo. Es importante recordar que existan nombres parecidos u homónimos.
- Se recomienda utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíen mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correos basura.
- Se deberían utilizar con prudencia las listas de direcciones. Se recomienda no enviar copias de correo electrónico a personas que no necesitan un mensaje determinado.
- Se recomienda ser breve. Se sugiere pensar en el tiempo del destinatario y en los costos de la comunicación.

## ANEXOS



COMUNICACIONES	Código: 60.038.02-215	Versión: 00	Fecha: 16/04/2015	Página 1 de 1
----------------	--------------------------	----------------	----------------------	---------------

## ANEXO 1

Código Oficina – Consecutivo – Año  
60.039.01-524-2015

Bucaramanga

Doctor:  
VICENTE RAMOS PEREIRA  
Gerente EMPAS  
Bucaramanga

Reciba un cordial saludo

La presente es con el fin de comunicarle que se han realizado cuatro revisiones al Plan Institucional de Archivos –PINAR y al Plan de Gestión Documental, el cual debe ser publicado en la página web de la Entidad una vez sea aprobado por el comité de Archivo, Según lo establecido en el decreto 2609 de 2012, sin embargo para lo anterior se hace necesario la asesoría y evaluación previa del Archivo General de la Nación con el fin que se determine si se deben realizar algunas mejoras o ya se encuentra listo para la respectiva publicación. Cabe aclarar que de ello depende la continuidad y cumplimiento del objeto del contrato J 39 Elaboración y publicación del PINAR y PGD.

Agradecemos su pronta respuesta.

Atentamente,

CECILIA VIRVIESCAS BONNET  
Coordinadora Planeación e Inventarios

Anexo: Avances PGD  
Transcriptor: Cindy Trujillo.

## ANEXO 2



Nit: 890.205.565-1  
PBX: (7) 643 0301 - Telefax: (7) 647 3850  
Calle 48 No. 27A - 48- C.P. 680003  
Bucaramanga, Santander / Colombia.

**MEMORANDO No 003**

CODIGO: 60.039.03

Bucaramanga, 3 de octubre de 2015

PARA: ERNESTO VILLABONA SOLANO  
Asesor de Control Interno

DE: COORDINACION DE PLANEACION ADMINISTRACION E INVENTARIOS

ASUNTO: Solicitud acompañamiento auditoria

Atentamente me permito solicitar su acompañamiento para el día jueves 5 de octubre a las 10 de la mañana, en la oficina de planeación con el fin de dar inicio al cronograma de auditorías internas de la Entidad.

Agradezco su atención y colaboración al respecto,

Cordialmente,

CECILIA VIRVIESCAS BONNET  
Coordinadora Planeación e Inventarios

Anexo: Avances PGD

Transcriptor: Cindy Trujillo.

ANEXO 3

**CIRCULAR No 012**

60.013.01

Bucaramanga, 3 de octubre de 2015

PARA:           **FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS IDESAN**

ASUNTO: Uso del carnet

Se recuerda a todos los funcionarios y contratistas del IDESAN que el uso del carnet es de carácter obligatorio, mientras se encuentre en las instalaciones de la Entidad o cuando se encuentre realizando actividades de la Empresa. Este debe ser portado al momento de ingresar a la Entidad en un lugar visible pues es indispensable para poder entrar a desarrollar las labores contratadas.

Sin otro particular,

**HERCILIA DIAZ PORRAS**  
Secretaria General

Anexo:  
Transcriptor: Cindy Trujillo.

## ANEXO 4

### COMITÉ DE ARCHIVO

#### ACTA No. 15

Fecha : Julio 9 de 2014

Hora : 2:30 p.m.

Lugar : Sala de Juntas del IDESAN

#### INTEGRANTES

Andrés Solano Aguilar	Coordinador Grupo Financiero y Administrativo
Hermes Fernando Rico Charly	Área Jurídica
Benjamín Eduardo Herrera J.	Tesorero
Cecilia Virviescas Bonnet	Área de Planeación e Inventarios

#### ORDEN DEL DIA

1. Verificación del Quórum
2. Informe del proceso de archivo del Instituto
3. Propositiones y varios

#### CONSIDERANDO

1. Mediante resolución número 0005970 de Mayo 16 de 2005, el presidente del consejo departamental de archivo aprueba las Tablas de Retención Documental del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander-IDESAN y se dictan otras disposiciones para la conservación y preservación del patrimonio documental.
2. En concordancia con la resolución número 00002 de enero 6 de 2004, donde se crea el COMITÉ DE ARCHIVO DE IDESAN, se procede de conformidad.
3. Que mediante resolución número 00177 de agosto 9 de 2005, se adoptan las Tablas de Retención Documental en el IDESAN.

#### DESARROLLO

1. Una vez verificado el quórum para esta sesión, se establece que cumple, para proceder el análisis de los documentos.
2. **Informe del proceso de archivo del Instituto**

La Doctora Cecilia Virviescas Bonnet responsable del proceso de archivo, informa al comité de archivo que como una mejora al proceso se dio inicio en el mes Septiembre del año 2010 al escaneo de los documentos que iban siendo entregados por cada uno de los funcionarios del instituto para ser enviados al archivo central e histórico del instituto.

Los documentos escaneados corresponden a los siguientes:

**DOCUMENTOS ESCANEADOS ARCHIVO ANTIGUO**

No CAJA	No CARPETAS	OFICINA
174	9	JURIDICA
234	8	JURIDICA
235	6	JURIDICA
<b>539</b>	5	TESORERIA
<b>589</b>	14	CONVENIOS Y CARTERA

**INFORME EJECUCION**

Se asistió a la socialización y talleres de gestión documental invitados por el Archivo General de la Nación, en el que se vio todo lo relacionado a instrumentos archivistas, la preservación digital, ISO 30301, ISO 16175-7, ISO 18492, ISO 15801, la estructura del documento electrónico, Estructura del PINAR (Plan Institucional de archivo) y estructura del PGD (Programa de gestión documental).

La empresa numérica mediante contrato de prestación de servicios J-31 realiza el mantenimiento preventivo y correctivo, revisión, y capacitación del software Docuadmin cuando se requiere durante la presente vigencia.

Los Backus se realizan automáticamente desde el servidor todos los viernes después de terminada la jornada laboral, y adicionalmente la encargada del área de sistemas realiza copia semanal en dos discos externos.

HERMES FERNANDO RICO CHARRY

Área Jurídica

ANDRES SOLANO AGULAR

Área financiera y Administrativa

BENJAMIN EDUARDO HERRERA JAIMES

Tesorero

CECILIA VIRVIESCAS BONNET

Área de Planeación e Inventarios

60.001.11

**ANEXO 5**

**30.010.01**

**Bucaramanga, 5 de octubre de 2014**

**EL COORDINADOR DEL GRUPO FINANCIERO Y DE RECURSO HUMANO**

**CERTIFICA:**

Que. MANUELA BELTRAN HOLGUIN identificada con c.c. 1.032.345.123 de Bogotá laboró con el Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander IDESAN, durante el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de octubre de 2014 en el cargo de Tesorera.

Este certificado a solicitud del interesado para presentar a la empresa ECOPETROL.

DINAN CATALINA OTIZ PERTUZ

Transcriptor: Manual Méndez

