

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

1. OBJETIVO

Brindar la orientación necesaria a todos los colaboradores y dependencias de la Federación Nacional de Departamentos - FND, para el buen manejo, uso, organización y conservación de la documentación e información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones, acogiendo la normatividad y lineamientos definidos por el Archivo General de La Nación – AGN.

Así mismo, en este documento se fijan los lineamientos para el manejo correcto en la recepción, producción y direccionamiento de las comunicaciones que ingresan y salen de la FND por sus diferentes medios, los cuales, se radican a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la FND.

2. ALCANCE

Este manual aplica a todos los procesos de la FND, que ejecuten actividades relacionadas con la Gestión Documental, desde la recepción, radicación, producción o recibo de la documentación hasta la disposición final de ésta, de acuerdo con la normatividad archivística y dando aplicabilidad al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las NTC ISO 9001-2015-SGC -Sistema Gestión de la Calidad, NTC ISO 45001-2018 SG-SST - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, NTC ISO 37001-2016-SGA - Sistema de Gestión Antisoborno, NTC ISO 27001-2013 SGSI - Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, e NTC ISO 14001-2015 SGAM – Sistema de Gestión Ambiental.

3. APLICABILIDAD

Este documento deberá ser aplicado en todas las fases del Archivo (Gestión, Central e Histórico)

4. DEFINICIONES

Este glosario está hecho con conceptos y definiciones dados por el Archivo General de la Nación, así:

Archivo: Es el 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, como fuentes de la historia.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante.

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

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Es el archivo al cual se transfiere del archivo central o de gestión los documentos que deben de conservarse permanentemente dado su valor histórico.

Banco Terminológico: El Banco Terminológico es el instrumento archivístico, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final.

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

Cuadro de Clasificación Documental- CCD: Representa la estructura jerárquica resultante de la aplicación de un sistema de clasificación a los documentos de la institución, clasificándolos de lo general a lo concreto, respetando el Principio de Procedencia.

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

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

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

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

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

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ISO 9001:2015: Sistema Gestión de la Calidad: La Norma ISO 9001:2015 es la base del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC. Es una norma internacional que se centra en todos los elementos de la gestión de la calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

ISO 45001: 2018: Es la norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, destinada a proteger a los trabajadores y visitantes de accidentes y enfermedades laborales.

ISO 37001:2016: Es la norma internacional para los sistemas de gestión antisoborno. La norma está diseñada para ayudar a las organizaciones a implantar y mantener medidas específicas que les ayuden a prevenir, detectar y abordar el soborno en toda la organización y sus actividades comerciales.

ISO 14001:2015: Es la norma internacional para sistemas de gestión ambiental, destinada a prevenir y mitigar los impactos ambientales causados de los aspectos ambientales derivados de las actividades, procesos y servicios prestados por la Federación Nacional de Departamentos.

ISO 27001:2013: Es la norma internacional para sistemas de gestión en seguridad de la información, destinada a garantizar la seguridad de la información en la Federación Nacional de Departamentos; aplicando las mejores prácticas.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: es un instrumento de la planeación de la Gestión documental del Archivo del Archivo General de la Nación de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 20152, su formulación y seguimiento se encuentra a cargo del Grupo de Archivo y Gestión Documental.

Radicación de comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

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

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Retención de Documentos: Se refiere al tiempo en años que debe estar la serie documental, tanto en el Archivo de Gestión como en el Central.

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

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

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

Tabla de Retención Documental - TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

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.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer la permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

5. MARCO NORMATIVO

Acogiendo la normatividad aplicable a la Gestión Documental, a continuación, se indican las normas que rigen el presente manual:

- Ley 594 de 2000, del Congreso de Colombia *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”*.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN: *“Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.*
- Acuerdo No. 038 de septiembre 20 de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN: *“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.*
- Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación - AGN: *“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.*
- Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación – AGN *“Organización de las Historias Laborales”*
- Circular externa 005 de septiembre 11 de 2012 del Archivo General de la Nación - AGN: *“Recomendación para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.*
- Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 del Archivo General de la Nación - AGN: *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”*
- Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la República: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.*
- Acuerdo No. 003 de 2015 del Archivo General de la Nación - AGN: *“Por medio del cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.*
- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Banco Terminológico – BANTER
- NTC ISO 9001-2015-SGC
- NTC ISO 45001-2018 SG-SST
- NTC ISO 37001-2016-SGA
- NTC ISO 27001-2013-SGS
- NTC ISO 14001-2015 SGAM

6. RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES:

- Colaboradores y contratistas que manejan y generan documentación en la FND.
- La Subdirección Administrativa y Financiera y Jefatura Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental, fija los lineamientos y orientaciones sobre la Gestión Documental en la FND.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

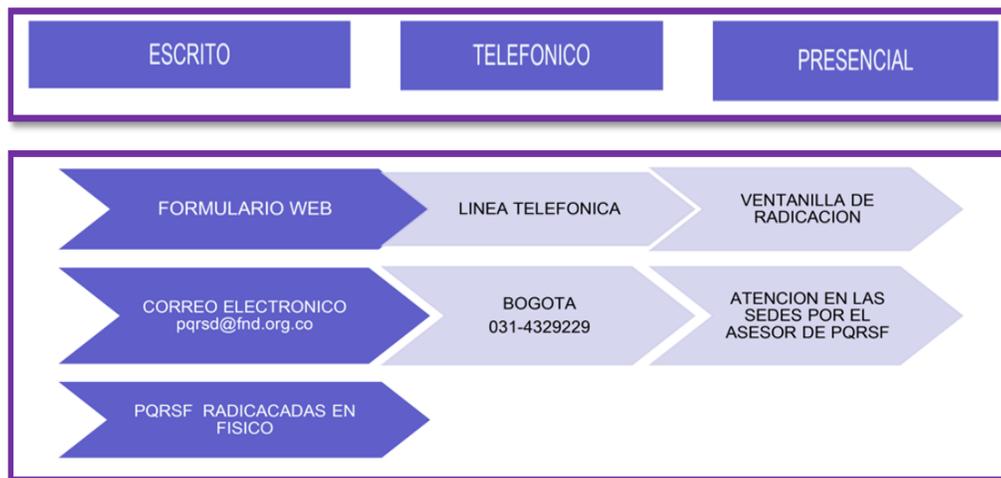
- Las demás Subdirecciones y/o dependencias que, en su normal funcionamiento, generen, administren o custodien información física y digital producida o recibida en la FND.

7. CONDICIONES GENERALES:

Para el desarrollo y cumplimientos de los lineamientos y directrices establecidos en este manual se deben tener en cuenta las siguientes generalidades:

- Todas los procesos de la FND son responsables de administrar y organizar la información producida y/o recibida en el ejercicio propio de sus funciones, de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Todas las dependencias son responsables de llevar, controlar y organizar la información generada y recibida en sus Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD para su posterior transferencia al Archivo Central de la FND.
- Todas las comunicaciones tanto de entrada, salida e internas serán objeto de registro y radicación en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA de la FND.
- Los ajustes en los procedimientos y la creación de nuevos formatos deben ser realizados por los responsables de los procesos, quienes remitirán a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo para su correspondiente oficialización y publicación en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.
- Los códigos y siglas asignadas a cada una a las dependencias de la FND son los siguientes:

Los canales de comunicación oficiales en la FND son:



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Fecha: 31/03/2023

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el desarrollo del manual donde se da la orientación necesaria encaminada en el buen manejo, uso, organización y conservación de la documentación e información producida y recibida en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias de la FND, acogiéndose la normatividad y lineamientos definidos por el Archivo General de La Nación – AGN.

8.1 GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para la gestión de comunicaciones, se tuvieron en cuenta los lineamientos establecidos en la Norma Técnica Colombiana de ICONTEC NTC 3393 y Guía Técnica Colombiana GTC 185, para la elaboración de documentos comerciales, así como el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN, norma que establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.

8.2 ELABORACIÓN Y FIRMA DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

A continuación, se describen los requisitos para la elaboración de los documentos que utiliza la FND para la comunicación con los usuarios internos y externos, como son: oficios (cartas), memorandos, circulares y directivas, así:

CONDIGO DEP.	SIGLA	DEPENDENCIA	COD SEC.	SIGLA	SECCION	COD SUB.	SIGLA	SUBSECCIÓN
1000	DE	DIRECCION EJECUTIVA						
1100	SG	SECRETARIA GENERAL	1110	SG - JAUT	JEFATURA ASISTENCIA JURIDICA TERRITORIAL			
			1120	SG - JAJI	JEFATURA ASISTENCIA JURIDICA INSTITUCIONAL			
1200	OCI	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
1300	OPD	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO CORPORATIVO						
1400	OC	OFICINA DE COMUNICACIONES				1410	OC - CCI	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS
						1411	OC - OCE	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES EXTERNAS
2000	SAF	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2010	SAF - JF	JEFATURA FINANCIERA			
			2020	SAF - JA	JEFATURA ADMINISTRATIVA	2021	SAF-JA-CGD	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
						2022	SAF-JA-CRF	COORDINACIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
						2023	SAF-JA-CT	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA
			2030	SAF - JTH	JEFATURA DE TALENTO HUMANO			
2040	SAF - JC	JEFATURA DE CONTRATACIÓN						
2100	SFT	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO TERRITORIAL	2110	SFT - JDAT	JEFATURA DE DESCENTRALIZACIÓN Y AUTONOMÍA TERRITORIAL			
			2120	SFT - JFT	JEFATURA DE FINANZAS TERRITORIALES	2121	SFT-JFT-CPI	COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
						2122	SFT-JFT-CATT	COORDINADOR DE ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL
2200	SGR	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO Y REGIONES	2210	SGR - JAL	JEFATURA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS	2211	SGR-JAL-CAR	COORDINACIÓN PARA LA ARTICULACIÓN REGIONAL
						2212	SGR-JAL-CI	COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
						2213	SGR-JAL-CLE	COORDINACIÓN LOGÍSTICA DE EVENTOS
2300	SPE	SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	2310	SPE - JS	JEFATURA DEL SIANCO			
			2320	SPE - JPA	JEFATURA DEL PROGRAMA ANTICONTRABANDO	2321	SPE-JPA-CAPUB	COORDINACIÓN DE ALIANZAS PÚBLICAS
						2322	SPE-JPA-CAPRI	COORDINACIÓN DE ALIANZAS PRIVADAS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

8.2.1 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS (cartas)

Es una comunicación escrita con destino externo, que tiene como objetivo principal dar o responder un mensaje, responder comunicaciones a los usuarios externos, suministrar información, presentar solicitudes, entre otras, que podrá ser dirigido a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso, e igualmente puede ser utilizado para las relaciones entre la FND y sus colaboradores.

Para el respectivo control, elaboración y consecutivo de los oficios generados por la FND, estos se deben elaborar y formalizar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA establecido por la entidad.

Para su elaboración se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tamaño del papel: Carta.
- Fuente recomendada: Calibri
- Tamaño de la fuente: 11 puntos, para documentos muy extensos en razón de ahorro se podrá redactar a 10 puntos.
- Uso de la Negrilla: El uso de la negrilla NO ES BIEN VISTO O PERMITIDO EN LA REDACCIÓN DE CARTAS. Si se quiere resaltar un párrafo o palabra, se podrá colocar en mayúscula.

8.2.1.1 Partes del Oficio:

Para la elaboración de los oficios se debe tener en cuenta los siguientes partes que lo componen:

Fecha, hora, número de radicado, remitente, destino y anexos: Estos campos están establecidos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA de la FND.

Tratamiento o Título Académico: se escribe la palabra completa, con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Señor, Señora, Licenciado, Ingeniera, Economista, Doctor, entre otros.

Nombre del Destinatario: Nombres y apellidos completos de la persona a quien va dirigida el Oficio o carta, escritos en MAYÚSCULAS FIJAS y sin negrilla. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la jefatura responsable de la empresa a la cual se remite la comunicación, para los casos de personas jurídicas.

Ejemplos:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Señor
LUIS CARLOS JARAMILLO

Doctor
PEDRO LÓPEZ MUNAR

Cargo: Gerente, Rector, jefe, Fiscalía, Intendente (a), entre otros. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo, se puede dividir, evitando la partición silábica.

Ejemplo:

Doctor
PEDRO LÓPEZ MUNAR
Jefe de Operaciones Nacionales

Nombre de la empresa: conocida como razón social, sigla o acrónimo, se escribe en el renglón siguiente, iniciando con mayúscula. Si el nombre de la empresa es una sigla o acrónimo, se escribe con MAYÚSCULAS FIJAS; deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse el tratamiento en minúscula y el nombre de la empresa en MAYÚSCULAS FIJAS.

Ejemplo 1:

Doctor
PEDRO LÓPEZ MUNAR
Jefe de Operaciones Nacionales
Gobernación de Cundinamarca.

Ejemplo 2:

Señores
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA.

Dirección o apartado: Se registra la dirección entre el número de la calle y el de la puerta o se emplea opcionalmente la abreviatura de número (No.). No se abrevian las palabras calle, carrera, avenida y demás. Cuando solamente se cuente con el apartado, se debe escribir la palabra Apartado y seguidamente el número.

Se debe indicar el nombre de la ciudad, aun tratándose de correspondencia local.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Si la carta va dirigida al exterior, se anota el nombre del país en la misma línea de la ciudad o en la línea siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Ejemplo 1:

Doctor
 PEDRO LÓPEZ MUNAR
 Jefe de Operaciones Nacionales
 Gobernación De Cundinamarca
 Calle 26 No 51-53
 Bogotá D.C.

Ejemplo 2:

Doctor
 PEDRO LÓPEZ MUNAR
 Jefe de Operaciones Nacionales
 Gobernación De Cundinamarca
 Apartado 504389
 Bogotá

Ejemplo 3:

Señora
 MARIA HERNÁNDEZ RIVERA
 Director Administrativo
 La Nacional de Seguros
 Casilla 1289
 Quito, Ecuador

Asunto: también llamado "referencia", es una línea que constituye la síntesis del tema del oficio, se escribe con mayúscula inicial y sin subrayar. Se pueden suprimir artículos, conjunciones o preposiciones, sin afectar el sentido del oficio.

Saludo: es la frase de cortesía, que se escribe después del asunto y antes del cuerpo del oficio. Ejemplos: Apreciado señora Gómez; Respetados señores; Respetado señor Rector. Después del saludo se escriben dos puntos. Se sugiere que cuando el destinatario es una mujer, se le trate por

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

su nombre y cuando es un hombre, por su apellido, así: Apreciada Doctora Ángela; Apreciado Doctor Pérez.

Ejemplos:

Apreciado señor Botero:

Apreciada ingeniera Gloria:

Señora Ministra:

Cordial saludo señor Martínez:

Texto: es el mensaje que se transmite al destinatario. Se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; de preferencia, se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.

No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas. Es incorrecto separar una sílaba y no poner guion o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra. Los párrafos se escriben a espacio sencillo y a dos espacios entre párrafos.

En lo posible se trata un solo tema por oficio, se utiliza tratamiento de usted, es importante que la comunicación no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.

Despedida: igual que el saludo, es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración terminada en punto. Ejemplos: Cordialmente, Atentamente, Respetuosamente, Cordial saludo, Atento saludo, Muchas gracias por su atención, entre otras.

Firma: Está compuesta por tres elementos: Nombre y apellidos del remitente, escritos en MAYÚSCULAS FIJAS. Las firmas serán registradas por el SGDEA de acuerdo con el formato establecido.

Ejemplo:

FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS SANTANDER

Director Ejecutivo

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Rúbrica: es el conjunto de rasgos de figura determinada que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título. Las rúbricas serán registradas por el SGDEA de acuerdo con el formato establecido.

Cargo o documento de identificación: se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría.

