GESTIÓN DOCUMENTAL

Subdirección de Operaciones

Departamento Administrativo para la Prosperidad Social

Dirigida a:

Servidores Públicos

La equidad es de todos

Prosperidad Social

Temas:

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1.1 Marco normativo
1.2 Conceptos básicos
2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
3. CONSULTAS DE DOCUMENTOS - Mesa de ayuda
4. FORMATOS A UTILIZAR - KAWAK

1. INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1 Marco normativo

Constitución política de 1991

- Art. 8, 63 Derecho de protección del patrimonio documental
- Art. 20, 74 Derecho de información

La Ley 594 de 2000 - LEY GENERAL DE ARCHIVOS establece las reglas y principios que rigen la actividad archivística del país.

ARTÍCULO 12. Responsabilidad. La administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

ARTÍCULO 15. Los servidores públicos al desvincularse de las funciones titulares tendrán la responsabilidad de entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados.

LEY 594 DE 2000	
Principios Artículo 4	
Los Fines de los Archivos:	El objetivo es tener la información organizada con el fin de facilitar la consulta.
Importancia de los Archivos:	Importancia para la organización, como para la cultura, historia y respaldo de la gestión.
Principios de Administración y Acceso	Se debe cumplir las condiciones necesarias para cumplir con el derecho que tienen los ciudadanos de acceso a la información
Principio de Responsabilidad:	Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

1.1 Marco normativo

Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario
Vigente hasta el 30 de junio de 2021
Artículo 34. Deberes – numeral 5
Artículo 35. Prohibiciones – 8, 13 y 21
Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario
Vigente desde el 01 de julio de 2021
Artículo 38 Deberes – numeral 6
Artículo 39 Prohibiciones – numeral 8, 12 y 18

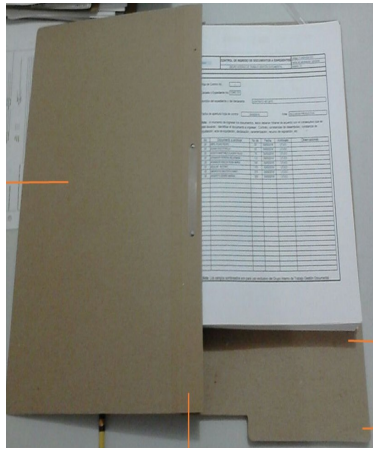
Acuerdo 042 de 2002
Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Acuerdo 05 de 2013
Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de archivos

Acuerdo 02 de 2014
Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

1.2 Conceptos Básicos

Acuerdo 027 de 2006



Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, respetando su orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva y que representa una unidad documental. (G-GD-3)

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Carpetas, cajas, tomos.

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

1.2 Conceptos Básicos

La formación de archivos está determinada por el ciclo vital de los documentos, es decir desde la producción o elaboración de los documentos hasta su disposición final. *(Ley 594 de 2000. artículo 23)*

ARCHIVO DE GESTIÓN O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados y recibidos en los procesos de gestión administrativa (activos), están a cargo de cada Unidad.

ARCHIVO CENTRAL

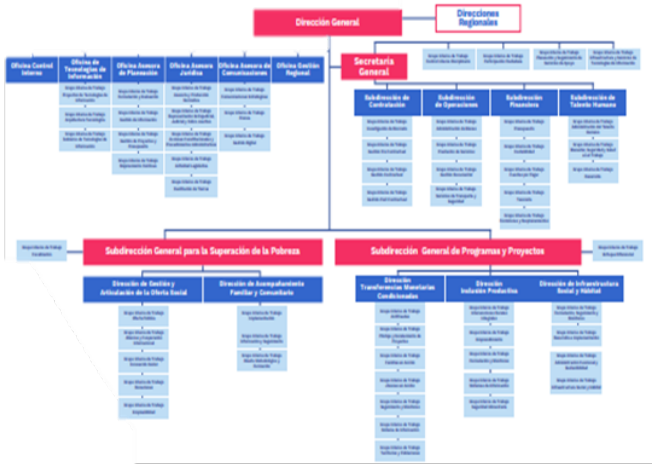
Documentos transferidos de los archivos de gestión que han terminado su trámite y cuya consulta no es tan frecuente (semiactivos).

ARCHIVO HISTÓRICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente dado el valor que tienen para la historia, la investigación, la ciencia y la cultura.

FASES DE ARCHIVO

1.2 Conceptos Básicos



- ✓ Cada documento debe estar en la dependencia responsable.

Organización de Archivos

Principio de Procedencia

Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

Principio de Orden Original

Establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

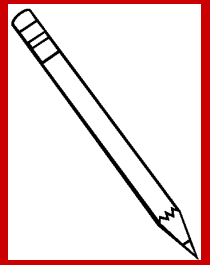
2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Clasificación

- Documentos de apoyo
- Depurar

Ordenación

- Ordenar
- Encarpetar
- Foliar



Descripción

- Identificar
- Inventariar
- Almacenar

Organización de los expedientes

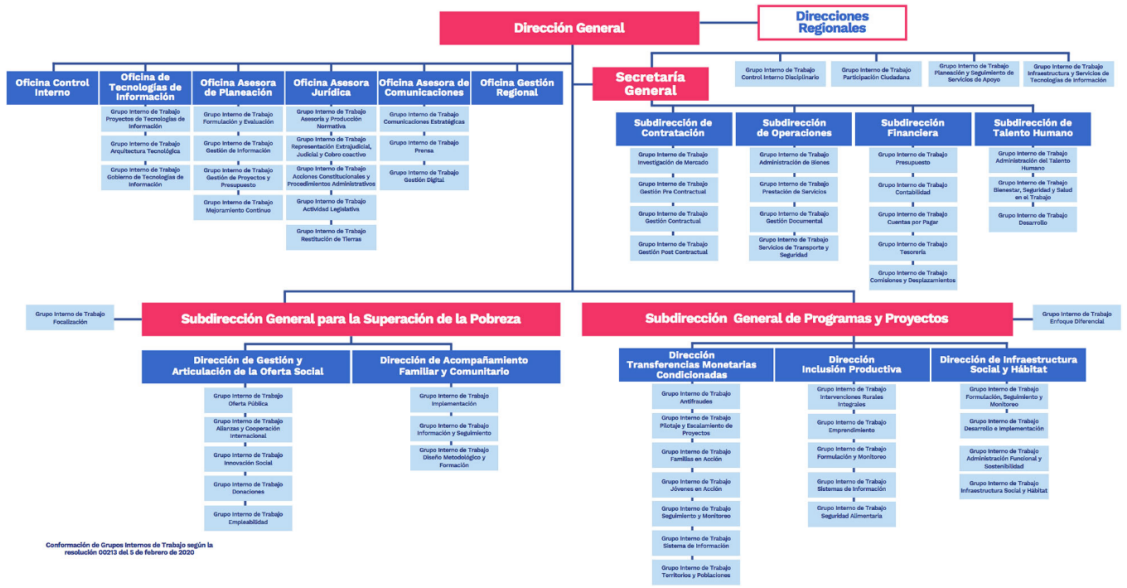
Administración de los archivos

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Clasificación

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).