Anexo o anexos. Si se requiere se detallan en el texto al final del oficio, a dos interlíneas del firmante, se anota la palabra Anexo o Anexos, seguida de dos puntos (:) y se enuncia la cantidad de anexos y descripción (folios, CD, Libros, UBS, Carpetas, entre otros).

Ejemplo 1:

Anexo: Dos (2) folios

Ejemplo 2:

Anexos: Dos (2) disquetes y una carpeta con ciento veinte (120) folios

Copia: A dos renglones del firmante o de la línea de anexos (si la hay), contra el margen izquierdo, se escribe la palabra Copia (si se requiere), sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se relacionan los destinatarios así: tratamiento, nombre, cargo y empresa, pero si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite la empresa. Se utiliza interlineación sencilla.

Ejemplo:

Copia: Sr. Julio Montoya Arango, Gerente AMS Avenida Calle 26 No. 63-69
 Sr. Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional de Textiles S.A. Avenida Calle 26 No. 69-15
 Dr. Carlos Guerrero P. Jefe de Producción.

Elaboró, revisó y/o Vo. Bo: Nombres completos de las personas que elaboraron, revisaron o aprobaron el documento, en tamaño de letra número 8.

8.2.1.2 Responsables de la firma de oficios:

Acatando lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN, artículo cuarto se indica lo siguiente:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

“Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

Podrán firmar los oficios, quienes desempeñen cargos de: Director (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) General, Subdirectores (as) y Jefes de Oficina.

Las comunicaciones a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por: El Director (a) Ejecutivo (a), Secretario General y Subdirectores.

Se autoriza también a los colaboradores designados para labores de supervisión en la contratación, para firmar comunicaciones oficiales relacionadas únicamente con su función.

Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por los colaboradores autorizados.

La Coordinación de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, llevará un registro de firmas de los funcionarios autorizados para firmar comunicaciones oficiales. Este registro se llevará a cabo en el SGDEA de la FND.

Las solicitudes que requieran realizar los contratistas de la FND deberán hacerse mediante comunicación externa.

Los oficios se deben elaborar, controlar y consultar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado por la FND.

8.3 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES

Es una comunicación interna o externa de carácter general, mediante la cual se imparten instrucciones, puede ser informativa o normativa, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Institución, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común.

Las circulares internas y externas se elaboran teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tamaño del papel: Carta.
- Fuente recomendada: Calibri
- Tamaño de la fuente: 11 puntos, para documentos muy extensos en razón de ahorro, se podrá redactar a 10 puntos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

8.3.1 Partes de la circular:

Encabezado: Título “**CIRCULAR**”, centrado, en mayúscula sostenida con negrilla, el número consecutivo de la misma y la fecha será asignado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA implementado por la FND. El Número consecutivo es independiente para las circulares internas y externas e inicia con 001 cada año con fecha de elaboración.

Productor (DE): Nombre de la dependencia productora o generadora de la circular, se escribe en mayúscula sostenida.

Destinatario (PARA): Nombre de las dependencias, grupos de personas naturales o jurídicas, dependencias a quienes va dirigida la comunicación, se escribe en mayúscula sostenida.

Asunto: Constituye la síntesis de la circular, se escribe en mayúscula sostenida y sin subrayar.

Saludo: Línea opcional, se da un saludo antes del inicio del texto, ejemplo: Cordial Saludo, se da un espacio y se inicia el texto de la circular.

Texto: Redactar el texto en forma impersonal, así mismo debe ser clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular. No debe contener errores técnicos, ni ortográficos, ni gramaticales, ni de puntuación, finalmente se incluye una breve expresión de cortesía seguida de una coma.

Cierre: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas, el cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial,

Anexos: (opcional).

Elaboró, revisó y/o Vo. Bo: Nombres completos de las personas que elaboraron, revisaron o aprobaron el documento, en tamaño de letra número 8.

8.3.2 Responsables de la firma de la Circular:

Acatando lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN, artículo cuarto se indica lo siguiente:

“Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Las circulares internas serán firmadas por el Director (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) General, y Subdirectores (as).

Las circulares externas serán firmadas por el Director (a) Ejecutivo (a) de la FND.

Las circulares internas y externas se deben elaborar y consultar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA implementado por la FND.

8.4 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE MEMORANDOS

Es una comunicación escrita de carácter interno, se debe elaborar en tamaño carta a espacio sencillo, el cual se emplea para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión interna de la FND.

Se elaboran teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tamaño del papel: Carta.
- Fuente recomendada: Calibri
- Tamaño de la fuente: 11 puntos, para documentos muy extensos debido a ahorro, se podrá redactar a 10 puntos.

8.4.1 Partes del memorando

Encabezado: Título “**MEMORANDO**” centrado, en mayúscula sostenida con negrilla, número del memorando y fecha.

Destinatario (PARA:) Nombre completo del jefe de la dependencia o las dependencias a quien va dirigido el memorando en mayúsculas sostenida y negrilla y en la línea siguiente el cargo, con mayúscula inicial.

Remitente (DE:) Nombres completos en mayúscula sostenida y negrilla, de la persona autorizada para el envío del memorando y en la línea siguiente el cargo, con mayúscula inicial.

Asunto: Constituye la síntesis del tema del memorando, con mayúscula sostenida y sin subrayar.

Texto: Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando. Se incluye una breve expresión de cortesía seguida de una coma (,).

Cierre: Nombres y apellidos del remitente en mayúsculas sostenidas, el cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Elaboró, revisó y/o Vo. Bo: Nombres completos de las personas que elaboraron, revisaron o aprobaron el documento, en tamaño de letra número 8.

8.4.2 Responsables de la firma del Memorando

Acatando lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN, artículo cuarto se indica lo siguiente:

“Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

El memorando será firmado por el Director (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) General, Subdirectores (ras) y Jefes de oficina, en todo caso se debe respetar el conducto regular.

Los memorandos se deben elaborar controlar y consultar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado por la FND.

Se autoriza también a los colaboradores designados para labores de supervisión, para firmar memorandos relacionados con su función.

Las comunicaciones que tengan carácter interno dentro de los equipos de trabajo se realizarán a través de correo electrónico.

8.5 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE DIRECTIVAS

Es una comunicación escrita de carácter interno se debe elaborar en tamaño carta a espacio sencillo; son documentos que establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas en aplicación de disposiciones legales vigentes o necesidades de la entidad e igualmente establecen procedimientos a seguir.

Se elaboran teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Tamaño del papel: Carta.
- Fuente recomendada: Calibri
- Tamaño de la fuente: 11 puntos, para documentos muy extensos en razón de ahorro, se podrá redactar a 10 puntos.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

8.5.1 Partes de la Directiva

Encabezado: Título “**DIRECTIVA**” centrado, en mayúscula sostenida con negrilla, número y fecha.

Destinatario (PARA): Nombre completo del grupo o dependencia a quien va dirigida la directiva, en mayúsculas sostenida.

Remitente (DE): Nombre completo de QUIEN FIRMA LA DIRECTIVA que envía la directiva, en mayúsculas sostenida.

Asunto: Constituye la síntesis del tema de la Directiva, con mayúscula sostenida y sin subrayar.

Fecha: se registra el día, mes y año

Texto: Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por Directiva.

Cierre: Nombres y apellidos del remitente en mayúsculas sostenidas y negrilla, centrado, el cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial

Elaboró, revisó y/o Vo. Bo: Nombres completos de las personas que elaboraron, revisaron o aprobaron el documento, en tamaño de letra número 8.

8.5.2 Responsables de la firma de la Directiva

Acatando lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación – AGN, artículo (4) cuarto se indica lo siguiente:

“Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. Las unidades de correspondencia velarán por el estricto cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido”.

La Directiva será firmada por el Director (a) Ejecutivo (a), Secretario (a) General, Subdirectores (ras) y Jefes de oficina.

8.6 FIRMAS ELECTRÓNICAS Y/O DIGITALES Y ESTAMPADO ELECTRÓNICO EN LA CORRESPONDENCIA GENERADA POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA, EN LA FND.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

De acuerdo con la legislación Colombiana, ley 527 de 1999 “*Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones*”, el Decreto 19 de 2012 “*Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública*”, donde se establece que las Autoridades Públicas deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a efectos de que los procesos administrativos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas y de igual manera la Ley 1437 de 2011, en el Capítulo Cuarto, establece que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos, para garantizar la igualdad de acceso a la administración.

En ese sentido, la FND, adquirió un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con el fin de recibir, radicar y generar de manera controlada y centralizada la correspondencia y documentos digitales producidos en cada una de las dependencias de acuerdo con su función y procedimientos, por tanto, todos los documentos que se generan en el nuevo sistema, podrán ser firmados electrónicamente con estampados cronológicos por un ente que se encuentre certificado por el Organismo Nacional de Acreditación - ONAC en Colombia, esto con el propósito de garantizar y certificar:

1. **Autenticidad**: permite garantizar la identidad del emisor de un mensaje y/o el origen del mismo y tener la plena seguridad que quien remite el mensaje es realmente quien dice ser.
2. **Integridad**: garantiza que el mensaje de datos o información electrónica no haya sido alterado ni modificado.
3. **No repudio**: el emisor no podrá negar el conocimiento de un mensaje de datos ni los compromisos adquiridos a partir de éste.
4. **Confidencialidad**: permite garantizar que un mensaje de datos no pueda ser conocido sino por su emisor y los receptores deseados. El contenido del mensaje de datos no podrá ser conocido por ningún tercero no autorizado.
5. **El estampado cronológico**: garantiza el instante de creación, modificación, recepción, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración.

NOTA: cuando se requiera generar otros tipos documentales diferentes a oficios, memorandos, directivas y circulares que requieran una firma certificada o digital, estos se pueden subir al SGDEA de para su respectiva firma.

8.7 AUTORIZACIÓN DE FIRMAS A COLABORADORES

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Cuando por razones del servicio se haga indispensable suscribir correspondencia por algún colaborador no facultado para ello, dicha facultad le podrá ser asignada de conformidad con las siguientes consideraciones:

1. La asignación únicamente la pueden otorgar aquellos cargos directivos autorizados para firmar la correspondencia y exclusivamente sobre aquella que sea de su competencia.
2. La asignación debe otorgarse por escrito determinando claramente el colaborador asignado, el tipo de asunto que tratará la correspondencia autorizada y el término de la autorización, la firma completa y la abreviada.
3. La responsabilidad que se derive de dicha autorización recaerá en el jefe que la otorga, de dicha asignación deberá comunicarse oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera - Coordinación de Gestión Documental de la FND, para su control.
4. En ningún caso, un colaborador podrá firmar por otro anteponiendo la preposición “por”. La firma deberá ser autógrafa y/o por el SGDEA implementado por la FND y corresponder al responsable de su suscripción."

8.8 PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE COMUNICACIONES

Para la gestión de las comunicaciones internas y externas en la FND, se debe tener en cuenta el Procedimiento Gestión de Correspondencia a cargo del proceso de Gestión Administrativa y Financiera – Jefatura Administrativa - Coordinación de Gestión Documental, el cual comprende las siguientes actividades:

- Gestión de comunicaciones internas (Memorandos)
- Gestión de comunicaciones recibidas externas – Entradas
- Gestión de comunicaciones enviadas externas – Salidas
- Envío de Documentos y/o de Paquetería
- Anulación de radicado de Comunicaciones
- Radicación manual comunicaciones internas
- Radicación manual comunicaciones enviadas externas - Salidas
- Radicación manual comunicaciones recibidas externas – Entradas

8.8.1 Controles y recomendaciones del Procedimiento:

- **Horario de radicación:** el horario para la recepción y trámite de la correspondencia que ingrese a la FND por ventanilla, correo electrónico y página WEB, será exclusivamente en día hábil, de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

lunes a viernes, en jornada continua de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.; lo que se reciba después de este horario será radicado el día hábil siguiente.

- El horario de radicación podrá tener modificaciones temporales por situaciones de orden público; emergencia sanitaria entre otros; acorde a disposiciones dadas por la FND.
- Todas las comunicaciones en físico se recibirán a través de las ventillas de radicación de la sede uno y dos.
- Cuando una dependencia de la FND reciba una comunicación oficial por medios electrónicos, magnéticos, físicos o cualquier otro medio, estará en la obligación de enviarla inmediatamente al correo radicacion@fnd.org.co para que se radique y se oficialice su ingreso a la entidad.
- El control de correspondencia recibida se debe efectuar a través del correo radicacion@fnd.org.co, así: el colaborador de Gestión Documental un día a la semana, debe realizar un barrido de los correos recibidos en paralelo con la planilla de correspondencia tramitada, esto con el fin de mitigar el riesgo de no gestionar los requerimientos de las diferentes áreas de la FND. Como evidencia de este seguimiento se dejará constancia en correo enviado al Coordinador de Gestión Documental.
- Cuando se radique un documento, se debe registrar la cantidad de folios que componen el oficio y la cantidad de documentos que se anexan o adjuntan, estos deben ser entregados junto con el oficio que los remite.
- Los permisos de usuarios para ingreso y administración del SGDEA, serán únicamente los asignados por el Coordinador de Gestión Documental, y/o administradores del sistema.
- Las comunicaciones internas y de salida generadas por la FND, deben estar en el formato institucional (Formatos establecidos en el SIG) con los datos del remitente y destinatario vigentes y actualizados.
- Para la distribución de la correspondencia recibida en físico, se establecen dos recorridos o cortes en el día así: uno en la mañana (10:00 a.m.) y otro en la tarde (3:00 p.m.) para la entrega de la correspondencia a las áreas de la FND, en caso de que el volumen de comunicaciones sea alto y de carácter urgente, se procede a realizar otro corte durante el día. En caso de emergencia o eventos fortuitos la entrega se hará por correo electrónico.
- Para el envío de la correspondencia con destino externo, se recibirán las comunicaciones en el horario de 8:00 a.m. a 10:00 am, las cuales serán gestionadas (enviadas a la empresa de mensajería para su entrega al destinatario) el mismo día y las recibidas después de este horario se tramitarán al día siguiente.
- En caso de existir fallas eléctricas, tecnológicas o cortes inesperados de energía, la radicación se realizará de manera manual en la Planilla Radicación Manual – Comunicaciones externas-recibidas, y la Planilla Radicación Manual – Correspondencia de Salida.
- Todas las planillas serán digitalizadas y archivadas en el Google Drive y/o en el SGDEA, para consulta. En caso de generar planillas en físico, se realiza el envío para archivo en la respectiva serie documental establecida en la Tabla de Retención Documental.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Todas las comunicaciones oficiales que ingresen o salgan de la FND deben ser radicadas en el SGDEA, con el fin de garantizar la trazabilidad, autenticidad e integridad de los procesos que se ejecutan.
- Todas las comunicaciones radicadas deben tener un Sticker (rótulo de radicación) donde se evidencie el proceso realizado y poder hacer la trazabilidad en el SGDEA de la FND.
- El número de radicación que se utilizará en el nuevo sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA queda así:

LETRA DE TIPO TRAMITE (E: ENTRADA; I: INTERNO Y S: SALIDA)	AÑO	NÚMERO CONSECUTIVO DE RADICADO
E	2023	00001

Quedando así el número de radicado: **E202200001**

- Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno (00001), para cada tipo de trámite (Entrada, Interno y Salida) y con numeración única para cada uno.
- El rótulo de radicación o Sticker deberá cumplir con los campos establecidos en el Artículo 2º. del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN, así. “... *todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.*”
- Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación ante el Coordinador de Gestión Documental de la FND, en cumplimiento del párrafo del Artículo 5º. del Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
- Los términos de la correspondencia recibida y radicada en la FND se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento (Art. 2º. del Acuerdo 060 de 2001 del AGN).
- Las comunicaciones que ingresen a FND deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación de este.
- Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima, se radicará y deberá ser remitida a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.
- En caso de que la dependencia que genera el oficio desee entregarlo personalmente al destinatario, deberá colocar los datos de recibido o Sticker de radicación en la copia del oficio

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

que quedará en la serie documental respectiva, e igualmente se deberá subir como prueba de entrega al en el SGDEA para su control y seguimiento.

- Cuando se presente devolución de correspondencia por la empresa de mensajería, porque no fue posible su entrega, se devolverá a la dependencia que la generó, con el fin de que allí se verifique si es correcta su devolución para su posterior reenvío y/o archivo en la serie documental respectiva. La información de los motivos de devolución de la correspondencia debe quedar registrada en el SGDEA y/o en el aplicativo correspondiente.
- Las comunicaciones recibidas que contengan derechos de petición (PQRSDF), se radicarán y se remitirán a la Secretaría General, quien se encargará de su reasignación y seguimiento de este trámite.
- La Secretaría General de la FND dará las indicaciones, términos y clasificación de los derechos de petición, con el fin de poder establecer los parámetros en el SGDEA para su radicación y distribución.
- Los memorandos, circulares, oficios, directivas y demás documentos elaborados y radicados en el SGDEA, serán conservados mediante las copias de seguridad que realice la Coordinación de Tecnología de la Jefatura Administrativa - Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de facilitar su preservación y posterior recuperación y consulta.
- Los documentos generados en el SGDEA no podrán ser modificados y/o cambiados, para aquellos en los que se requiera anulación deberá tener previa justificación por parte de quien lo genera y posterior aprobación por parte de la Coordinación de Gestión Documental.
- Cuando lleguen radicados del mismo asunto y usuarios por correo electrónico y en medio físico, en diferentes fechas, se les dará el número de radicado del primer documento de entrada, esto con el fin de evitar duplicar radicados del mismo contenido y usuario.
- Cada trámite en el SGDEA debe tener su trazabilidad, esto con el fin de poder realizar control y seguimiento.
- Cada uno de los procesos y colaboradores de la FND, velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este manual.

8.8.2 Cuando se debe anular una radicado en el SGDEA:

- Cuando existan errores en la radicación, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario a cargo de la radicación y de su Jefe inmediato.
- Se anulan radicados de correspondencia recibida externa, cuando estén duplicados y presenten error en el registro de la información en el momento de radicar (Inmediato).
- Cuando un usuario externo radique un documento en las ventanillas de radicación y en ese mismo momento decida no radicarlo, pero este ya tiene número de radicación en el sistema, se puede proceder a su anulación, dejando las constancias respectivas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- En el caso que un oficio esté radicado y este se haya enviado a la dependencia respectiva para su trámite, el usuario deberá enviar un oficio solicitando su devolución, para que la dependencia a la que se la haya asignado el documento proceda a su revisión y a elaborar la respuesta de devolución de la comunicación radicada, de esta manera queda la trazabilidad en el sistema.
- Cuando un colaborador está elaborando un memorando, circular, oficio u otro documento en el SGDEA y observa que tuvo un error o imprecisión en su contenido o se equivocó de destinatario, debe trasladar a la Coordinación de Gestión Documental el documento por medio de SGDEA justificando la anulación en el campo de “observaciones” el cual quedará consignado en el acta semanal de anulación de radicados.

8.8.3 Marcación de sobres (¿Cómo dirigir la correspondencia?):

Cuando se deba enviar la correspondencia en físico y está cuenta con anexos grandes o voluminosos que no cabe en un sobre sencillo, se debe enviar en un sobre de manila debidamente marcados, así:

Remitente:

- En la parte superior derecha del sobre deben quedar los datos del remitente, se debe anteponer la palabra remitente o RTE así:

Remitente:
 FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
 Subdirección Administrativa y Financiera
 Ac. 26 #69 B - 53, Bogotá
 Bogotá D.C.

Destinatario:

- Anotar el trato social, ejemplo: Señor, Señora, Señorita, Doctor, entre otras.
- El nombre y apellidos completos de la persona destinataria o razón social.
- Cargo de la persona indicada si es persona jurídica.
- Razón social (si aplica).
- Dirección del destinatario: Indicar la calle, carrera, avenida, diagonal, transversal, circular, bloque, edificio, piso, apartamento, oficina, zona postal, apartado postal, lista de correo o poste restante, y síntesis los datos completos que permitan al correo hallar sin inconvenientes el domicilio del destinatario.

Se puede realizar en forma escrita con letra clara o en forma impresa, centrado en el sobre de Manila.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Ejemplo:



Cuando la comunicación sea enviada en sobre con ventanilla, estos serán colocados directamente por el área de Gestión Documental, quien se encargará de realizar el respectivo dobléz de la comunicación, para que la dirección del destinatario quede en la ventanilla del sobre.

8.9 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS

En esta fase la gestión de documentos comprende la organización, control y disposición final de los archivos generados en cada una de las dependencias de la FND, aplicando los siguientes procedimientos e instructivos:

- Procedimiento de eliminación de documentos
- Procedimiento consultas de expedientes
- Instructivo para la conformación, organización y control documental de los Expedientes Contractuales
- Instructivo para transferencias primarias y secundarias de archivos
- Instructivo de descripción para el registró de activos de información e índice de información clasificada y reservada
- Memoria descriptiva para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

8.10 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

En esta etapa se brindará las orientaciones e indicaciones para el buen manejo, uso, organización y conservación de los archivos de gestión, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente.

En este archivo reposan los documentos generados o recibidos en los procesos de gestión administrativa en cada una de las dependencias, los cuales tienen un tiempo de permanencia establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD, de la FND.

Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la Tabla de Retención Documental -TRD correspondiente, aplicando lo establecido en el Instructivo para transferencias primarias y secundarias de archivos

El Acuerdo AGN No. 042 de 2002, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”, formula en su Artículo 4, los siguientes criterios para la organización de los archivos, así:

1. *“La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.*
2. *La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.*
3. *La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.*
4. *El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.*
5. *Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.*
6. *Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.*
7. *Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.*
8. *Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número*

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.”

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental - TRD de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Todos los archivos de gestión en cada dependencia deben estar inventariados en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, para su control y consulta.

8.10.1 Tabla de Retención Documental

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental -TRD de la dependencia, en la cual se relacionan las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en los archivos de gestión y central de la FND.

Las TRD deberán ser actualizadas y ajustadas en los siguientes casos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 23 Acuerdo AGN No. 04 de 2019 y deben ser aprobadas por el Comité de Gestión y desempeño de la FND:

Se actualizan cuando:

1. Existen cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. La entidad sufra procesos de fusión o escisión.
6. Se expiden normas que impactan la producción documental de la entidad.
7. Se transforman los tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Se generen nuevos tipos documentales.
10. Se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

Formato Tabla de Retención Documental

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- 9. RETENCIÓN:** Plazo en términos de años, tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las dependencias.

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a una continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo y objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

- 10. DISPONIBILIDAD FINAL:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración, con miras de conservar totalmente, eliminar, Microfilm/Digitalizar y seleccionar las series y subseries documentales, así:

Conservación total (CT): Se aplica a aquellos documentos que tiene valor permanente, es decir, los que lo tiene por disposición legal o por los que su contenido informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad productora, convirtiéndose en el testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Microfilmación/Digitalización (M/D): Microfilmación - M: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos; Digitalización - D: La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

- 11. PROCEDIMIENTOS:** En esta columna deben consignarse el procedimiento de la serie o subserie documental de acuerdo con lo establecido en la retención, disposición final y normatividad aplicados para su creación.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

12. **ACTA DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO/FECHA:** se registra el número del acta y fecha en la cual fueron aprobadas o ajustada la TRD por parte del Comité de Gestión y Desempeño de la FND.
13. **FIRMAS:** se registran las firmas del responsable de la dependencia, el subdirector (a) Administrativa y Financiera y del responsable de la Coordinación de Gestión Documental.

8.10.2 Identificación de carpeta física:

Se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, con el nombre de la dependencia productora, código de la dependencia, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Ubicación del rótulo en la carpeta



Formato de rótulo para carpeta:

	FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS				Código: GAF-MN-07-PD-02-FT-02
	FORMATO RÓTULO DE CARPETA				Versión: 01
					Fecha: 04/06/2021
DEPENDENCIA					
SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE			
NOMBRE CARPETA O EXPEDIENTE (Descripción)					
FECHAS EXTREMAS DE LA CARPETA	INICIAL (DD/MM/AAAA)		A	FINAL (DD/MM/AAAA)	
No. FOLIOS	No. CARPETA		No. CAJA		
SIGNATURA TOPOGRÁFICA (Archivo Central)	BODEGA	ESTANTE	CAJA	CARPETA	

Notas:

1. En caso de que la documentación no tenga fecha se anotará s.f. (sin fecha).
2. En caso de que la documentación tenga como fecha solamente el año, se anotará el año, Ejemplo: (2019 – 2019).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

3. Cuando la serie o subserie esté contenida en más de una carpeta, es necesario escribir en el rótulo que número de tomo o carpeta, ejemplo: Si hay 3 carpetas de la misma serie y asunto, se debe escribir: 1 de 3; 2 de 3; 3 de 3.
4. Este rótulo no se debe modificar en su tamaño y forma, igualmente antes de imprimir se debe diligenciar de manera digital, en mayúscula sostenida, con tipo de letra calibri tamaño 9, recortar y pegar.
5. Las carpetas que se encuentren con mala rotulación o mal estado de conservación deben cambiarse.
6. MEDIDAS: 13 cm de ancho por 6.5 cm de alto.

Diligenciamiento formato de rotulo de carpeta

1. **DEPENDENCIA:** Nombre o sigla de la oficina que genera el archivo de acuerdo con los códigos establecidos en la Tabla de Retención Documental.
2. **SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL EN EL CAMPO CODIGO:** Registrar el código de la serie o Subserie documental, la cual se encuentra en la primera columna de la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. Ejemplo 110 - 02.1.
3. **SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL EN EL CAMPO NOMBRE:** Se registra el nombre de la serie o Subserie documental que se encuentra en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia. Ejemplo: SERIE: CONTRATOS SUBSERIE: Contrato de Prestación de Servicios.
4. Se debe registrar el nombre de la serie en mayúscula sostenida y el nombre de la Subserie en mayúscula inicial, tal cual como aparece en el ejemplo y en la Tabla de Retención Documental."
5. **NOMBRE CARPETA O EXPEDIENTE:** Se debe realizar una breve descripción del asunto de la serie, si lo requiere, ejemplos, cuando sean consecutivos como: Resoluciones del No. # a #, Oficios del No. # a #, Memorandos del No. # a #, entre otros, se registrará el rango del consecutivo. En el caso de los contratos, se registrará el número del contrato y el nombre del contratista (persona natural o jurídica) Ejemplo: Contrato: FND.000.2021 Contratista: Francisco José de Caldas Santander CC. 00.000.000.
6. **FECHAS EXTREMAS:** Indicar el día, mes, año del primer documento (DD/MM/AAAA) INICIAL que se encuentran al abrir la carpeta y el día, mes, año (DD/MM/AAAA) del último documento que se encuentra al FINAL de esta. (Únicamente se registra fecha final cuando la carpeta llega a los 200 folios o cuando se ha cerrado el trámite)
Ejemplo: INICIAL: 12/08/2000 FINAL: 19/05/2021
7. **FOLIOS:** Registrar el número de folios que contiene la carpeta (máximo 200 folios), y se registra así, Ejemplo: 1 - 200.
8. **CARPETA Y CAJA:** Cuando los archivos de la dependencia estén organizados en cajas se debe registrar el número de la carpeta y el número de la caja donde se encuentre ubicada

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

físicamente. En el caso de transferencia se indicará el número de la caja en la cual se entregan las carpetas. Si el campo no se aplica, debe registrarse N/A (No Aplica).

9. **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Uso exclusivo de la Coordinación de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. **UBICACIÓN DEL RÓTULO EN LA CARPETA:** se debe colocar horizontalmente en la parte inferior- derecha de la portada principal de la carpeta.

8.10.3 Organización de expedientes físicos

Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.

Las personas responsables de gestionar los trámites o actuaciones deben identificar los expedientes en series o subseries de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD de cada dependencia.

Las dependencias deben organizar los expedientes, de tal forma que se agrupen los tipos documentales de acuerdo con el principio de procedencia y orden de orden original y atendiendo las directrices dadas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Un expediente es simple porque se compone por un solo tipo de documento que tiene una misma función, se registra en un orden consecutivo y su foliación será por carpeta individualizada; y un expediente complejo reúne el conjunto de documentos generados en razón a un mismo asunto o tema, archivados en la secuencia del desarrollo del trámite, respetando su fecha de producción y la foliación debe ser continua.

Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo se procederá al cierre del expediente y conservar en cada una de las etapas del ciclo del documento teniendo en cuenta sus tiempos de retención documental según la Tabla de Retención Documental - TRD.

8.10.3.1 Criterios generales para la organización física de los expedientes

Para la organización archivística de expedientes simples o compuestos, se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

- Los documentos internamente en la carpeta se organizan cronológicamente, siguiendo la secuencia natural de la producción documental y desarrollo del trámite, reflejando el orden en que se producen los documentos, el primer documento será el de fecha más antigua de producción y el de fecha más reciente se encontrará al final de esta.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- El archivo de los documentos en los expedientes se debe estandarizar a tamaño oficio (perforación del documento), para facilitar el manejo de estos.
- Deben eliminarse grapas, ganchos de cosedora, papel carbón, clips y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación de los documentos. Así mismo, no se deben pegar grapas a las carátulas de los expedientes.
- Cuando los anexos y/o trámites correspondan a un soporte como CD, mapas, cartillas, publicaciones, debe ser conservado en la posición y secuencia lógica manteniendo la integridad y orden en que fue tramitado.
- Los CDS, deben ser marcados con Sharpie, identificado su contenido, fecha y No. de folio, éstos deben ser incluidos y conservados en su respectivo bolsillo, caja o sobre original de fábrica y guardar dentro de un acetato.
- Cuando se ubican demasiados mapas, soportes duros (CD), publicaciones, entre otros, que superan la capacidad de la carpeta, se deben archivar menos folios, en volumen; cada carpeta no deberá superar los 2.5 cm, ello evita el deterioro de esta.
- Cuando el documento que se vaya a archivar sea un fax o papel químico, éste se debe fotocopiar para incorporarlo al expediente.
- Cuando existan anexos en carpetas blancas, velobein, anillados u otro tipo de empaste que sea de fácil retiro, éstos se deben ingresar al expediente ubicándolos en el lugar que le corresponda dentro del trámite respectivo, (las pastas del anillado se deben retirar del anexo).
- Para los expedientes cuyos anexos no puedan ser archivados en el lugar que corresponde cronológicamente, debido a que se encuentran empastados, son soportes duros que no se puedan ingresar en la carpeta o son documentos que tienen reserva y deben quedar en una carpeta independiente, éstos se deben adjuntar al expediente o dejar en un lugar especial para este tipo de archivo, en su lugar se colocará una “Hoja Testigo” en la cual se registra su ubicación, contenido, fecha, número de folio que le corresponde dentro del expediente; este mismo formato también quedará incluido dentro del soporte o documentos retirados de la carpeta original, con el fin de generar una referencia cruzada.
- Los expedientes Híbridos, están conformados por documentos de archivo físicos y electrónico, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico, para lo cual se utilizará la “Hoja Testigo” para ser archivada en la carpeta física de la serie respectiva, la cual permitirá efectuar una referencia cruzada de la información que reposará en medio digital y que hace parte del expediente en físico.
- La organización documental de los Expedientes Laborales, deben dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación – AGN que da los lineamientos para la Organización de las Historias Laborales (para el caso de la FND se denominan Expedientes Laborales).