Estructura Orgánica Funcional Prosperidad Social



TRD

Asegúrese de tener a la mano la Tabla de Retención Documental (TRD) aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Identifique las series, subseries y tipos documentales que la componen

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

La equidad es de todos · Prosperidad Social	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-2
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL — CÓDIGO DEL ÁREA:

ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN — 2100

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2100	15	ACTAS									
2100	15.3	Actas del Comité de Contratación			1	9	X				
	Res 361 de 2016	Actas del comité	X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a conservación total -en su soporte original, en razón
		Listado de Asistencia	X								

Instrumento archivístico

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.

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Identificación de series o subseries

En la TRD vigente se identifican las series o agrupaciones documentales que la oficina produce en el ejercicio de sus funciones.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-2
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5
SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO DEL ÁREA:
ÁREA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	2100

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
2100	15	ACTAS									
2100	15.3	Actas del C				9	X				
	Res 361 de 2016										Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia a la que pertenecen las Actas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a conservación total -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5
		Actas del comité	X								
		istado de Asistencia	X								

ACTAS

Actas del Comité de Contratación

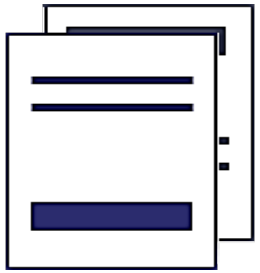
Creación de Expedientes / Incorporación de Documentos

Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar la secuencia del trámite o de acuerdo con el procedimiento.

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

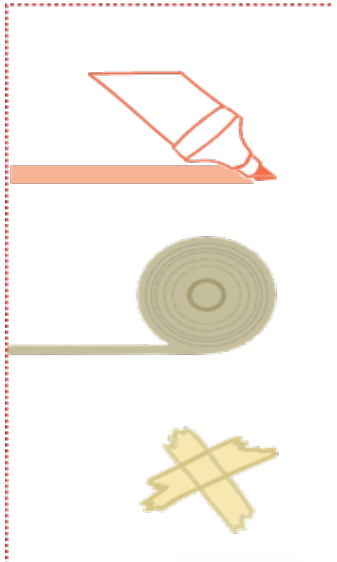
Documentos de apoyo

Seleccione los documentos de archivo; y sepárelos de los documentos de apoyo



CLASE	ALCANCE	EJEMPLOS
De Referencia	Copias de documentos que se conservan a efectos de control de trabajos desarrollados y cuyo original reposa en el expediente.	Copias de informes.
De Conocimiento	Copias de documentos que recibe una oficina para ser informada de alguna normativa interna o de un acto administrativo.	Copia de actas, Circulares y Comunicados.
De Comunicación	Copias de los documentos que recibe una oficina para ser notificada de una acción por parte de otra oficina.	Copias de memorandos y comunicados
De Información	Originales de documentos promocionales que recibe una oficina por los proveedores.	Catálogos Anuncios.
De Orden legal	Fotocopias de disposiciones y textos legales.	Copia leyes Copia Decretos y Resoluciones.

Depuración



No utilizar resaltadores, micropuntas, pluma estilográfica para rayar o firmar los documentos.

Para documentos rasgados no usar cinta adhesiva ni adhesivo.

Si hay cinta adhesiva en los documentos no deben ser retiradas.

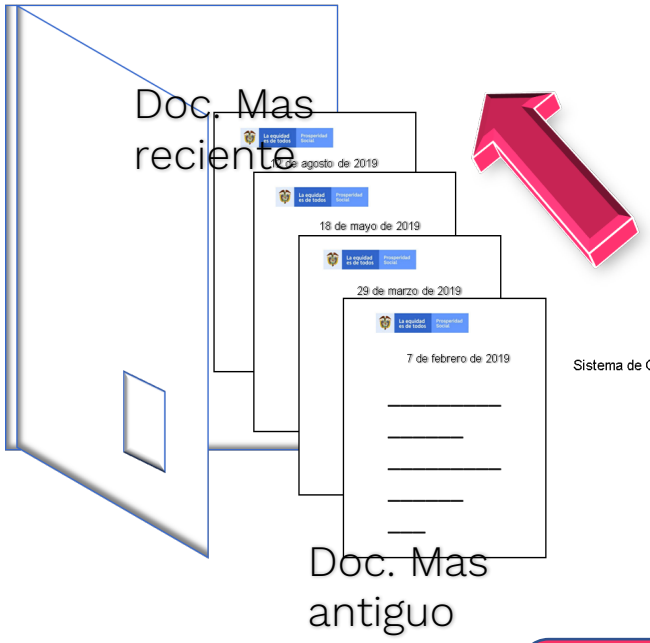
Retirar material metálico, separadores o post-it.

Utilizar una pestaña que evita el contacto del papel con dicho elemento de ser

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

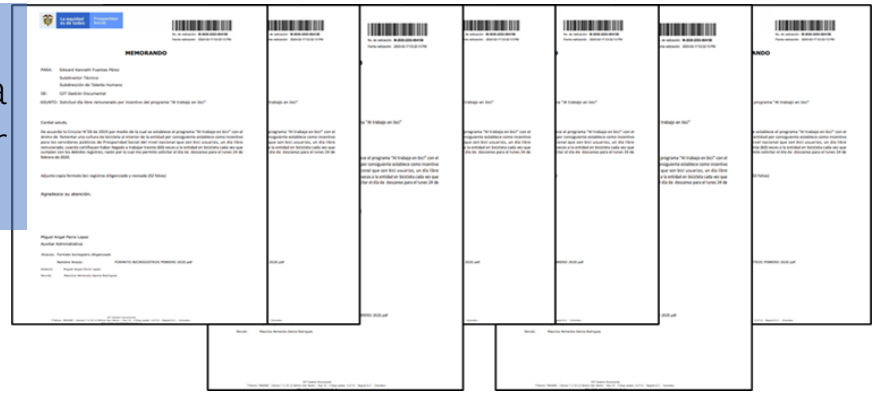
Ordenación

Ordenar la documentación, en orden cronológico atendiendo la secuencia lógica de su producción siguiendo el **Principio de Orden Original**

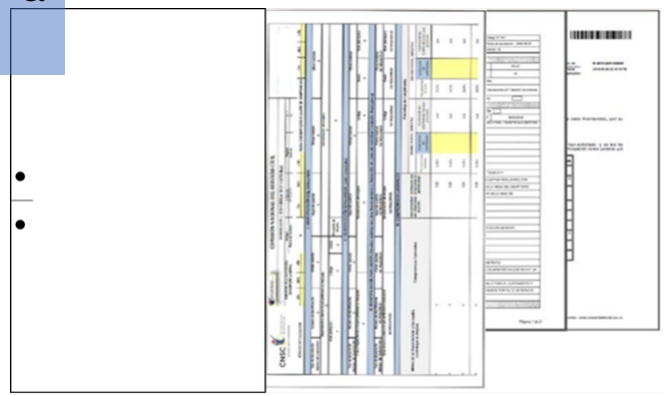


Sistema de Ordenación Cronológico

Realizar alineación en la parte superior izquierda



La perforación de los folios se hace a tamaño oficio



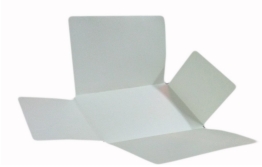
Hoja tamaño Oficio

Máximo 200 por carpeta FOLIOS

La equidad es de todos | Prosperidad Social

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Prosperidad Social ha institucionalizado el uso único de las siguientes unidades de conservación:



Carpeta Blancas cuatro aletas

Utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las TRD tengan como disposición final "Conservación Total - CT".

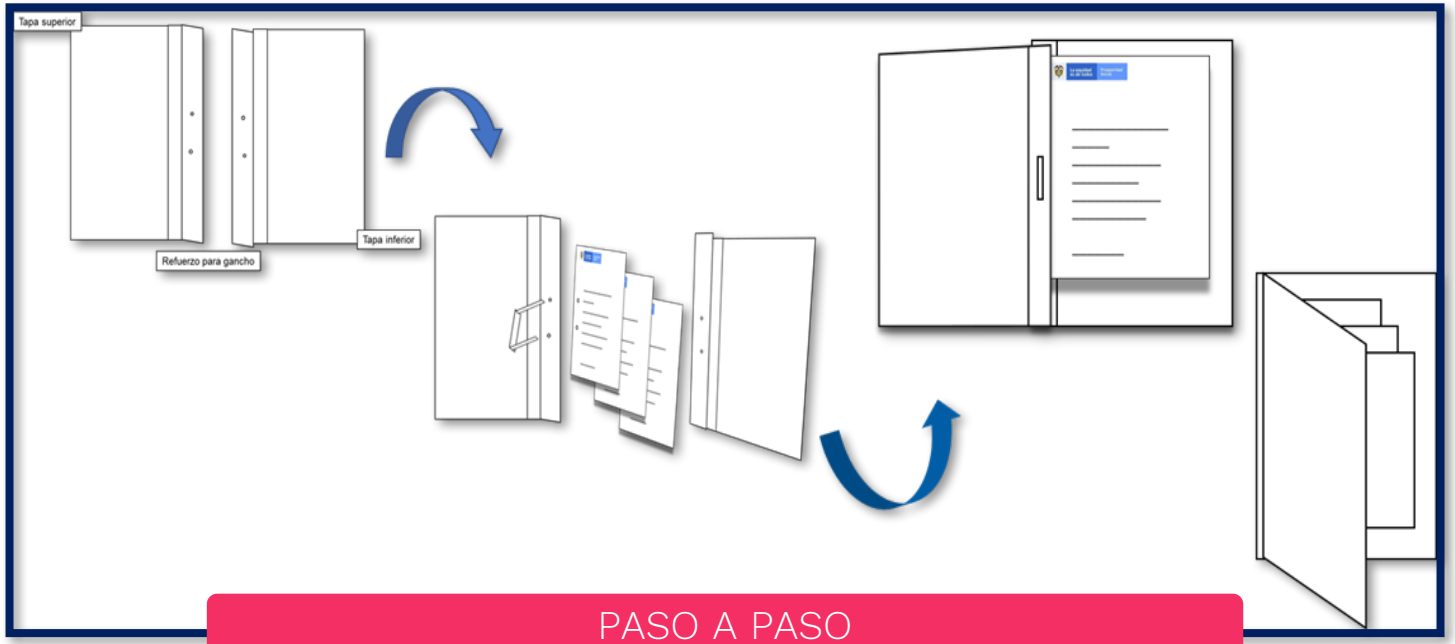
Carpetas de Yute

Utilizadas para la conservación de documentos de series y subseries que en las TRD tengan como disposición final "Selección - S" o "Eliminación - E".

Cajas X-200

En las cajas se debe dejar el espacio suficiente para el crecimiento del volumen documental.

Encarpetar



PASO A PASO

1. Separar las dos tapas
2. Doblar los refuerzos de la carpeta hacia adentro
3. Ingresar el gancho legajador plástico.
4. Los documentos quedan en el medio de las dos tapas.

2. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Foliación

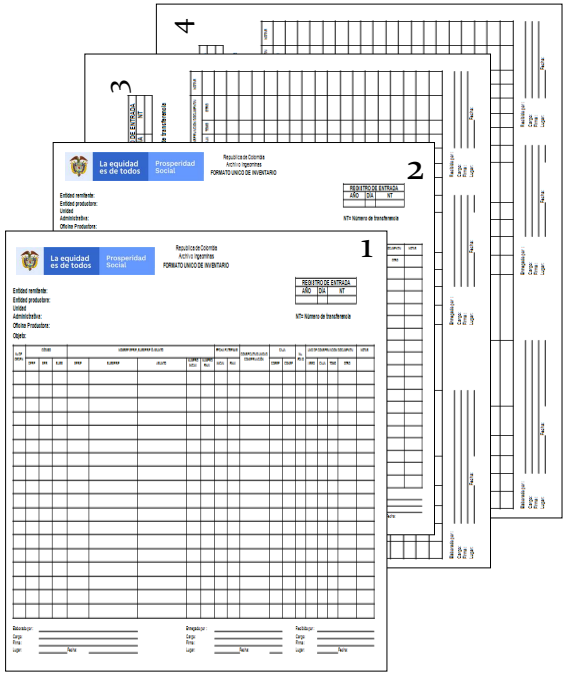
La foliación de los documentos, en el orden en que van llegando respetando el Principio de Orden Original, numerando los folios con lápiz de mina negra en la parte superior derecha en el sentido de lectura del documento.

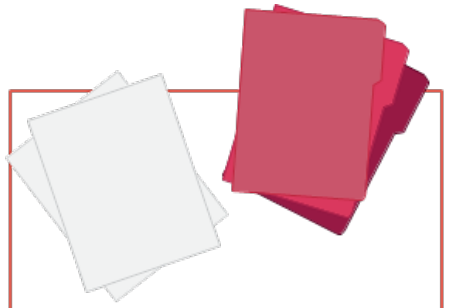
- Si se tiene mas de una carpeta de un mismo asunto la foliación debe ir de la siguiente forma:

Carpeta 1/4: Folio 1 al folio 200
Carpeta 2/4: Folio 201 al folio 400
Carpeta 3/4: Folio 401 al folio 600
Carpeta 4/4: Folio 601 al folio 800

- Cuando las carpetas con asuntos individuales la foliación se realiza de la siguiente forma:

Carpeta 1/1: Folio 1 al folio 200
Carpeta 1/1: Folio 1 al folio 200
Carpeta 1/1: Folio 1 al folio 200
Carpeta 1/1: Folio 1 al folio 200

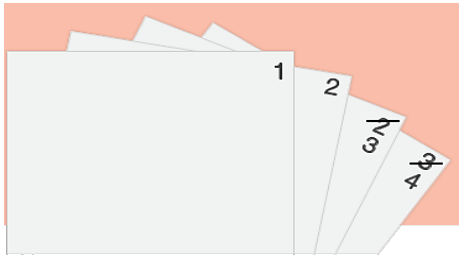




No foliar las hojas en blanco, separadores, ni las tapas de los expedientes.

En los sobres de manila que contienen mapas, planos, CD's etc., escriba el número de folio correspondiente.

En caso de cometer algún error en la foliación no use complementos como alfabéticos (A, B, C) ni divida la numeración con puntos o barras (2.1, 2-1). En su lugar ponga una línea oblicua con lápiz sobre el número incorrecto y numere nuevamente.