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Para el caso de las comunicaciones oficiales, que son tipos documentales dentro de un expediente, deberán seguir un orden cronológico, con referencia a la fecha de radicación que evidencia el trámite correspondiente.

8.10.3.2 Procedimiento de foliación física

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada y esta se debe realizar a todos los documentos.
- En caso de series documentales simples como: Informes, Derechos de Petición, Actas, Resoluciones, Directivas, comprobantes de ingreso, comprobantes de egreso, entre otras, su foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo, ejemplo:

Carpeta 1: 1 - 200 folios

Carpeta 2: 1 - 200 folios

Carpeta 3: 1 - 200 folios

- Para las series documentales complejas como: Contratos, Expedientes laborales, Procesos Judiciales, entre otras, tendrá una sola foliación de manera continua, en el caso que se tenga más de un tomo o carpeta por expediente.

Ejemplo: (proceso compuesto por tres carpetas):

Carpeta 1 de 3: 1 - 250 folios

Carpeta 2 de 3: 251 - 500 folios

Carpeta 3 de 3: 501 - 750 folios

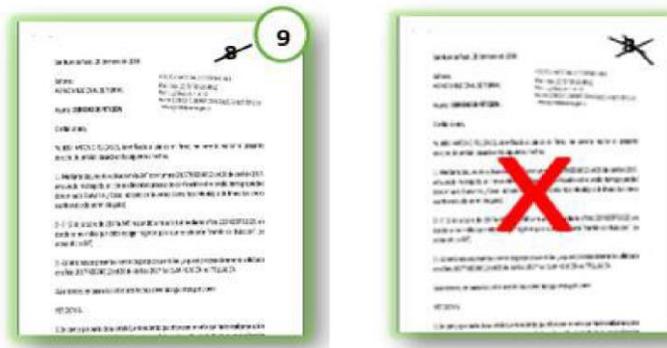
- La cantidad de documentos que debe tener una carpeta de yute es un promedio de 250 folios.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. No se debe foliar con lápiz de mina roja u otro color, ya que estos colores no son capturados en los casos de microfilmación, escáner y fotocopiadora.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento, modo lectura, a un centímetro de distancia del borde del vértice, de manera consecutiva sin omitir ni repetir números, siguiendo el orden cronológico de los documentos.

Ejemplo:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023



- 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.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/), evitando tachones, y quedará como válida la última realizada. Representaciones como 1A, 1B, 1 Bis, no deben utilizarse en la foliación.

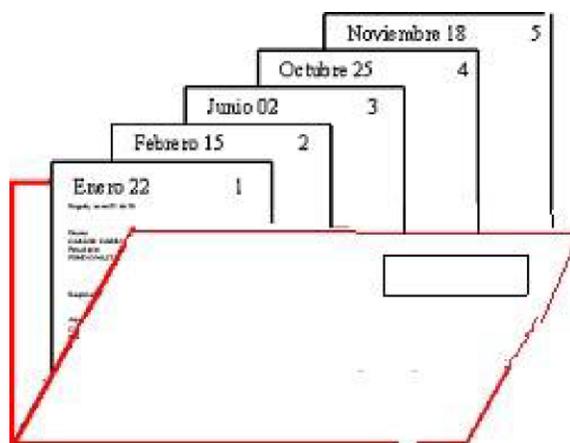


- Las hojas que tienen texto por ambas caras se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio - recto.
- No se folia las pastas, ni las hojas en blanco que por alguna función deban quedar en la carpeta.
- Los planos, mapas, dibujos, entre otros, tienen el número de folio que les corresponde, aun cuando estén pegados.
- Los documentos anexos que traen sus foliaciones impresas o paginadas (folletos, boletines, periódicos, revistas), se numeran como un solo folio y el número correspondiente se coloca en el primer folio útil del anexo.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, correspondiendo un número para cada una de ellas. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, entre otros) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, se puede aceptar como mecanismo de control.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- Se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (discos digitales –CDS, disquetes, entre otros) deben colocarse en el sobre o caja original y dentro de un acetato y se hará la foliación al sobre y también se foliará el tipo de soporte.

Foliación en físico:



8.10.3.3 Ubicación y organización física de carpetas y cajas en archivadores y estantes

a) Ubicación de las carpetas al interior de la caja

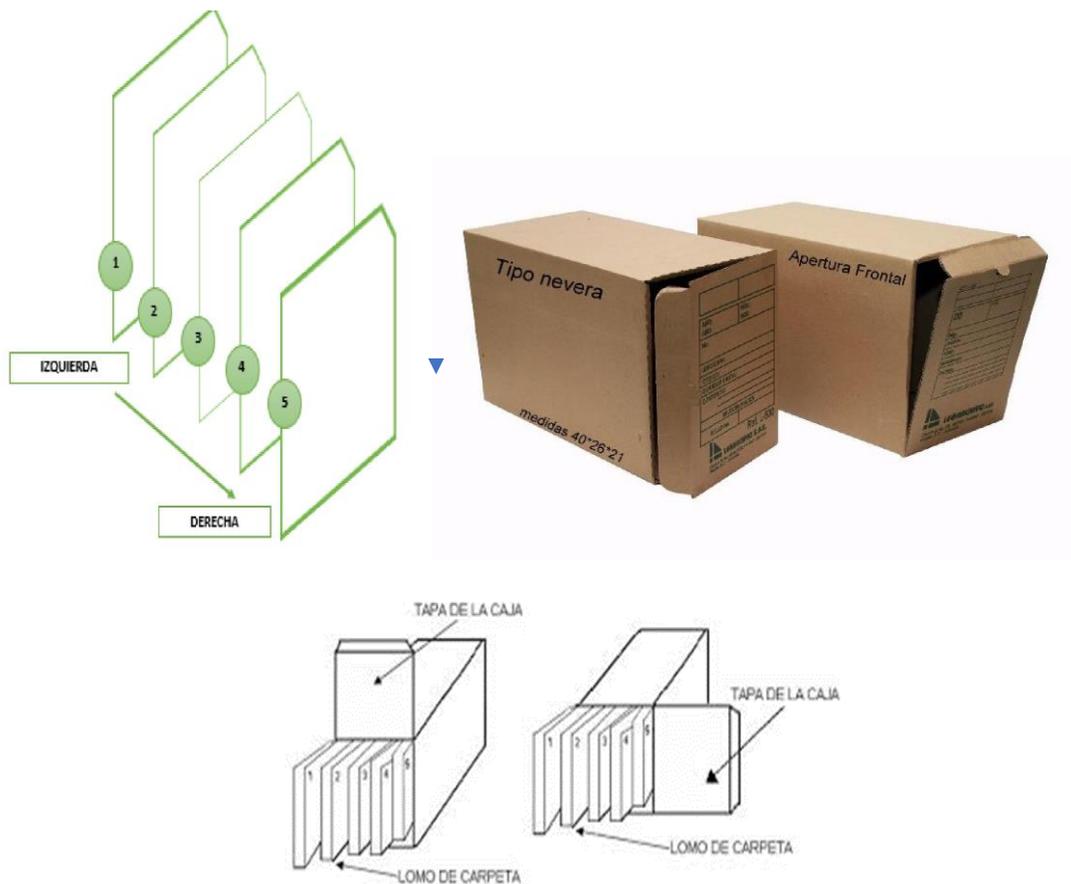
Las carpetas al interior de las cajas deben estar ubicadas de izquierda a derecha, con el lomo hacia abajo, asegurándose que los rótulos puedan leerse con facilidad al abrir la caja. La caja de archivo X-200 tiene la capacidad de 6 carpetas tipo yute de 200 folios o 5 carpetas tipo yute de 250 folios, esto con el fin de que las carpetas queden holgadamente resguardadas dejando un espacio que

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

permita introducir fácilmente la mano, en caso de requerir sacar una carpeta de la caja. (Promedio 1200 folios por caja).

En el siguiente gráfico se aprecia la ubicación correcta de carpetas en cajas para archivo

Ejemplo: Figura caja de archivo x 200



Ubicación de carpetas dentro de la caja.

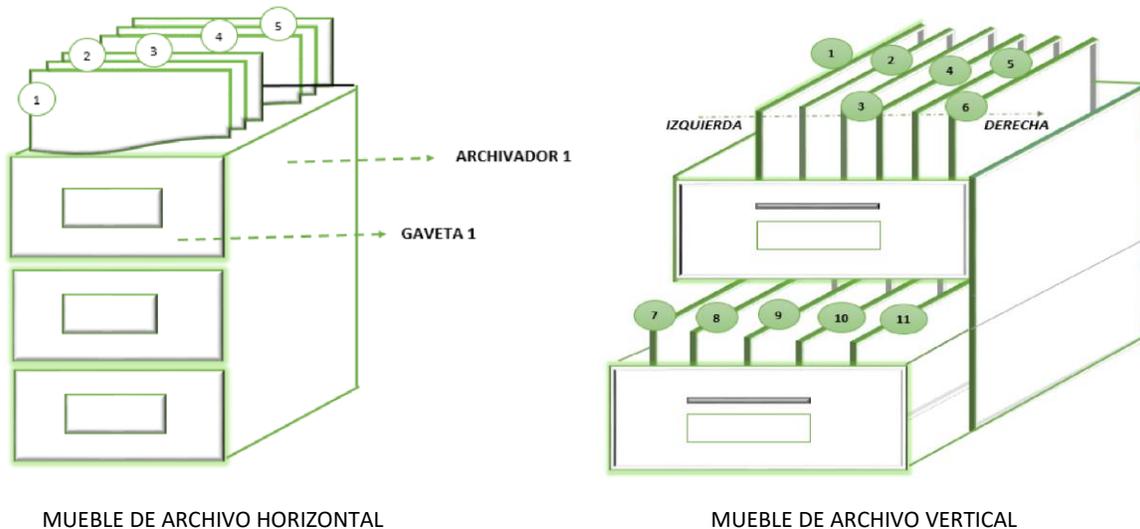
b) organización y ubicación de las carpetas en archivadores

Ubique físicamente los expedientes o carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental de la Oficina Productora.

Para archivadores verticales u horizontales coloque las carpetas en cada gaveta de adelante hacia atrás o de izquierda a derecha según sea el caso; use carpetas colgantes identificadas con marbetes

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

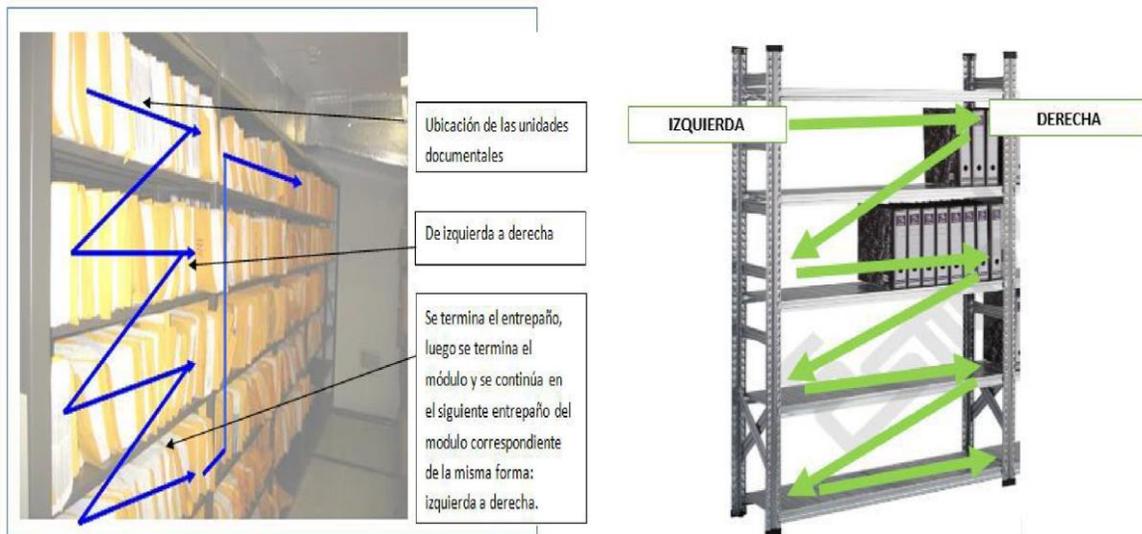
colocados en porta guías plásticos tal y como aparece en las siguientes gráficas, no deje ningún colgante sin identificación, de esta forma facilita la búsqueda de las carpetas y el regreso a su sitio respectivo cuando sea necesario el reintegro de las carpetas. Cada gaveta debe ser identificada con el nombre de la serie y subserie que contiene.



c) organización y ubicación de las carpetas en estantería y rodantes

Para la estantería fija o rodante ubique la documentación de izquierda a derecha y de arriba abajo (manteniendo siempre el sentido normal de lectura) y tomando cada estante por separado tal como lo muestra el siguiente gráfico:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023



Identifique los muebles con su contenido y las cajas de archivo con un rótulo de identificación.

8.10.4 Criterios generales para apertura y conformación de carpetas electrónicas:

Cada dependencia debe conformar su archivo de gestión electrónico conforme a la Tabla de Retención Documental y para ello se recomienda la apertura de carpetas electrónicas en el DRIVE asignado a cada dependencia o en el DRIVE definido por la Coordinación de Tecnología de la FND o en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para la organización y ubicación de los documentos generados en cada serie o subserie documental, esto con el fin de conservar y controlar la información y/o la documentación electrónica producida o recibida en la FND.

Las carpetas electrónicas, deben estar organizadas en una estructura de carpetas o ficheros equivalente a la organización técnica del archivo físico, de conformidad con el instrumento de valoración que aplique (TRD o TVD), el modelo de estructura para contratos sería la siguiente:

Nivel 1	SERIE (CONTRATOS)
Nivel 2	SUBSERIE (CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS)
Nivel 3	AÑOS (2019) - (2020) - (2021)
Nivel 4	UNIDAD DOCUMENTAL FUMIGAX (SE UBICA EN EL AÑO QUE CORRESPONDA)
	DOCUMENTOS (Rut, Contrato, Certificado de existencia, Acta de inicio, Pólizas, entre otros)

Para la conformación del expediente electrónico se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Crear una carpeta por cada una de las series y subserie documental como se establece en la TRD, y a su vez, crear carpeta por año y dentro de ésta subcarpetas al interior de cada una de éstas, para conformar el expediente electrónico.
- Establecer el orden de los documentos electrónicos dentro de cada serie de acuerdo con el tipo de expediente simple o compuesto y del cual puede ser consecutivo o cronológico según corresponda.
- Para el caso de los documentos que conforman los contratos, se debe abrir la carpeta con las subseries de la serie de contratos que tiene la TRD de la Secretaria General y estas por año, y en cada año se llevarán las carpetas de cada uno de los contratistas de cada vigencia.

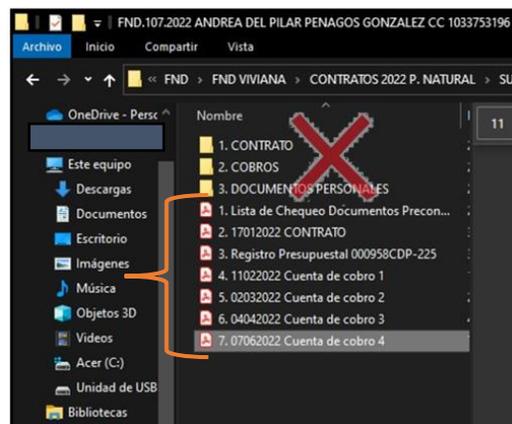
La marcación de la carpeta del contrato será así:

- FND 00X 2022 NOMBRE DEL CONTRATISTA (mayúscula Sostenida) CC 123456789, persona natural
- FND 00X 2022 NOMBRE DEL CONTRATISTA (mayúscula Sostenida) NIT 123456789, persona jurídica

La identificación de los documentos que conforman la carpeta del contrato será:

1. Lista de Chequeo Documentos precontractuales
2. Fecha del contrato seguido la palabra contrato, Ejemplo: 14062022 Contrato
3. Fecha de la cuenta de cobro y seguida la palabra Cuenta de cobro respectiva (1,2,3...), ejemplo: 15/06/2022 cuenta de cobro 1, y así sucesivamente para cada una de las cuentas de cobro establecidas en el contrato.