Hoja de Control

Identificar

La equidad es de todos / Prosperidad Social	HOJA DE CONTROL		Código: F-GD-3
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Versión: 04
FECHA DE APERTURA HOJA DE CONTROL	2020-01-01	HOJA CONTROL No.	1
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN		
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión		
NOMBRE DE EXPEDIENTE	0		
	2020 No. 001 de CC 123456789 PEÑALOSA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO		1 DE 1

Fecha del Documento	Documento a archivar	No. de folio en el que inicia	No. de folio en el que queda	Observaciones
01/01/2020	Justificación	1	5	
03/01/2020	Solicitud de contratación	6	11	
05/01/2020	Estudio previo	12	17	
07/01/2020	Estudio de Idoneidad	18	19	
08/01/2020	CDP - certificado de disponibilidad presupuestal	20	20	
09/01/2020	Solicitud de recursos o de contrapartida	21	21	
10/01/2020	Resultado análisis del proceso	22	24	
11/01/2020	Hoja de vida Función Publica SIGEP	25	26	
13/01/2020	Fotocopia tarjeta profesional	27	27	
15/01/2020	Certificaciones de estudio	28	28	

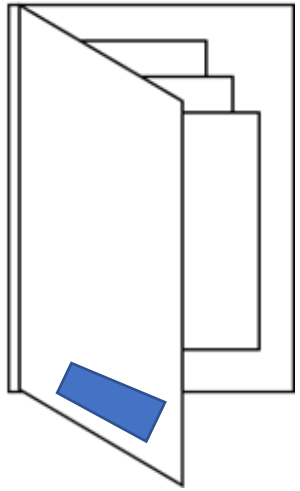
Nombre del Responsable:	
Cargo del Responsable:	
Firma del Responsable:	

Hoja de Control

La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, por lo cual, se debe verificar que los expedientes tengan diligenciado el formato F-GD-3 Hoja de Control, la cual debe ir al comienzo de cada carpeta.

Rotulación Carpetas

La equidad es de todos / Prosperidad Social		ROTULO CARPETA			Código: F-GD-6
		PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			Versión: 3
ENTIDAD PRODUCTORA		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL			
UNIDAD ADMINISTRATIVA		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN			
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE		70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión			
NOMBRE DE LA CARPETA		2020 No. 001 de CC 123456789 PEÑALOSA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO			
NÚMERO CORRELATIVO	1 DE 1	FECHA INICIAL	01/01/2019	FECHA FINAL	27/12/2019
No. FOLIOS: DEL	1	AL	180	TOTAL FOLIOS	180
UBICACIÓN DE LA CARPETA	CAJA	1	POSICIÓN	1	

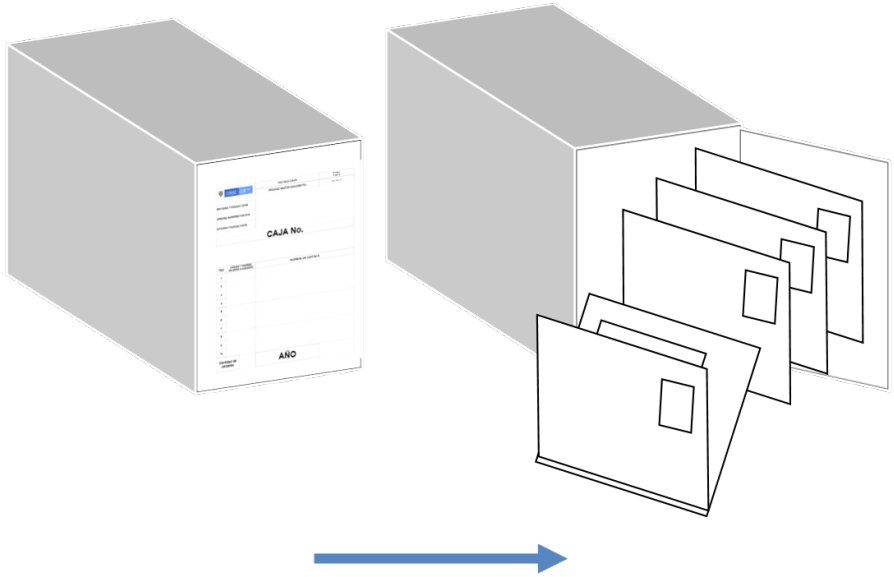


Una vez realizada la apertura e identificación de carpetas (expediente) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, para lo cual se diligencia el formato F-GD-6 Rótulo Carpeta.

Ubicación rotulo carpeta

Rotulación Cajas

Almacenar



Ubicación rotulo caja/ capetas en caja

El **Rotulo en la Caja** se coloca en la tapa de la caja la cual se abre de izquierda a derecha, de igual forma las carpetas al interior de la caja deben ir ubicadas de izquierda a derecha, donde la primera carpeta está al lado izquierdo y la última carpeta al lado derecho, dichas carpetas deben quedar con el lomo hacia abajo.

La equidad es de todos / Prosperidad Social	ROTULO CAJAS PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Codigo: F-GD-5 Versión: 4

ENTIDAD PRODUCTORA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CAJA No.

1

ITEM	CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE CARPETA
1	70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2020 No. 001 de CC 123456789 PEÑALOSA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO - (1 DE 1)
2	70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2020 No. 002 de CC 123587892 ARIZA LOPEZ MARIO ALBERTO - (1 DE 1)
3	70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2020 No. 003 de CC 123887746 FERNANDEZ MENDEZ FELIPE - (1 DE 1)
4	70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2020 No. 004 de CC 123702589 MONTAÑO TORRES ANA MARIA - (1 DE 1)
5	70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2020 No. 005 de CC 123886726 TORRES MARTINEZ CLAUDIA PATRICIA - (1 DE 1)
6	70.9 / Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión	2020 No. 006 de CC 123812584 PARRA CABALLERO ANGELA MARIA - (1 DE 1)

Cantidad de carpetas	6	**AÑO**	**2019**

Formato Único de Inventario Documental

Inventariar

La equidad es de todos · Prosperidad Social	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Código:F-GD-4
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 4

ENTIDAD REMITENTE:	
ENTIDAD PRODUCTORA:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
OBJETO:	Transferencia documental primaria 0

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	No. TRANSFERENCIA
CÓDIGO DE LA OFICINA			2100

ÍTEM	CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No. FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES
		0	INICIAL (DD/MM/AAAA)	FINAL (DD/MM/AAAA)	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO			
1	70.9 / Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	2020 No. 001 de CC 123456789 PEÑALOSA RODRIGUEZ JOSE ANTONIO - (1 DE 1)	01/01/2019	27/12/2019	1	1			180		LIQUIDADO EL 27/12/2019
2	70.9 / Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	2020 No. 002 de CC 123587892 ARIZA LOPEZ MARIO ALBERTO - (1 DE 1)	01/02/2019	27/12/2019	1	2			190		LIQUIDADO EL 27/12/2019
3	70.9 / Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	2020 No. 003 de CC 123687745 FERNANDEZ MENDEZ FELIPE - (1 DE 1)	10/02/2019	27/12/2019	1	3			195		LIQUIDADO EL 27/12/2019
4	70.9 / Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	2020 No. 004 de CC 123702589 MONTAÑO TORRES ANA MARIA - (1 DE 1)	15/02/2019	27/12/2019	1	4			200		LIQUIDADO EL 27/12/2019
5	70.9 / Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	2020 No. 005 de CC 123869725 TORRES MARTINEZ CLAUDIA PATRICIA - (1 DE 1)	20/02/2019	27/12/2019	1	5			193		LIQUIDADO EL 27/12/2019
6	70.9 / Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales y de Apoyo a la	2020 No. 006 de CC 123912584 PARRA CABALLERO ANGELA MARIA - (1 DE 1)	25/02/2019	27/12/2019	1	6			200		LIQUIDADO EL 27/12/2019

Elaborado por:	
Cargo	
Firma	
Lugar	Fecha

Entregado por:	
Cargo	
Firma	
Lugar	

Recibido por
Cargo
Firma

Formato/instructivo F-GD-4

Los inventarios documentales son un instrumento que permite describir cada uno de expedientes que son objeto de administración y custodia en los archivos de gestión y central de la entidad para establecer un control físico que permite su adecuada localización, recuperación y utilizado para realizar transferencias documentales.

La equidad es de todos · Prosperidad Social

2.2 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

2.1 Transferencias Documentales

Archivo de Gestión

- **FASE ACTIVA**
  (Unidad Productora)

Archivo Central

- **FASE SEMIACTIVA**

Archivo Histórico

- **FASE INACTIVA**

Transferencias Primarias
(Valores Primarios)

- **ADMINISTRATIVOS**
- **LEGALES**
- **FISCALES**
- **JURIDICOS**
- **CONTABLES**

Transferencias Secundarias (Valores Secundarios)

- **HISTORICOS**
- **CULTURALES**
- **CIENTIFICOS**

*Según tiempo de permanencia en TRD

2.1 Transferencias Documentales

Archivo de Gestión

En la columna "Periodos de Retención" para los "Archivos de Gestión" contenida en la Tabla de Retención Documental, se especifica el plazo que se debe conservar la documentación para ser transferida al Archivo Central. El periodo está establecido en años e inicia una vez concluido el trámite y efectuado el cierre administrativo del expediente

Archivo Central

!Para tener en cuenta¡

- Cronograma de Transferencias
- Formato Único de Inventario Documental
- La documentación debe cumplir con las condiciones establecidas por el GIT Gestión Documental y la normatividad vigente.

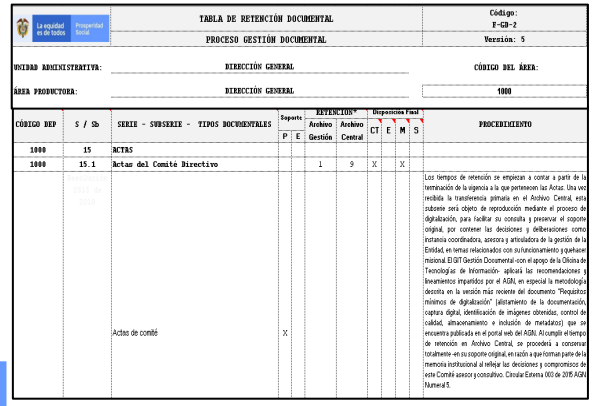
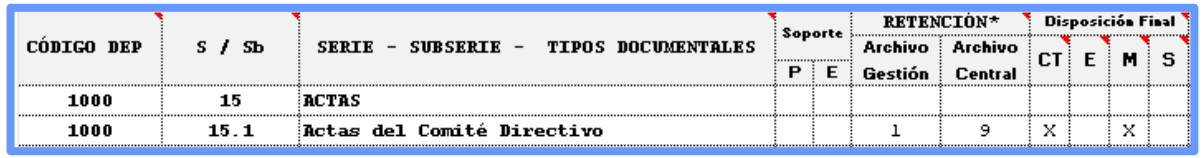


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-GD-2
PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 5

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL — CÓDIGO DEL ÁREA: 1000

ÁREA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1000	15	ACTAS									
1000	15.1	Actas del Comité Directivo			1	9	X		X		
		Actas de comité	X								Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la urgencia a la que pertenecen las Actas. Una vez recibida la transferencia primaria en el Archivo Central, esta subserie será objeto de reproducción mediante el proceso de digitalización, para facilitar su consulta y preservar el soporte original, por contener las decisiones y deliberaciones como instancia coordinadora, asesora y articuladora de la gestión de la Entidad, en temas relacionados con su funcionamiento y quehacer misional. El GIT Gestión Documental -con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de Información- aplicará las recomendaciones y lineamientos impartidos por el AGN, en especial la metodología descrita en la versión más reciente del documento "Requisitos mínimos de digitalización" (alistamiento de la documentación, captura digital, identificación de imágenes obtenidas, control de calidad, almacenamiento e indización de metadatos) que se encuentra publicada en el portal web del AGN. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central, se procederá a conservar totalmente -en su soporte original, en razón a que forman parte de la memoria institucional al reflejar las decisiones y compromisos de este Comité asesor y consultivo. Circular Externa 003 de 2015 AGN Numeral 5.



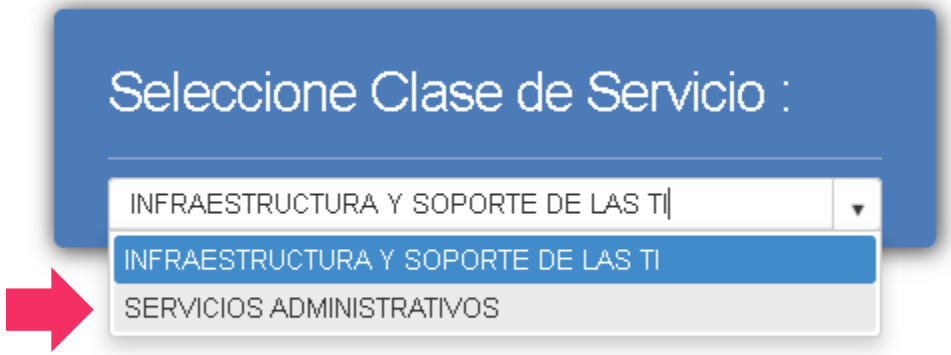
CÓDIGO DEP	S / Sb	SERIE - SUBSERIE - TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		RETENCIÓN*		Disposición Final			
			P	E	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S
1000	15	ACTAS								
1000	15.1	Actas del Comité Directivo			1	9	X		X	