Ejemplo:



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

En la figura, se marca una X en rojo como no se debe llevar la documentación del contrato, lo marcado con línea naranja es como se debe llevar los documentos del contrato.

- En el momento de conformar o alimentar la Serie/Subserie debe asegurarse de eliminar copias y versiones de un mismo documento y dejar el documento final, el cual debe tener su firma electrónica o mecánica.
- Para el proceso de organización del expediente electrónico se debe incluir el análisis del documento, identificación, ubicación del archivo y foliación del expediente electrónico mediante el Índice Electrónico, que permite la identificación, secuencia e integridad de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- Cuando se cambie de repositorio se llevará en expediente en el mismo orden con el cual se originó.
- La ubicación física o digital de los documentos generados responderá a la conformación del expediente, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de esta.
- Se deben emplear formatos digitales de preservación a largo plazo, Para el caso de documentos textuales se puede utilizar formato de preservación PDF/A o TIFF y para planos, mapas y fotografías el formato de preservación recomendado es TIFF.
- Se debe verificar el tiempo de retención de la serie o subserie documental de acuerdo con la TRD de la dependencia para definir la transferencia de la carpeta electrónica o digital.
- Se debe elaborar el respectivo inventario documental (FUID) con las respectivas series y subseries documentales electrónicas o digitales a transferir al Archivo Central.
- Solicitar a la Coordinación de Tecnología el traslado de las series y subseries digitales a la carpeta digital que se encuentren en el Drive al Archivo Central para su custodia, la cual, tendrá únicamente el permiso de consulta.
- Es necesario tener en cuenta que no se podrán transferir documentos electrónicos al Archivo Central, cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada. Por lo tanto, la FND, deberá asegurar que los documentos electrónicos se encuentren en formatos y medios que cumplan con estándares de preservación a largo plazo o migrar dicha información a un formato estándar de preservación.

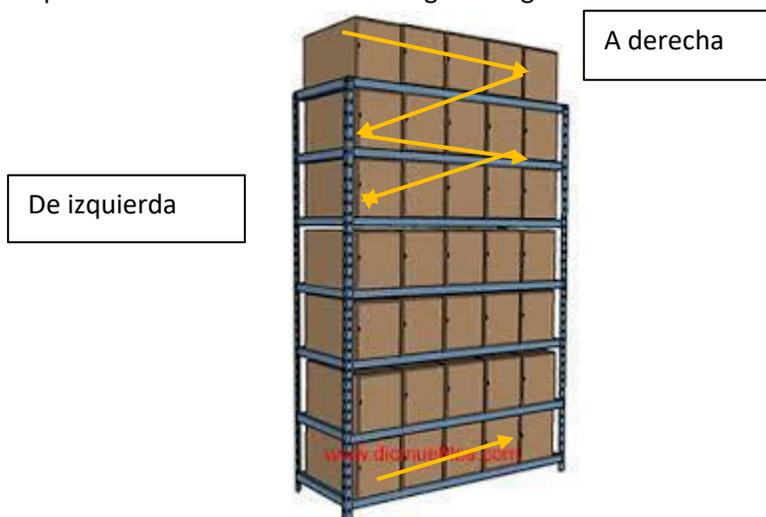
8.11 ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

La organización de los archivos centrales e históricos obedece a lo estipulado en la TRD, es decir debe atender a las series documentales y tiempos de retención establecidos, entendiendo que los documentos de conservación total integrarán el Archivo Histórico.

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los colaboradores del Archivo Central, se ubicará en cajas de archivo, las cuales, se numeran consecutivamente, respetando la estructura orgánico-funcional y los principios archivísticos; deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente según la signatura topográfica asignada para su posterior localización.

Para la ubicación de las cajas en el archivo central en la estantería fija o archivadores rodantes, las cajas mantendrán el sentido normal de lectura, de izquierda a derecha y de arriba abajo, tomando cada estante por separado tal como lo muestra el siguiente gráfico.



Ubicación de cajas X 200 en estantería fija



Ubicación de cajas X 300 en estantería fija

Imágenes tomadas:

<https://www.google.com/search?xsrf=APq-WBvVL7yjj7dzEEwhgCeUdwfdnjATwQ:1646068248502&source=univ&tbn=isch&q=imagen+de+ubicaci%C3%B3n+de+cajas+de+archivo>

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

El colaborador responsable del Archivo Central debe llevar el respectivo control y registro del préstamo de series y subseries documentales, así como estar pendiente de su devolución y ubicación topográfica correspondiente dentro del depósito de archivo.

8.12 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Para esta actividad se debe tener en cuenta lo establecido en el PROCEDIMIENTO CONSULTAS DE EXPEDIENTES, e igualmente se debe tener en cuenta los siguientes criterios y condiciones para realizar los préstamos y consultas en la FND.

- a) Condiciones de acceso a los documentos.
 - Todas las personas tendrán derecho a consultar los archivos de la FND, en los términos consagrados en el artículo 74 de la Constitución Política, con las restricciones y reserva contempladas en el artículo 24 de la ley 1437 de 2011 modificada por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015 y lo establecido en la Ley 1712 de 2014 que regulan el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información, esto con el fin garantizar el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la misma Constitución y en las Leyes.
 - Se podrá negar la consulta de determinados documentos o la copia o fotocopia de estos, que por alguna razón tengan carácter reservado conforme a la Constitución o la Ley, de acuerdo con lo definido en el Índice de Información Clasificada y Reservada y los activos de Información establecidos por la FND.
 - Cuando los organismos de inspección y vigilancia soliciten documentos originales como medio de prueba, deberán elevar la correspondiente solicitud por escrito, caso en el cual la FND reemplaza el original por una copia autenticada por el secretario general. En todo caso, el documento será retirado en calidad de préstamo.
 - Por razones de conservación, la FND restringirá el acceso a documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida. Los colaboradores responsables de la custodia de dichos documentos suministrarán la información contenida en estos, mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso.
 - En los casos en que pueda estar comprometida la salud del peticionario por el estado de conservación física del documento, se deben adoptar las previsiones de protección según el caso. Para ello se suministrará o solicitará el uso de los elementos de seguridad que propicien el aislamiento requerido de la fuente que puede ocasionar trastornos de salud.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

b) Servicios Archivísticos

- Para prestar el servicio de consulta, la FND dispondrá de personal y áreas provistas de los elementos necesarios para la atención de consultas de los documentos en sus diferentes soportes. **En ningún caso, los documentos podrán ser retirados de las áreas de consulta de los archivos.**
- La consulta de los documentos por parte de los usuarios internos se hará en las propias instalaciones del Archivo de Gestión de la dependencia respectiva. La responsabilidad será del jefe de la dependencia o a quien él delegue, quien deberá extremar las medidas de seguridad que considere pertinentes y viables en el momento, tales como vigilancia, registros en formatos, revisión de los documentos antes y después de su consulta y denuncia de las situaciones irregulares.
- El servicio de préstamo se podrá efectuar en la misma dependencia, entre dependencias y desde el Archivo Central a las dependencias, para lo cual cada jefe de oficina y el responsable de Archivo Central llevarán los respectivos controles.
- Las solicitudes de préstamo de documentos que se encuentren en el Archivo Central e Histórico se podrán efectuar al correo electrónico gestiondocumental@fnd.org.co o en el SGDEA establecido por la FND del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- El préstamo sólo podrá autorizar por espacio de diez (10) días hábiles. En caso de requerirse mayor tiempo, deberá justificarse e informarse por escrito al responsable de archivo o al jefe de la oficina que prestó los documentos, en cuyo caso deberá indicarse la fecha en que se hará la devolución, en todo caso se solicitará la devolución de los documentos cuando los términos hayan vencido.
- En caso de no ser devuelto el documento o archivo en préstamo en el tiempo establecido, se debe requerir mediante memorando o correo electrónico la renovación de este o devolución de los documentos, registrando en la matriz, la nueva fecha de entrega de los documentos y la correspondiente firma de renovación.
- Cuando un usuario requiera un expediente que se encuentra prestado a otro usuario, deberá esperar su devolución para solicitarlo. No se podrá realizar el préstamo entre los usuarios, sin antes, dejar evidencia de la trazabilidad en los formatos de control.
- Los colaboradores, en situaciones como vacaciones, licencias, retiros y/o terminación de contrato, deben realizar las devoluciones de los préstamos realizados a los respectivos archivos.
- Para toda consulta y/o préstamos, es necesario presentar el carné vigente que lo acredite como funcionario o contratista activo de la FND.
- Para consultas de usuarios externos, se debe radicar la solicitud en los diferentes canales de recepción establecidos por la FND.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Los expedientes o documentos no podrán ser retirados de las instalaciones de la FND.
- Para atender las solicitudes de préstamos y/o consultas y realizar búsqueda exitosa, tanto para el usuario interno como externo, se debe indicar de manera concisa y precisa la siguiente información: fechas, nombre de series, asuntos o temas, número de expedientes, entre otras.
- Para el control de consulta o préstamo de documentos en Archivos de Gestión y Archivo Central e Histórico, los colaboradores responsables del manejo de los archivos deben diligenciar y llevar el control en la Matriz de Consultas de Expedientes.
- Para la entrega de los expedientes o carpetas solicitadas en calidad de préstamos, estas, deben ser entregadas debidamente organizadas, foliadas e identificadas.
- Para toda consulta o préstamo deberá ceñirse con lo establecido en el Manual de Gestión Documental o instructivos que genere la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Cuando por agentes o situaciones externas o internas impredecibles (ejemplo COVID 19) se establecerán las condiciones para la consulta y préstamos de documentos que se custodien en el Archivo Central e Histórico.

c) Controles y recomendaciones

- Antes de la entrega del expediente en físico por parte del equipo de Gestión Documental al usuario solicitante se debe validar que dicho expediente se encuentre debidamente foliado y completo de acuerdo con su conformación.
- Se recomienda el cuidado pertinente del expediente, es decir, no alterar el orden, no marcar, no rayar, no extraer información, no mojar, no grapar y no deteriorar el expediente.
- Se recuerda la confidencialidad de la información.
- Se solicita realizar la entrega o devolución en los tiempos acordados, se recuerda que otros usuarios pueden requerir de un mismo expediente para su consulta.
- La autorización para el acceso y consulta a la información, se debe hacer desde las áreas de creación de expedientes o supervisión.
- Al momento de la devolución del expediente en físico por parte del usuario solicitante al equipo de gestión documental se debe validar que dicho expediente se encuentre completo y en las condiciones inicialmente entregadas.

8.13 ALMACENAMIENTO, MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Los registros o documentos se archivan por series y/o subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, ordenados cronológicamente en carpetas debidamente identificadas en cada dependencia, dentro de los archivadores o muebles suministrados y asignados para tal fin; también, se pueden mantener almacenados sistemas de información, bases de datos, servidores, DRIVE y en computadores cuando aplique, permitiendo su acceso controlado.
- Los colaboradores deben dar buena manipulación a los documentos, a las carpetas y cajas, con el fin de evitar generar rasgaduras, dobleces y deterioros irreversibles, utilizar adecuadamente los espacios para el depósito, evitar acumulación de documentos de apoyo, y desorden lo que permite generar condiciones de almacenamiento deficientes.
- No se debe comer, beber o fumar cerca de los documentos, ni de los archivos.
- Los muebles de archivo son diseñados para guardar documentos, por lo tanto, no pueden mantenerse dentro de los mismos otros elementos diferentes, tales como comida, bolsos, carteras, paraguas, ropa, herramientas y líquidos, entre otros, ya que, si estos elementos contienen agentes de deterioro, se pueden transmitir a los documentos.
- Los muebles de archivo (rodantes, gavetas, muebles y estantería abierta, entre otros), deben ser identificados con el nombre de la Oficina Productora de los documentos y con el nombre de las series documentales, organizadas según jerarquía de la Tabla de Retención Documental de la oficina.
- Los colaboradores responsables del manejo de los documentos deberán tomar las medidas de precaución y de salud ocupacional necesarias como:
 - Usar batas de manga larga, guantes desechables y tapabocas.
 - Lavado de manos con jabón antibacterial al finalizar las labores archivísticas, lo que evitará enfermedades en la piel y vías respiratorias.
 - No consumir alimentos cuando se está manipulando y organizando documentos.
 - No mojar los dedos con saliva para pasar o contar folios, esto puede ocasionar infecciones en las encías por bacterias, para estos casos se debe usar glicerina.
- La Coordinación de Tecnología debe realizar periódicamente Backups, con el fin de garantizar la seguridad, disponibilidad y acceso a la información almacenada en los medios electrónicos y sistemas de información que maneja la FND.
- Cuando sea necesaria la intervención técnica de documentos, con el propósito de detener o corregir su deterioro físico, químico o biológico, el procedimiento aplicado deberá garantizar la preservación tanto del soporte como de la información, por tanto, para la intervención técnica de documentos, se debe realizar por especialistas en restauración documental.
- Los archivos de gestión se deben conservar en las áreas dispuestas para tal fin, en cada dependencia, donde se cuente con las condiciones de seguridad y aseo, con el fin de evitar el acceso, deterioro, daño, pérdida o alteración de la documentación e información.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- La FND debe realizar por lo menos una vez al año, un proceso de fumigación, tanto en las áreas de archivo como en las áreas de trabajo con el fin de prevenir la proliferación de agentes contaminantes (insectos, bacterias, ácaros y roedores) que deterioren o dañen los documentos.
- Es responsabilidad de cada jefe de oficina o dependencia velar por la preservación de los archivos en las condiciones medioambientales requeridas técnicamente. Por lo tanto, de llegar a detectar situaciones que atenten contra la conservación y preservación de los soportes documentales y la información contenida en ellos, el respectivo jefe deberá informar a la Coordinación de Gestión Documental, para que se tomen las medidas pertinentes.
- Cumplidos los tiempos de retención de las series y subseries documentales en los Archivos de Gestión de acuerdo con la TRD de la dependencia, se procede a la transferencia documental al Archivo Central, esto con miras de custodiar y establecer su disposición final (conservación total, eliminación, selección y/o microfilmación/digitalización) y garantizar la legalidad y perdurabilidad de la información.

8.14 RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES POR PÉRDIDA, DAÑO O EXTRAVÍO - ACUERDO AGN ACUERDO NO. 007 DE 2014.

En el marco técnico archivístico y jurídico para la reconstrucción de expedientes se encuentra reglamentada en el Acuerdo 007 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación "*Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones*".

Para la reconstrucción de los expedientes se debe tener en cuenta lo siguiente:

- De inmediato, informar, a la dependencia propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al secretario general o el funcionario de igual o superior jerarquía.
- Presentar la correspondiente denuncia a la fiscalía general de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
- Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
- Se deberá realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Para reconstruir el expediente, se sugiere adelantar el siguiente procedimiento:

- La reconstrucción del Expediente se podrá realizar con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.
- Requerir al interesado, o usuarios para que informe si tiene documentos, para que los aporte.

8.15 MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN

Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. El proceso de microfilmación o de almacenamiento en medio técnico solamente se realizará si la serie documental se encuentra organizada archivísticamente, es decir luego de ser depurada, ordenada cronológicamente, foliada, identificada e inventariada de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental; con el propósito de preservar el documento físico y permitir su consulta por este medio.