3. Solicitudes Mesa de Ayuda

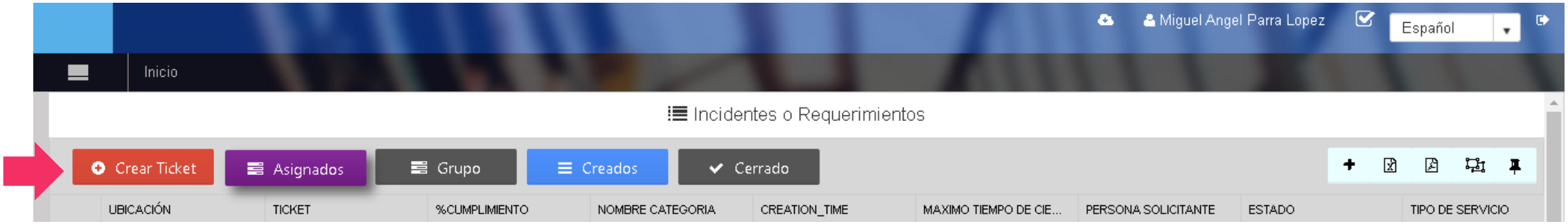
Control Préstamo de Expediente

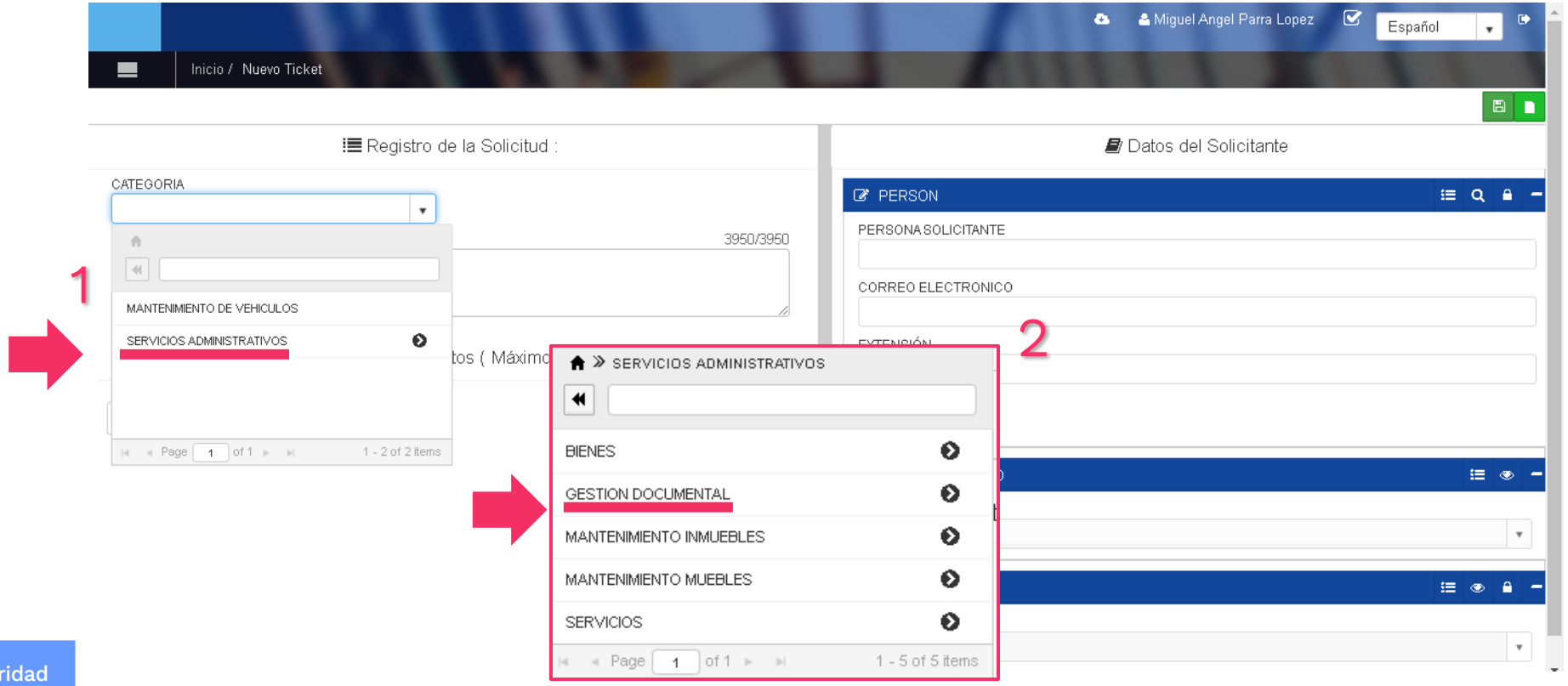
El **Control de Préstamo de Expedientes** almacenados en el Archivo Central se efectúa conforme a lo estipulado en el procedimiento **P-GD-4**, publicado en el aplicativo el Sistema de Gestión para el manejo de los documentos.