Este método no es convencional, sin embargo, es uno de los medios que garantiza la conservación de la información; en Colombia mediante el Decreto Ley 2527 de 1950, se autorizó la microfilmación como técnica de reproducción de documentos.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. La digitalización documental hace referencia al proceso de crear imágenes digitales de objetos, como registros en papel o fotografías y almacenarlos en soportes electrónicos, como discos ópticos, permitiendo preservar el original en un formato estándar.

Se deben tener en cuenta lo siguientes criterios para el proceso de Microfilmación y Digitalización de las series o subseries documentales que definan las TRD, para su conservación y posterior consulta:

- El proceso de microfilmación, revelado y duplicado de las películas de microfilm, se deberá realizar de acuerdo con las NTC 3723, 4080, 5174, 5238, 5421, 5768, 5912 y los decretos No. 2527 de 1950 y No. 3354 de 1954, el Acuerdo 037 de 2002 y demás normas establecidas para este procedimiento.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Para el proceso de digitalización, se debe tener en cuenta las directrices de cero papel, decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura, Ley No. 594 de 2000, Ley No. 527 de 1999, la guía de digitalización del AGN., así como las normas técnicas colombianas NTC.
- Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de estas tecnologías.
- Para realizar el proceso de microfilmación o Digitalización se debe partir de archivos organizados.
- Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas, y retire ganchos y otros elementos de los papeles.
- Escoger el sistema de indexación que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
- Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información de los documentos, para que faciliten su búsqueda.
- Contar con los depósitos o sitios adecuados para la correcta conservación de los medios magnéticos, discos duros y/o microfilm.
- Control de calidad durante todo el proceso.
- Generar copias de seguridad.

Las series documentales que les aplique el proceso de Microfilmación / Digitalización en las TRD, deberán tener en cuenta las guías del AGN, así como los estándares establecidos por las Normas Técnicas.

A continuación, se dan unos lineamientos para realizar los procesos indicados:

1. Partir de archivos organizados archivisticamente.
2. Aplicar los lineamientos dados por la Normatividad legal vigente.
3. Fijar claramente los objetivos que se pretenden con la implantación de estas tecnologías (microfilm/digitalización).
4. Realizar una correcta preparación de documentos que elimine arrugas, dobleces, manchas y retire elementos de agrupación de los documentos.
5. Escoger el sistema de indexación que se va a utilizar a fin de garantizar una pronta y oportuna localización de la información.
6. Definición de calidad de los equipos a utilizar en los procesos de digitalización.
7. Control de calidad y estándares durante todo el proceso.
8. Disponer de equipos para su recuperación o lectura.
9. Generar bases de datos de la información digitalizada, para facilitar su búsqueda o recuperación.
10. Generar copias de seguridad.
11. Migrar la información al sistema de información documental para su consulta.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

8.16 PRESERVACIÓN DIGITAL

Teniendo en cuenta que el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la Nación, estableció en su artículo 58: *"Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente."*

Cuando las series documentales no puedan ser leídas o recuperadas por cambio de tecnología, se debe aplicar el proceso de conversión de medios o migración de información de los soportes duros obsoletos del archivo central histórico a medios de almacenamiento de última tecnología, ya que los medios de almacenamiento que se conservan por demasiado tiempo corren el riesgo de vulnerar la privacidad, la protección de datos y sufrir un deterioro haciendo que después no puedan acceder a estos.

Para realizar el proceso de migración de información a otros medios, se debe tener en cuenta:

- Identificar el tipo de medio recibido (Mini DV, CD, DVD, casetes, entre otros.) y la cantidad entregada, así como el número de inventario.
- Seleccionar el material que se va a procesar y elaborar el inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUID para su procesamiento.
- Revisar el listado de medios recibidos y la calidad de estos, si todo se encuentra perfectamente relacionado de acuerdo con lo recibido.
- En caso de presentarse cualquier novedad, ésta se dejará constancia en el inventario, en el campo de notas.
- Cada soporte se nombrará de manera única para tener su identificación durante todo el proceso.
- Restaurar, reparar, migrar y/o convertir los medios de almacenamiento a las unidades de última tecnología que maneja la entidad.
- Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso durante la transferencia de datos de información, realizando el borrador de la información manejada durante la conversión de medios.
- Realizar la revisión de calidad de los medios migrados. En caso de presentarse problemas de calidad se devuelve para reproceso.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- El proceso de migración a otros medios se podrá realizar mediante la contratación especializada del servicio si la FND no cuenta con los equipos y el personal capacitado para realizar esta actividad.
- Cuando se migran a nuevos medios digitales, los soportes obsoletos se deben eliminar por medio de una empresa especializada, teniendo en cuenta el procedimiento de eliminación.

8.16.1 Indicaciones sobre la identificación, manejo, mantenimiento, seguridad y cuidado de los archivos electrónicos

A continuación, se dan los lineamientos generales que la FND debe tener en cuenta para la identificación, manejo, mantenimiento, seguridad y cuidado de las series y subseries documentales que se generen en medios tecnológicos, así:

8.16.2 Identificación de los Archivos Electrónicos.

Así como los documentos de archivo en papel generados y recibidos deben ser revisados y evaluados para determinar si tienen valor y utilidad para la Entidad, los documentos electrónicos deben cumplir los mismos criterios para ser considerados como documentos de archivo y conservados en un sistema de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con el cuadro de clasificación Documental y mantenerlos por el periodo establecido en las Tablas de Retención Documental.

Igualmente deben ser evaluados los medios electrónicos por la condición cambiante, durabilidad y la fragilidad que tienen los soportes.

Para este proceso es indispensable tener en cuenta y evaluar:

- La creación de Series y Subseries digitales en un sistema de Información Documental o que estén en repositorios que brinden la seguridad de su consulta, recuperación oportuna y validez de la información guardada.
- Evaluar y revisar los documentos creados en correos electrónicos.
- La información electrónica de apoyo.
- La información que se encuentre en Bases de Datos.
- Contar con procedimientos de Backups.
- Contar con un servidor para las series documentales electrónicas o un sistema de gestión de documentos electrónicos.

8.16.3 Mantenimiento de los Archivos Electrónicos

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Los documentos electrónicos necesitan ser preservados por un tiempo determinado en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, que permita el control de la creación, clasificación, almacenamiento, accesibilidad, recuperación, seguridad y disposición de los archivos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

El mantenimiento Implica establecer lineamientos para selección de equipos y software, contar con una estructura, formas de carpetas y subcarpetas para las series y subseries electrónicas (ver numeral 8.4.1 “**Criterios generales para apertura y conformación de carpetas electrónicas**” de este manual).

8.16.4 Cuidado y Manejo del Medio Electrónico

Los archivos electrónicos no se consideran permanentes debido a la fragilidad y durabilidad de los soportes y el software; para asegurar su preservación y duración por el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental se deben crear condiciones para:

- Migración de la Información.
- Procedimiento de Backups.
- Selección y manejo de los medios de almacenamiento: Vida útil y medio ambiente.
- Consideraciones para el manejo del medio: calidad de fabricación de soportes, uso de los archivos, tiempo de conservación, frecuencia de consulta, volatilidad de los datos, preservación de los archivos.

8.16.5 Seguridad, Copias de Respaldo

Para evitar la duplicidad de la información, borrados, alteraciones, se deben establecer medidas de seguridad y restricciones; al dictar normas para la información confidencial, para brindar seguridad en el internet y transferencia de la información, garantizar que el sitio es auténtico, real y confiable para ingresar datos personales.

Estos certificados responden a un protocolo de seguridad que hace que los datos viajen de manera íntegra y segura, es decir, la transmisión de los datos entre un servidor y usuario web y en retroalimentación, es totalmente cifrada o encriptada. Por lo que la tecnología que brinda un certificado SSL es la transmisión segura de información a través de internet, y así confirmar que los datos están libres de interceptación por personas no autorizadas, ya que asegura que los datos son enviados al servidor correcto, garantizando a los clientes que el sitio que están visitando es seguro; desde una simple visita, realizar transacciones o iniciar sesión.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

Por lo tanto, la FND debe establecer procedimientos y política de seguridad de la información que se genera, recibe y envía por medios electrónicos.

La Subdirección Administrativa y Financiera con la Coordinación de Tecnología, debe realizar periódicamente los Backups, con el fin de garantizar la disponibilidad y acceso a la información producida, recibida y almacenada por el FND.

8.16.6 Recuperación de los Archivos Electrónicos

La Subdirección Administrativa y Financiera – Coordinación de Tecnología, debe contar con personal capacitado para recuperar los archivos electrónicos y disponer de un plan de recuperación para archivos que se encuentran en medios electrónicos.

8.16.7 Preservación de los Archivos

Los archivos electrónicos se deben preservar por el periodo de tiempo necesario para las acciones necesarias por su valor administrativo, fiscal, legal de acuerdo con las Tablas de Retención Documental; por lo tanto, la FND debe establecer los procedimientos para realizar la Digitalización y Migración de medios.

Cuando las series documentales electrónicas, no puedan ser leídas por cambio de tecnología se aplicará un procedimiento para la Conversión de Medios o Migración de Información de los soportes electrónicos obsoletos a medios de almacenamiento de última tecnología.

Establecer procedimientos de rutinas de mantenimiento de los archivos electrónicos de la FND y tener en cuenta los archivos que hayan cumplido su retención documental dispuesto en la TRD e igualmente determinar el procedimiento para su destrucción.

Se recomienda tener procedimientos para:

- Políticas de Seguridad Informática.
- Adquisición, instalación y retiro de software.
- Actualización y mantenimiento de hardware.
- Administración de Backups.
- Procedimiento para la Conversión de Medios o Migración de Información.

8.16.8 Migración o Transferencia de Información - Nuevos Soportes

Transferencia periódica de materiales digitales de una tecnología a otra o de una generación de tecnología a la siguiente con el objetivo que los soportes técnicos y digitales sean accesibles por los

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar información, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.

En cuanto a los soportes técnicos, se tiene bien claro que día a día son más frágiles, por tanto, se necesita cambiarlos con el fin de contar con la información oportuna; La Subdirección Administrativa y Financiera con el área de Tecnología establecerá las directrices para el desarrollo del plan y preservación de tal forma que presente menos problemas y riesgos puesto que cada migración puede llegar a presentar fallas debido a lo imprevisible de la tecnología.

Se deben migrar a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia. Los datos deben ser copiados de soporte a soporte para evitar el impacto del deterioro de los materiales.

Resultados que se esperan:

- Contar y entender los aspectos necesarios de la preservación de los documentos digitales.
- Contar con una guía para el desarrollo del plan de preservación.
- Contribuir a la salvaguarda de los documentos digitales a lo largo del tiempo de forma confiable.
- Entender la naturaleza y la funcionalidad única de los documentos digitales.

Teniendo cuenta que el Reglamento General de Archivos, Acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la Nación, estableció en su Artículo 58: "*Nuevas tecnologías: En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente.*"

Para la migración de medios obsoletos a medios de tecnología avanzada, se recomienda tener en cuenta las siguientes actividades:

- El personal asignado por la FND se encargará de seleccionar el material que se va a procesar y se entregará por medio de inventario.
- Identificar el tipo de medio (Mini DV, CD, DVD, USB entre otros) y la cantidad.
- Cada soporte se nombrará de manera única para tener su identificación durante todo el proceso.
- Se debe contar con las herramientas y la tecnología adecuada para la lectura y restauración de la información a migrar.
- Restaurar, reparar, migrar y/o convertir los medios de almacenamiento a las unidades de

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

última tecnología que maneja la entidad.

- Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información a la cual pueda tener acceso durante la transferencia de datos de información, borrando la información manejada durante la conversión de medios.
- Realizar la revisión de calidad del medio y sus índices para finalizar el proceso, como: Verificación del medio convertido, verificación de Índices registrados, verificación de Calidad del sonido, verificación de Calidad de la Imagen y demás según el formato.
- En caso de presentarse problemas de calidad se devuelve o en caso de no poder mejorar el medio, se registra en el inventario.
- Creación de carpeta por cada tipo de medio y dentro de dicha carpeta estarán los archivos de los medios procesados, de tal manera que en la revisión se buscará el medio en la carpeta correspondiente por tipo y teniendo en cuenta la serie.
- Para cada medio migrado deberá contar con una ficha de valoración.

8.16.9 Modelo de requisitos de gestión para los documentos electrónicos de la Entidad.

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA para la FND, debe ser un aplicativo para agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la FND, incrementando sustancialmente la productividad, controlando los tiempos de respuesta y permitiendo llevar un control adecuado sobre los trámites que se adelantan tanto a nivel interno como externo.

Así mismo, el SGDEA debe cumplir con la normatividad actual y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación – AGN, en cuanto a los requisitos para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

8.16.9.1 Normatividad Aplicable:

- Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 038 de 2002: “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- ISO/TR 26122:2008. Work Process Analysis For Records: Informe técnico que proporciona orientaciones sobre el análisis de procesos de trabajo desde la perspectiva de la creación, captura y control de los documentos. Identifica dos tipos de análisis: I. Análisis funcional (Descomposición de las funciones en procesos), y II. Análisis secuencial (investigación del flujo de transacciones).
- ISO 42010: Sistemas e Ingeniería de software, descripción de la arquitectura define los requisitos que debe cumplir las descripciones que se hagan de arquitecturas empresariales, de sistemas o de software.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- UNE-ISO 30301:2011- Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos.
- UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012 /: Norma que establece en sus tres partes los principios de buenas prácticas mediante una propuesta de directrices que deben cumplir el sistema y la organización, y una propuesta de requisitos funcionales que debe cumplir el software que controlará el sistema de gestión de los documentos en un entorno de oficina electrónica. Parte 1: Generalidades y declaración de principios; Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos; Parte 3: Directrices y requisitos funcionales para documentos en los sistemas de la organización.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- NTC-ISO 30301:2013 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos. Esta norma específica, los requisitos que un Sistema de Gestión de Registros debe cumplir.
- Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación: “Por medio del cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.
- Acuerdo 002 de 2014 "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000””.
- Ley 1712 del 6 de marzo de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015.”
- Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

- NTC-ISO 15489-1:2016 Gestión de Registros. Principios: Esta norma define algunos términos esenciales y los principios para la gestión de registros, como también establece generalidades de un sistema para su gestión. La norma no establece una metodología específica para diseñar e implementar un SGDEA, pero ilustra los procesos necesarios para la creación, captura y gestión de registros los cuales deben estar soportados en controles también explícitos en la norma. La aparición de esta norma responde a la necesidad de tomar mejores decisiones con un enfoque en la gestión de evidencia autorizada, y que esté a disposición de quienes la necesiten en cualquier momento.
- ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario.
- ISO 18492 Conservación a largo plazo de la información basada en documentos
- ISO 15801 Imagen electrónica. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones sobre veracidad y fiabilidad.
- ISO 19005 Electronic document file format for long-term preservation. Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)
- Guías Técnicas elaboradas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:
- Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo realizada por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Guía No. 4: Cero Papel en la Administración Pública: Expediente Electrónico. Establece las propiedades del expediente electrónico desde su producción, conformación y archivo.
- Guía No. 5: Digitalización de los documentos. El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento, con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad.
- Guía No.6 se exponen algunos argumentos y otros requerimientos que nos permiten dilucidar que la planeación, análisis y diseño de un SGDEA parte de la necesidad de entender la organización y desarrollar componentes especializados integrados que definan un sistema que materialice los procedimientos, manuales y políticas de gestión documental.