3. Solicitudes Mesa de Ayuda

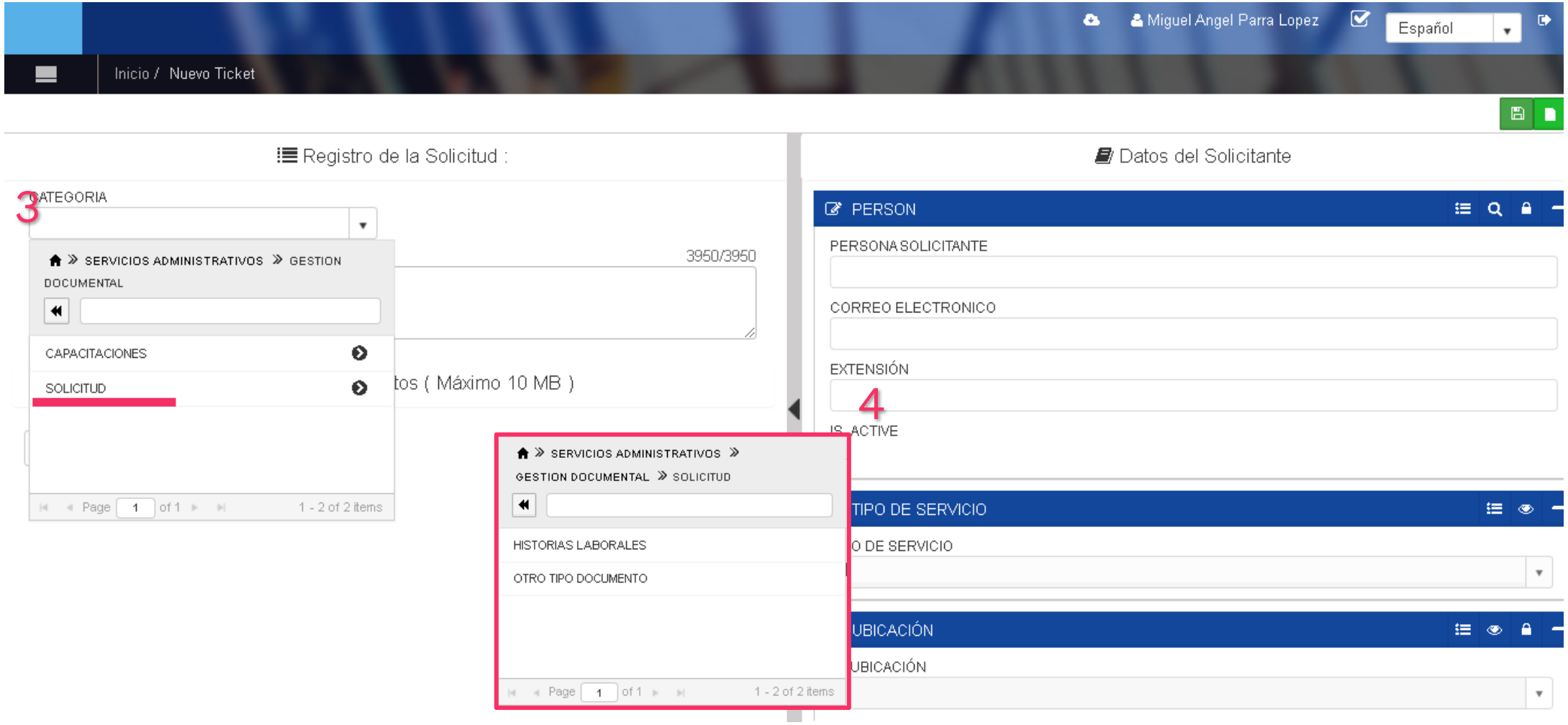


3. Solicitudes Mesa de Ayuda

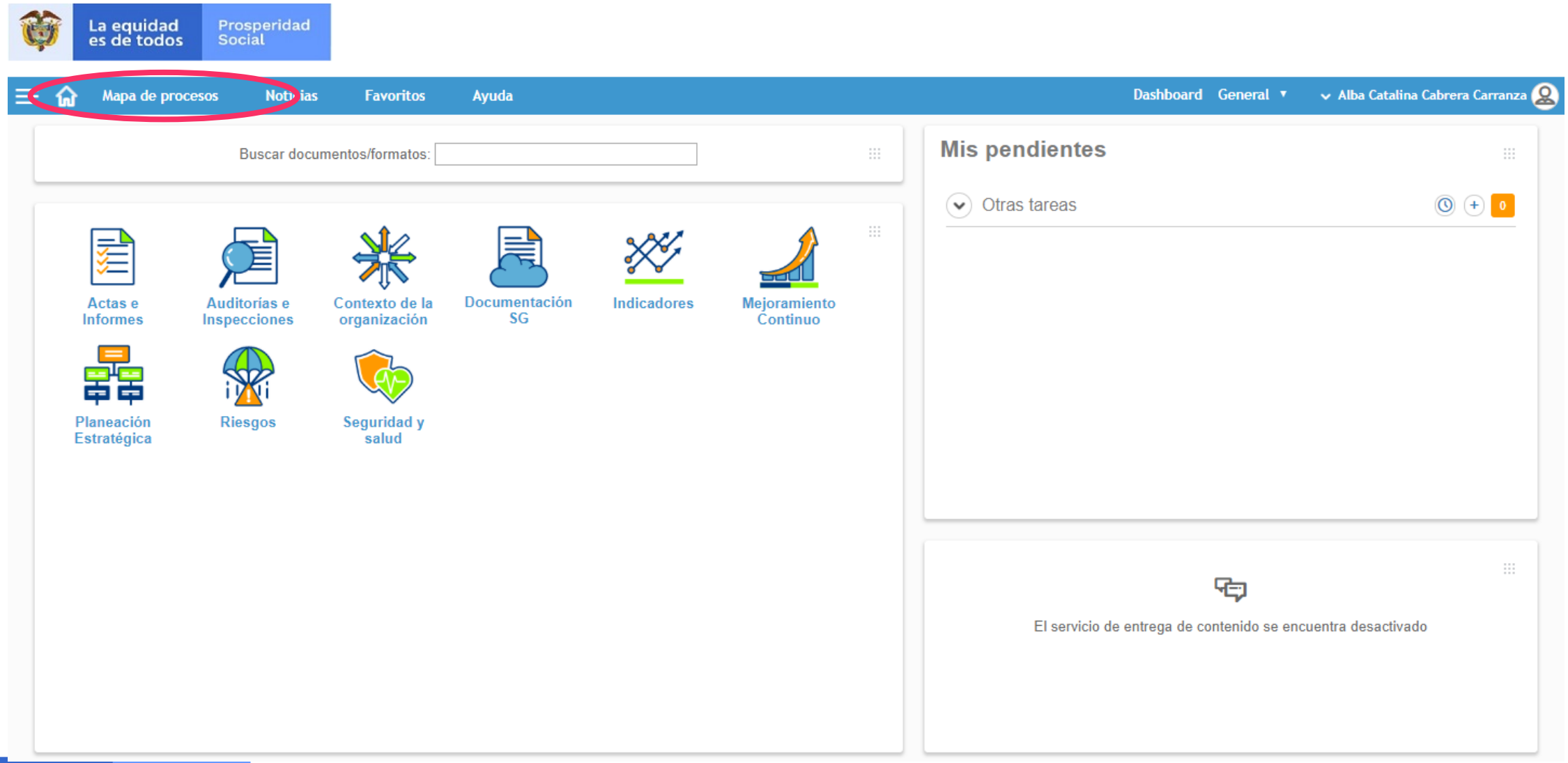




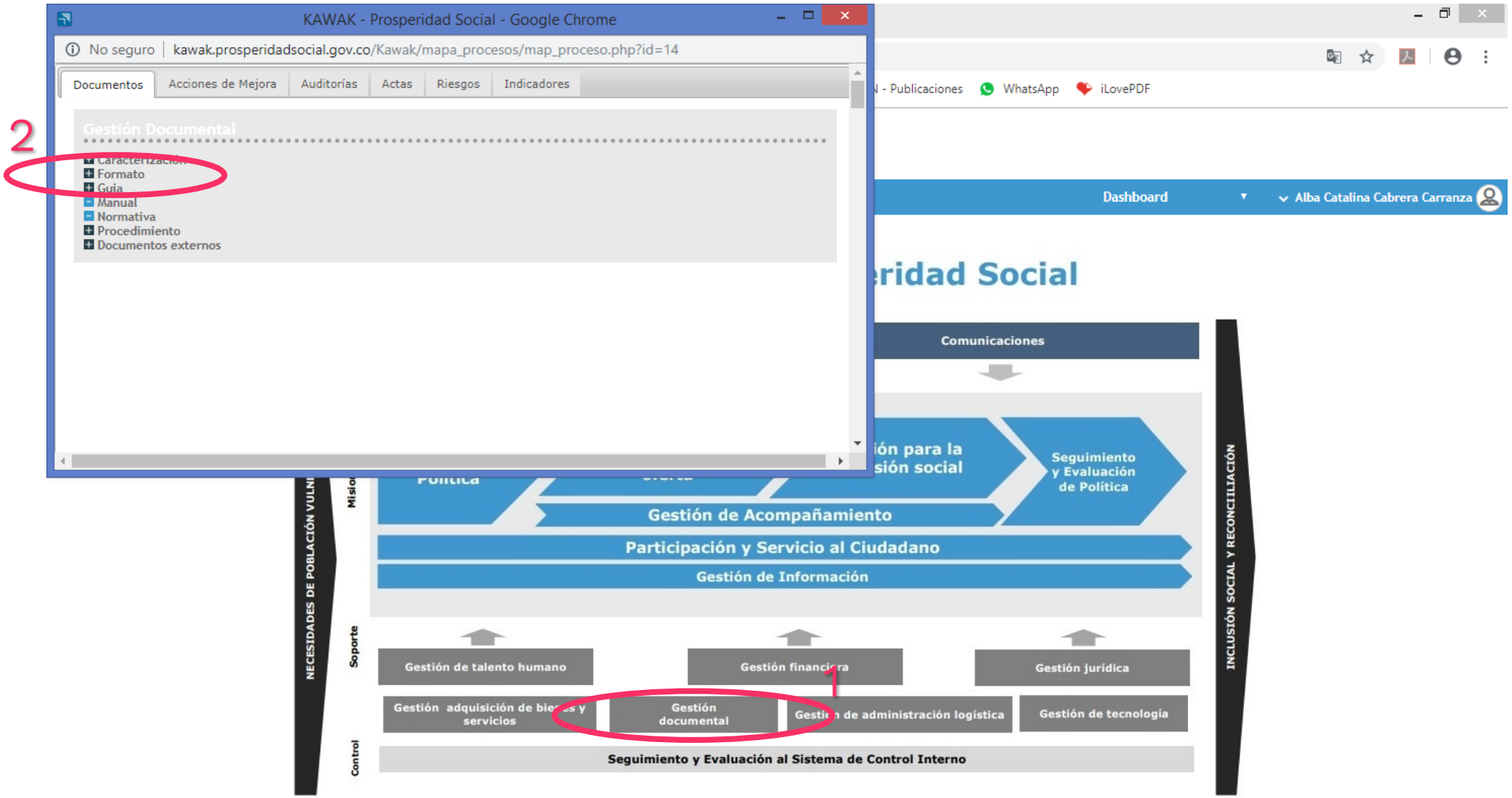
3. Solicitudes Mesa de Ayuda



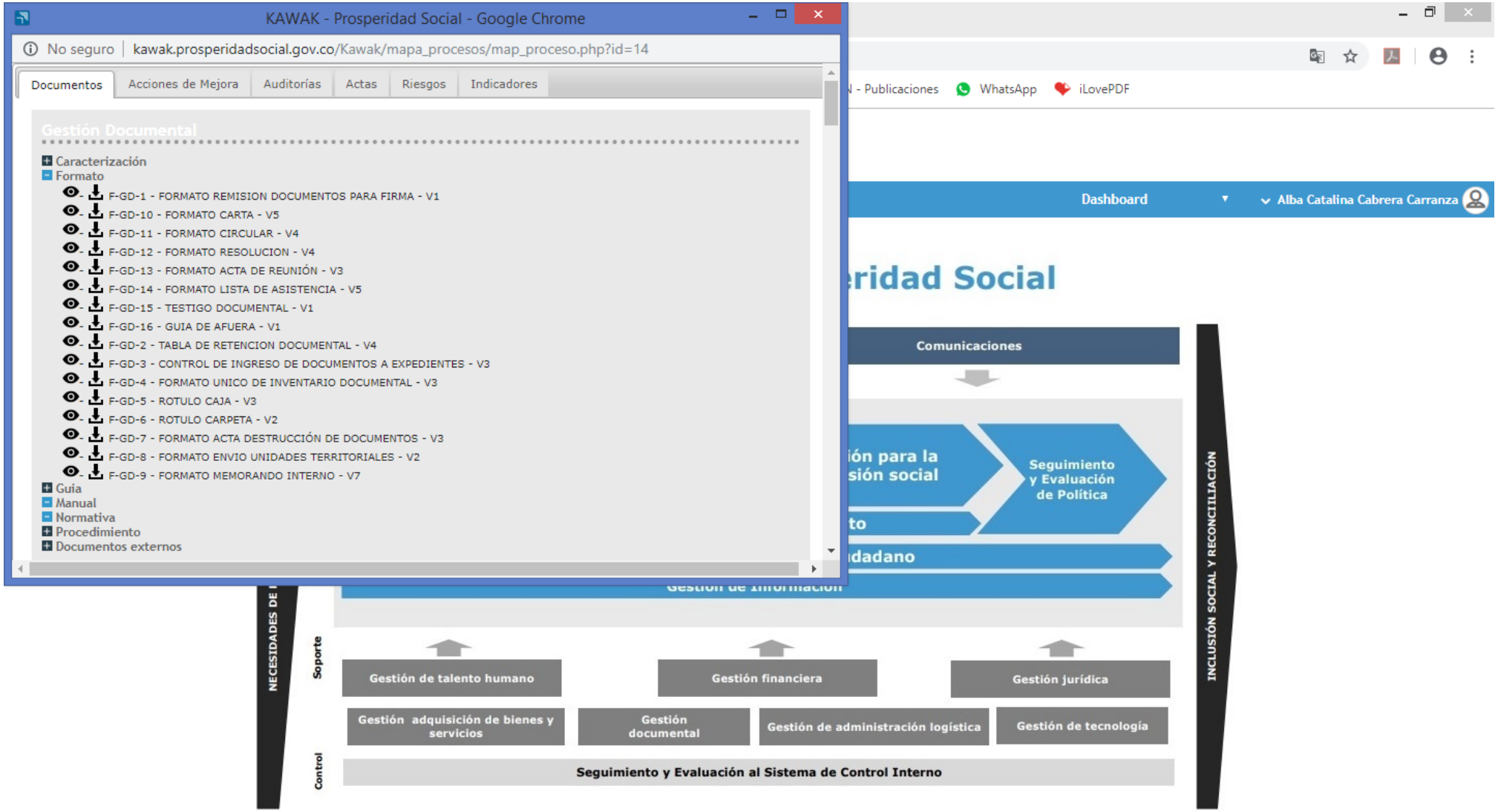
4. KAWAK


La equidad es de todos
Prosperidad Social
Mapa de procesos
Noticias
Favoritos
Ayuda
Dashboard
General
Alba Catalina Cabrera Carranza
Buscar documentos/formatos:
Actas e Informes
Auditorías e Inspecciones
Contexto de la organización
Documentación SG
Indicadores
Mejoramiento Continuo
Planeación Estratégica
Riesgos
Seguridad y salud
Mis pendientes
Otras tareas
0
El servicio de entrega de contenido se encuentra desactivado

4. KAWAK


KAWAK - Prosperidad Social - Google Chrome
No seguro | kawak.prosperidadsocial.gov.co/Kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=14
Documentos
Acciones de Mejora
Auditorías
Actas
Riesgos
Indicadores
2
Gestión Documental
Formato
Guia
Manual
Normativa
Procedimiento
Documentos externos
Dashboard
Alba Catalina Cabrera Carranza
Comunicaciones
Seguimiento y Evaluación de Política
Gestión de Acompañamiento
Participación y Servicio al Ciudadano
Gestión de Información
NECESIDADES DE POBLACIÓN VULN
INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN
Soporte
Control