Los requisitos, tales como almacenamiento, seguridad de la información, interoperabilidad, arquitecturas de tecnologías de información, entre otros, deberán ser coordinados con la Coordinación de Tecnología de la Jefatura Administrativa -Subdirección Administrativa y Financiera

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

y articulados con la política y lineamientos que para el efecto expida el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

A continuación, se indica los requisitos generales, funcionales y no funcionales mínimos que debe tener el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a implementar en la FND:

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	
No.	GENERALES
1	La solución debe permitir el almacenamiento y gestión de archivos en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF. JPEG y PDF, MP4, MP3, XML y cualquier otro formato de contenido.
2	El sistema debe permitir sin desarrollo adicional la consulta de documentos y ejecución de flujos de trabajo desde dispositivos móviles.
3	La solución debe incluir tecnologías de reconocimiento / indexación automática.
4	El sistema debe permitir el diseño de procesos.
5	El sistema debe ser compatible con un número ilimitado de tipos y valores de metadatos por documento.
6	El sistema debe permitir el manejo de diferentes formatos de metadatos.
7	Es importante que el sistema soporte la posibilidad de implementar un módulo de registro de comunicaciones capaz de capturar todos los canales de comunicación: presencial (documento físico), correo electrónico, fax, call center, redes sociales, tecnología móvil, portales web. Para la captura es primordial que el sistema sea capaz de realizar Digitalización Certificada (conforme a la guía de digitalización certificada) pues de este modo se puede garantizar que a mediano plazo se puede llegar a eliminar el original en papel, conservando la imagen digitalizada con valor probatorio. Esta es una modalidad de digitalización mucho más compleja que el simple escaneo.
8	Plantear los procedimientos y formatos que se utilizarán cuando se presente una contingencia y las herramientas no estén disponibles.
9	El sistema debe permitir el diseño de procesos, para ello, es necesario detallar la información sobre las reglas de negocio que vienen preconfiguradas en la aplicación desde fábrica incluyendo capacidades de scripting.
10	Debe permitir la integración con los demás sistemas de la FND.
11	Debe permitir la migración de toda la información a nuevos sistemas, en caso de que se requiera, al finalizar la prestación del servicio.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

12	Debe incluir y soportar la implementación de firmas digitales y estampado o sello cronológico para las respuestas o trámites y notificaciones electrónicas en los casos que se definan y que garanticen la seguridad digital de los documentos, aplicando estándares de calidad y suscripción de instancias protocolares para dar valor probatorio.
13	Debe cumplir con la normatividad actual vigente.
14	El sistema debe incluir la funcionalidad que permite al procesador de importación de documentos, procesar e importar automáticamente una secuencia de datos (por ejemplo, en XML) y generar un informe cada vez que se ejecuta el proceso, indicando la finalización satisfactoria del proceso y los errores que se hayan producido.
15	El sistema debe permitir la presentación de diferentes niveles de caracterización de documentos y trámites por ejes temáticos.
16	El sistema debe incluir Funcionalidad Document Management: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, colaboratividad, flujos de trabajo, contenido social.
17	El sistema debe incluir Funcionalidad Records Management: Políticas de retención de registros (documentos y datos estructurados), préstamos, seguimiento, auditoría, expedientes, estándares de seguridad.
18	El sistema debe asegurar el control de la producción de nuevos documentos.

No.	MÓDULO DE CORRESPONDENCIA
1	Debe permitir la radicación por ventanilla: para registrar los documentos que llegan en físico a la FND, tomando los datos básicos del documento y teniendo en cuenta los requisitos del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación - AGN y los campos definidos por la FND y a su vez permita realizar clasificación de los trámites, asignación a dependencias responsables del trámite y asignación de tiempo de respuesta.
2	Debe permitir la radicación de salida: utilizado por el personal de la FND para registrar los oficios con destino externo, tomando los datos definidos por la FND, para su posterior despacho de acuerdo con lo establecido por la AGN.
3	Debe permitir la radicación por E-Mail y página WEB: radicación automática de correos electrónicos y lo recibido por página WEB donde se clasifique, registre y despache a las dependencias correspondientes e igualmente pueda darse respuesta al usuario de la radicación recibida.
4	El sistema debe permitir la radicación de llamadas telefónicas o radicaciones verbales de acuerdo con los campos definidos por la FND.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

5	El sistema debe permitir realizar el seguimiento a la trazabilidad de todas las radicaciones, tanto recibidas como despachadas y las internas, incluyendo los actores que han tenido el documento, las acciones que han desarrollado alrededor del mismo y los datos de temporalidad de estas últimas y debe facilitar los análisis de antecedentes, proyección de respuesta y trámite a que haya lugar hasta la culminación del asunto.
6	El sistema debe generar planillas de recorrido Interno: De acuerdo con los documentos radicados y digitalizados por ventanilla, este módulo permite generar las planillas por dependencia de los documentos registrados para cada una y de esta manera realizar su entrega, de acuerdo con el formato dado por la FND y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN.
7	El sistema debe generar planilla de correspondencia para mensajería: debe generar las planillas para la entrega de los oficios con destino externo a la empresa de mensajería contratada por la FND, de acuerdo con el formato dado y cumpliendo con lo establecido en las recomendaciones de la AGN e igualmente debe tener interoperabilidad con el software que maneje la empresa de mensajería.
8	El sistema debe permitir la asignación de número único de radicación con código de barras o código QRL y que permita la impresión de rótulos de identificación para original, copias, anexos en medio físico y digital.
9	El sistema debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento del documento y emitir alertas tanto dentro del sistema como al correo electrónico.
10	Debe permitir el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas.
11	Debe permitir la radicación de comunicaciones masivas internas y externas.
12	Debe Permitir realizar el registro de devoluciones de comunicaciones indicando el motivo de la devolución (Cerrado, dirección errónea, falleció, entre otros)
13	Debe permitir la reasignación de radicados o su devolución.
14	Debe soportar que los documentos internos que se intercambian las dependencias (Comunicaciones internas) no deben tener una distribución física y su producción debe ser 100% digital.
15	Debe soportar que la radicación de documentos cuyo destino sea interno o externo se realice desde el área que los produce.
16	Debe permitir la parametrización de la radicación de la correspondencia interna y externa, tutelas y PQRSDF.
17	Debe permitir parametrizar las alertas y la notificación de eventos en la pantalla de inicio del sistema de cada usuario.
18	Monitoreo de actividad: Incluye vistas de estado del proceso con indicadores y alertas.
19	El sistema debe permitir el monitoreo y análisis de actividades en tiempo real del flujo de trabajo.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

20	Notificación electrónica al responsable cuando se le asigna un documento o trámite, con mecanismos que permitan saber oportunamente el NO recibo o visualización de la notificación enviada.
21	El sistema debe permitir la parametrización de radicación y despacho de correspondencia por correo electrónico certificado y se pueda tener acuse de envío, recibido y apertura.
No.	MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN
1	Digitalización: Debe permitir la digitalización directa de los documentos para asociarlos a un radicado correspondiente.
2	El sistema debe permitir el escaneo de documentos individuales y por lotes en volúmenes grandes (500 hojas mínimo).
3	Debe permitir la asociación de imágenes y otros formatos a los radicados.
4	El sistema debe permitir y facilitar la digitalización de documentos físicos para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros como PDF/A y Multi TIFF.
5	El sistema debe incluir Funcionalidad Imaging Management: Escaneo, indexación, proceso automático de documentos, archivo digital.
6	El sistema debe permitir el escaneo distribuido: permitir que los usuarios remotos puedan importar documentos al sistema por escaneo directo mediante la web a través de un escáner de escritorio compatible.
7	El sistema debe permitir escaneo de altos volúmenes mediante conexión Web con posibilidad de trabajo en modo desconectado.
8	El sistema debe permitir la indexación de lotes de documentos a través de un cliente web desde cualquier parte, mediante Internet.
9	Mantener un único repositorio de documentos digitalizados e integrados al sistema de información de gestión documental, según los metadatos que se definan para cada tipo de documento.
10	El sistema debe garantizar que los trámites puedan iniciar sin necesidad de que lleguen los documentos físicos a las áreas de destino, garantizando la digitalización de los documentos al inicio del proceso.
No.	MÓDULO DE FORMATOS DIGITALES
1	Documentos Digitales: Módulo para generar, actualizar y modificar documentos digitales como oficios, memorandos, circulares y demás formas (Plantillas) que por necesidad requiera la FND; a los cuales se les pueda aplicar la firma digital y el estampado electrónico, con el fin de garantizar su validez jurídica.
2	El sistema debe permitir la indexación de documentos desde Microsoft Office u otra herramienta ofimática, en las plantillas predefinidas.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

No.	MÓDULO DE REPORTE
1	El sistema debe permitir realizar seguimiento y control de trámites por usuario y dependencia, así como generar estadísticas para medir la gestión de cada dependencia.
2	El sistema debe permitir la generación de estadísticas, gráficos y auditorías a los diferentes trámites adelantados en la FND.
3	El sistema debe permitir realizar informes relacionados con los trámites de peticiones, quejas solicitudes de información, denuncias, reclamos y felicitaciones - PQSDRF.
4	El sistema debe permitir la generación de informes y reportes relacionados con la Gestión Archivística, donde se evidencie como mínimo las consultas, prestamos, transferencias e inventario consolidado por dependencia.
5	El sistema debe permitir la elaboración de reportes, informes, estadísticas, indicadores de gestión, dinámicos en tiempo real, con filtros de tiempos, dependencias, orígenes, destinos, tipos documentales, tipo de trámite, entre otros, en datos abiertos y editables con salidas gráficas.
6	El sistema debe permitir la creación, almacenamiento, gestión y procesamiento de datos con formularios electrónicos.
7	El sistema debe permitir la presentación del tablero de control.
8	El sistema debe permitir el cálculo de indicadores (como de eficiencia, eficacia y efectividad).
9	El sistema debe tener la posibilidad de definir indicadores de eficiencia que permitan evaluar la oportunidad y la calidad en la prestación del servicio.
10	Posibilidad de generación de reportes que permitan determinar y analizar cumplimiento de ANS, causales de insatisfacción, fallas en los procesos, desempeño de funcionarios y otras tendencias. Colocar en el estudio previo.
No.	MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN
1	El sistema debe permitir realizar movimientos de los trámites y estados de los radicados, en los casos de asignación incorrecta de tramites o terminación o cierre inadecuado.
2	El sistema debe permitir reasignar tramites cuando un colaborador se encuentre en alguna situación administrativa.
3	El sistema debe permitir la parametrización para la creación de expedientes.
4	El sistema debe permitir realizar la anulación de radicados, previa justificación.
5	El sistema debe permitir parametrizar, asociar, crear, configurar, consultar y actualizar usuarios, permisos, perfiles, roles requeridos, creación y codificación de dependencias, creación de temas, asuntos y trámites.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

6	El sistema debe permitir elegir los usuarios y firmas que podrá utilizar de acuerdo con su perfil y rol, para la validación de los documentos.
7	Permitir activar y desactivar usuarios de acuerdo con la situación administrativa del colaborador (vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, renunciaciones, terminación de contratos entre otros)
8	El sistema deberá tener un sistema de búsqueda de usuarios.
9	El sistema debe permitir exportar información sobre los usuarios, en formatos abiertos y editables.
10	El sistema debe permitir que las Tablas de Retención Documental sean controladas únicamente por un rol administrador.
11	El sistema debe tener restricción de acceso a la información de acuerdo con las tablas de control de acceso, la jerarquía de las dependencias y la política de seguridad de la información de la FND, así como garantizar el acceso a la información por los usuarios y grupos de interés.
12	El sistema debe permitir que la información confidencial solo pueda ser consultada por los perfiles autorizados e igualmente restringir documentos de consulta por dependencias.
13	El sistema debe permitir registrar de manera automática operaciones como: inclusión de documento, exclusión, consulta, generación de índice electrónico, entre otros.
14	El sistema debe permitir la generación de registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora.
15	El sistema debe permitir que un expediente pueda tener uno o varios usuarios o dependencias con permisos para alimentar el expediente, con base en la configuración dada desde las TRD.
16	El sistema debe permitir parametrizar los tiempos de retención, disposición y procedimiento aplicable conforme a lo estipulado en las TRD.
17	Permitir modificar los niveles de seguridad de los expedientes, únicamente por el usuario responsable del mismo.
18	El sistema debe permitir programar rutinas de copias de seguridad y su recuperación y acceso cuando sea necesario.
19	El sistema debe contar con un manejo de alarmas y reportes para el control de tiempos y roles asignados para la respuesta a los trámites.
20	El sistema debe permitir la relación entre las bases de datos de los usuarios, sus perfiles, las listas de control de accesos - ACL y los tipos documentales para generar el Registro de Activos de Información, permitiendo su visualización completa e importación a formatos como los de Excel.
21	El sistema debe evidenciar los Log de auditoría y trazabilidad de las operaciones realizadas.
22	El sistema debe tener la posibilidad de Integración con otros sistemas para asignación o cierre de radicados.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

23	El sistema debe permitir gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.
24	El sistema debe permitir realizar el seguimiento de los documentos en las diferentes etapas definidas del ciclo de vida.
25	El sistema debe proveer funcionalidades de workflow (flujos de trabajo) para parametrizar y definir los trámites, incluyendo la asociación de los documentos electrónicos que hacen para cada tramite.
26	El sistema debe permitir el envío de notificaciones de correo electrónico a un proceso de flujo de trabajo.
27	El sistema debe permitir la configuración de carpetas para la creación de expedientes electrónicos por parte del usuario administrador, con la estructura que defina la entidad.
28	El sistema debe permitir configurar diferentes niveles de seguridad de acuerdo con los requerimientos de la FND.
29	El sistema debe permitir la parametrización de las tablas de control de acceso de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental de la FND.
30	Integrar o utilizar el esquema de Listas de Control de Acceso (ACL) permitiendo su visualización completa e importación a formatos como los de Excel.
31	El sistema debe permitir la parametrización de los roles de usuarios y perfiles necesarios para dar acceso a todos los colaboradores que participan en el proceso y así facilitar la administración de la correspondencia por parte de los responsables de dar respuesta a los diferentes trámites.
32	El sistema debe permitir captura masiva: permitir el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red.
33	El sistema debe permitir realizar la producción, captura, organización, almacenamiento, consulta, trámite, distribución, administración, conservación y disposición final de la información oficial en la entidad.
34	El sistema debe permitir la parametrización de la interfaz de usuario en función del rol en el workflow.
35	El sistema debe permitir efectuar un procesamiento en paralelo mediante el encaminamiento automático de un solo documento a través de procesos múltiples a la misma vez y de manera que varios usuarios puedan acceder al mismo documento.
36	El sistema debe permitir la adición de documentos al workflow de varias maneras tales como: Escaneo, firmas electrónicas, herramientas de cargas masivas, API, E-mail, Drag-and- Drop desde aplicaciones de negocio o desde el repositorio en un momento dado.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

37	El sistema debe permitir dentro de los procesos de flujo de trabajo que el usuario seleccione tareas como "aprobar" o "negar", lo cual debe hacerse por configuración previa de estas tareas. Por ejemplo, tareas tan sencillas como imprimir, anotar y correo electrónico; o tareas avanzadas tales como llamando a los sistemas externos, enrutamientos avanzados, composición de documentos, o la creación de un formulario electrónico.
38	Registro de información de auditorías, ACLs (Lista de control de acceso).
39	El sistema debe permitir cotejar la composición de los documentos electrónicos que integran el expediente electrónico, asegurando su integridad y autenticidad.
40	El sistema debe permitir reabrir el expediente electrónico o carpeta, bajo una actividad auditada.
41	Cuando por motivos de obsolescencia tecnológica, seguridad de la información, causal administrativo o judicial, se requiera exportar, transferir o migrar los documentos, se debe garantizar la integridad de los expedientes.

MÓDULO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

No.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
1	El sistema debe permitir la parametrización de las TRD de la FND.
2	El sistema debe permitir la creación de series asociadas a las TRD de forma que permita a los usuarios finales la creación de expedientes.
3	El sistema debe permitir administrar carpetas a nivel de expedientes.
4	El sistema en la configuración de la TRD debe permitir la creación, modificación, actualización llevando un histórico de versiones.
5	El sistema permitirá consultar y visualizar las diferentes versiones de las TRD, de la FND
6	El sistema debe permitir la estructura y cargue del Cuadro de Clasificación Documental – CCD, de acuerdo con el formato establecido por la entidad y su interrelación con las TRD.
7	El sistema debe permitir realizar la creación y modificación de las TRD configurado los campos de fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series y subseries, tipología documental, formatos, soportes, disposición final y procedimientos; en caso de necesitar un campo adicional debe permitir su inclusión.
8	Debe permitir cargar la TRD con el formato establecido por la FND, así como sus posibles actualizaciones.
9	El sistema debe permitir la identificación y clasificación de los documentos de acuerdo con lo definido por la TRD.
10	El sistema debe permitir que los campos de la fecha final de los registros de inventario se crucen con los tiempos de retención de la TRD, permitiendo el cálculo de los tiempos de retención.
11	El sistema debe alertar y reportar el FUID de las series documentales que ya cumplieron el tiempo de retención de acuerdo con la disposición final definida en la TRD.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

12	El sistema de permitir importar y exportar la TRD en formatos de abiertos y estructurados.
No.	EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
1	El sistema debe permitir la creación y gestión de expedientes electrónicos de archivo, físicos e híbridos a partir de las TRD parametrizadas.
2	El sistema debe permitir la vinculación de expedientes electrónicos y físicos la TRD de la dependencia.
3	El sistema debe permitir la generación de rótulos para marcación de carpetas y cajas de acuerdo con el formato suministrado por la FND.
4	El sistema debe presentar los metadatos asociados, para ser diligenciados por el usuario en el momento de creación del expediente.
5	El sistema debe permitir crear carpetas dentro del expediente y debe permitir cargar tipos documentales.
6	Debe permitir agregar documentos electrónicos a expedientes electrónicos contenidos fuera de la plataforma o en esta (cuadros de Excel, presentaciones, formatos de audio, videos entre otros).
7	Los expedientes del sistema deben tener vinculado tipos documentales obligatorios y opcionales para cargar.
8	El sistema debe permitir la identificación del soporte original del tipo documental (sea físico, electrónico o ambos) en correspondencia con lo definido en las TRD y los expedientes electrónicos, híbridos y físicos.
9	Los documentos que componen el expediente deben heredar los tiempos de retención y disposición final establecidos en la TRD.
10	El expediente debe contar con un campo de búsqueda que permita realizar una búsqueda simple y este debe presentar resultados de documentos con OCR, formularios y anexos.
11	Una vez finalizado el trámite administrativo, el sistema debe incorporar opciones para el cierre por carpetas o total del expediente electrónico. (manual o automático).
12	Una vez cerrado el expediente se debe controlar la adición o eliminación de carpetas o documentos.
13	Todas las acciones efectuadas sobre el expediente deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso al expediente.
14	El sistema debe restringir y generar una alerta cuando se importe un documento en un formato no configurado e indicar al usuario los formatos permitidos.
15	El sistema debe generar una alerta al intentar capturar un registro que este incompleto o vacío en el diligenciamiento de campos.
16	El sistema debe permitir cambiar de usuario responsable un expediente electrónico, bajo un proceso supervisado.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

17	Previo al cierre administrativo del expediente, el sistema valida los documentos faltantes del expediente.
18	En caso de que el usuario insista en cerrar el expediente electrónico, el sistema debe permitir ingresar una observación del usuario, de la razón de su cierre.
19	Cerrado el expediente electrónico, el sistema debe impedir la eliminación de un Expediente electrónico o de su contenido, excepto cuando la disposición final de la de la TRD lo defina.
20	Debe permitir generar de forma automática el índice electrónico de cada expediente.
21	Para el cierre de un expediente documental el sistema debe crear reglas de validación que permitan identificar la completitud del expediente y los requerimientos establecidos en las TRD por los tipos documentales. Para el caso de exclusiones de las reglas de validación se debe permitir un campo para su respectiva justificación.
22	Debe permitir diligenciar metadatos de ubicación (Ubicación topográfica) que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales para el caso de los expedientes físicos e híbridos.
23	El sistema debe permitir la asignación topográfica del expediente en físico.
24	El sistema debe permitir establecer y modificar los datos de ubicación del expediente físico que correspondan a: Edificio, bodega, estante, cara, entrepaño, caja, tomo, folios.
25	El sistema debe permitir a usuarios, solicitar el acceso temporal a expedientes electrónicos en modo lectura.
26	El sistema debe registrar y permitir la consulta del historial de los expedientes.
27	El sistema debe permitir direccionar y archivar todos los documentos que produce y recibe la Entidad en las series documentales respectiva.
28	El sistema debe permitir la generación de expedientes electrónicos y sus componentes (documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos).
29	El expediente debe presentar los metadatos exigidos por el Gobierno Digital descrito en la Guía de Documentos Electrónicos y demás documentos que haya emitido el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC
30	El sistema no debe limitar el número de documentos que pueden ser capturados en el expediente.
31	Generación de expedientes digitales siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y su parametrización para otros modelos.
32	El sistema debe poseer los componentes nativos para gestionar el archivo digital y el físico. Direccionamiento de los documentos y envío al archivo del documento físico, en los casos en que se defina.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

33	El sistema debe permitir exportar e imprimir el expediente electrónico.
34	El sistema debe evidenciar el estado de los expedientes. (Activo de gestión, archivo central o archivo histórico)
35	Se deben migrar al sistema los expedientes digitales que actualmente tiene la FND
No.	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
1	El sistema debe permitir la programación de transferencias.
2	El sistema debe efectuar las transferencias documentales primarias y secundarias de las series y subseries documentales electrónicas.
3	El sistema debe permitir el cargue de la estructura del Formato Único de Inventario Documental – FUID establecido por la entidad.
4	El sistema debe monitorear el tiempo de conservación de los expedientes, tomando como base la fecha del último documento que contiene el expediente o cierre administrativo conforme la disposición final de la TRD.
5	El sistema debe notificar al usuario para que inicie la elaboración del inventario documental y realice la transferencia de acuerdo con el cronograma de transferencias.
6	El sistema debe indicar las fallas o errores de las transferencias documentales.
7	El sistema debe permitir la visualización, consulta y transferencia de los expedientes que pasen a Archivo Histórico o que tengan como opción de disposición final conservación total y permanente.
8	El sistema debe asignar la ubicación topográfica de las transferencias documentales.
9	El sistema debe permitir llevar la trazabilidad de cada transferencia realizada por cada dependencia.
10	El sistema debe considerar los tiempos de retención documental definidos por la Tabla de Retención Documental de la Entidad.
11	El sistema debe permitir la elaboración del inventario documental y la transferencia de forma automática de acuerdo con criterios específicos que suministren el usuario, y previo mecanismo de validación.
12	Las transferencias deben poder ser configurables entre lo establecido en las TRD y el cronograma de transferencias que elabora la entidad.
13	El sistema debe permitir la transferencia de expedientes en medio físico, electrónico e híbrido.
14	El sistema debe permitir para casos excepcionales de expedientes transferidos al Archivo Central, la reincorporación al Archivo de Gestión.
15	Una vez se realice la transferencia del expediente electrónico al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo - SGDEA, debe asegurar conservación, autenticidad, integridad y recuperación a mediano y largo plazo conforme lo estipulado en la TRD.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

16	Debe permitir la devolución de las transferencias cuando estas no cumplan con los lineamientos de Gestión Documental de la FND.
No.	INVENTARIOS DOCUMENTALES
1	El sistema debe permitir la generación y consulta de inventarios en Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico.
2	El sistema debe generar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.
3	En el sistema se debe evidenciar metadatos que faciliten la ubicación física de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos. En el Archivo Central e Histórico.
4	El sistema debe permitir exportar los inventarios a datos abiertos y estructurados.
5	El sistema debe generar los inventarios en el Formato Único de Inventario Documental - FUID establecido por la FND.
6	El sistema debe permitir los ajustes y correcciones cuando se presenten errores en los registros.
7	El sistema debe permitir que los inventarios definitivos estén validados y aprobados por el subdirector correspondiente y el área de gestión documental.
No.	PRÉSTAMOS ARCHIVÍSTICOS
1	El sistema debe permitir llevar el control de préstamos y consultas de expedientes que se encuentren en el Archivo de gestión, central o Histórico.
2	El sistema debe permitir la configuración de los tiempos de vencimiento de los préstamos, la aceptación o rechazo del préstamo, el control de las devoluciones, el envío de notificaciones y permitir la renovación de préstamos.
3	El sistema debe permitir guardar el histórico del expediente y el registro de las operaciones de préstamos documentales.
4	El sistema debe permitir generar informes de la gestión de préstamos, por colaborador, por expediente y por dependencia, entre otros.
5	El sistema debe permitir la búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios.
6	El sistema debe ofrecer una funcionalidad que permita solicitar el préstamo electrónico y físico del expediente.
7	El flujo de consultas y préstamos documentales debe ser totalmente a través del SGDEA.
8	El sistema debe permitir que los préstamos se realicen por expedientes, carpetas de expedientes o tipos documentales.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

9	El sistema debe permitir la consulta de archivos físicos, gestionando el proceso de préstamo, desde la solicitud, hasta la devolución y archivo de los documentos prestados, garantizando su completitud.
No.	VALORACIÓN DOCUMENTAL
1	El sistema debe generar el inventario documental de las series y subseries a eliminar, conservar totalmente y seleccionar, teniendo en cuenta la estructura de la TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD de la FND.
2	El sistema debe evitar en todo momento que se elimine un expediente o cualquier parte de su contenido, excepto para los casos de eliminación que se debe realizar en la aplicación de las TRD y TVD, actividad que debe realizarse por un administrador como parte de un procedimiento auditado.
3	Permitir parametrizar e ingresar las TVD, para la valoración del fondo acumulado de la FND.
4	Para la disposición final de selección, el sistema deberá permitir aplicar el procedimiento que sobre series y subseries se haya definido en las TRD.
5	El sistema debe permitir general las actas de eliminación de los expedientes a eliminar.
No.	REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES
1	Ser accedido por los usuarios mediante un navegador a través de Intranet o Internet, sin necesidad de utilizar un software emulador de web, es decir, la aplicación debe ser construida nativa para web. Como mínimo debe correr en navegadores Mozilla Firefox 12, Internet Explorer 10.0, Google Chrome Versión 28.0.1500.72 m o versiones posteriores, Opera (Apple) y Safari, de acuerdo con los lineamientos de GEL.
2	Debe soportar el desarrollo de WEB SERVICES necesarios para publicar sus servicios a otros sistemas y para consumir los servicios de otros sistemas. La dimensión de los WEB SERVICES a desarrollar se definirá en futuras etapas de actualización del aplicativo.
3	El sistema debe poder integrarse para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
4	Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word® y Excel®), PDF, archivos planos, TXT, CSV, bajo las especificaciones técnicas que los reportes y las salidas en archivo, indicadas en los requerimientos funcionales.
5	La solución debe contar con integración nativa para MS Office.
6	Ser parametrizable. Todos los valores desplegados en listas deberán tener la funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
7	Permitir la gestión de datos a diferentes niveles de agregación y desagregación. Los niveles pueden ser determinados por: División Territorial, División Política y/o Estructura Organizacional.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

8	Todos los reportes se deben mostrar por pantalla antes de su impresión, permitiendo al usuario configurar el tamaño del papel, orientación e impresora.
9	Los reportes de datos consolidados o estadísticos deben incluir la representación gráfica de la información.
10	Ofrecer un generador de reportes para el usuario final. Debe permitir al usuario diseñar y generar reportes no estandarizados de acuerdo con necesidades específicas, para esto debe contar con un sistema que genere reportes eligiendo los campos de la base de datos a incluir. Para esto, se deberá capacitar a los usuarios en el manejo del generador de reportes.
11	Disponer de un estándar de mensajes de error, mensajes de ayuda y mensajes de confirmación en la ejecución de procesos.
12	Permitir hacer seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones, el cual puede ser activado o desactivado por el administrador para las transacciones que elija (por ejemplo, anulaciones o reversiones).
13	Tener ayudas en línea, sensibles al contexto o funcionalidad en la que está el usuario en un momento dado.

8.17 REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS

Las técnicas de reproducción que utilizará la FND serán las de fotocopiado o en caso de un gran formato como mapas, planos y en general de documentos con información textual y gráfica deberá adoptarse la técnica de reproducción fotográfica, micrográfica o digital de acuerdo con la dimensión del documento, según el requerimiento.

Para la reproducción de los documentos de imagen análoga como microfilme, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, o digitales como disquetes y C.D., se deberá recurrir a la copia o la migración de la información en un soporte idéntico o compatible con el sistema en el cual fue producido el documento con el fin de evitar pérdidas en la calidad de la imagen original.

La información o documentación que se encuentre en medio digital o que se digitalice directamente por la FND, se podrá suministrar por correo electrónico, sin costo alguno, siempre y cuando no tenga restricción de consulta y que la capacidad del correo electrónico lo permita.

La responsabilidad para la reproducción de documentos, con el propósito de garantizar el control, conservación, consulta, seguridad y difusión de la información contenida en los archivos de la FND, será así:

- Los documentos que estén en los archivos de gestión serán responsabilidad del subdirector(a) o jefe de la Dependencia respectiva.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

- Los documentos que se encuentren en el Archivo Central e Histórico estarán a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera – Coordinación de Gestión Documental y dependiendo de la información se solicitará la autorización de la dependencia productora.

Para suministrar información contenida en documentos que por razones de conservación se restrinja su acceso, se deberá propiciar la preservación del original mediante la utilización de técnicas de reproducción que impidan su manipulación y deterioro. En todo caso, se accederá a los documentos e información de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 47 del 2000 del Archivo General de la Nación – AGN: "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", "Restricciones por razones de conservación", y el Instructivo del Archivo General de la Nación, para el manejo de documentos reservados y para casos de pérdidas o deterioro de documentos o archivos.

En los casos en que la documentación registre alteraciones de tipo biológico, químico o físico la consulta se deberá atender por medio electrónico o digital.

Para la documentación que repose en el Archivo Central e Histórico de la FND, se recomienda que su consulta sea por medios electrónicos y/o digitales, con el fin de preservar y conservar el patrimonio documental.

NOTA: Se le dará cumplimiento a la política de seguridad y privacidad de la información y protección de datos de la información registrada, aplicación de las normas ambientales, política antisoborno, sistema de gestión de calidad, sistema de seguridad y salud en el trabajo en lo que le compete a la FND, en cada uno de los formatos asociados al presente manual.

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
No. Versión	Ítem del cambio	Motivo del cambio	Fecha del Cambio
1	Actualización del Documento	Actualización y recodificación del documento por cambio en la estructura organizacional de la FND	31/03/2023

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GAF-JA-CGD-MN-01
	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
		Fecha: 31/03/2023

10. CUADRO DE APROBACIONES

<p>Elaboró: Colaborador proceso GAF Coordinador de Gestión Documental</p> <p>Fecha: 14/03/2023</p>	<p>Revisó: Jefe Administrativo</p> <p>Fecha: 21/03/2023</p> <p>Verificó: Responsable del SIG/ Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Corporativo</p> <p>Fecha: 31/03/2023</p>	<p>Aprobó: Líder del Proceso GAF Subdirectora Administrativa y Financiera</p> <p>Fecha: 30/03/2023</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------