Gestión de talento humano
Gestión financiera
Gestión jurídica
Gestión documental
Gestión de tecnología
1
Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno

4. KAWAK


KAWAK - Prosperidad Social - Google Chrome
No seguro | kawak.prosperidadsocial.gov.co/Kawak/mapa_procesos/map_proceso.php?id=14
Documentos
Acciones de Mejora
Auditorías
Actas
Riesgos
Indicadores
Gestión Documental
Caracterización
Formato
F-GD-1 - FORMATO REMISION DOCUMENTOS PARA FIRMA - V1
F-GD-10 - FORMATO CARTA - V5
F-GD-11 - FORMATO CIRCULAR - V4
F-GD-12 - FORMATO RESOLUCION - V4
F-GD-13 - FORMATO ACTA DE REUNIÓN - V3
F-GD-14 - FORMATO LISTA DE ASISTENCIA - V5
F-GD-15 - TESTIGO DOCUMENTAL - V1
F-GD-16 - GUIA DE AFUERA - V1
F-GD-2 - TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - V4
F-GD-3 - CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS A EXPEDIENTES - V3
F-GD-4 - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - V3
F-GD-5 - ROTULO CAJA - V3
F-GD-6 - ROTULO CARPETA - V2
F-GD-7 - FORMATO ACTA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS - V3
F-GD-8 - FORMATO ENVIO UNIDADES TERRITORIALES - V2
F-GD-9 - FORMATO MEMORANDO INTERNO - V7
Guia
Manual
Normativa
Procedimiento
Documentos externos
- Publicaciones
WhatsApp
iLovePDF
Dashboard
Alba Catalina Cabrera Carranza
Comunicaciones
Seguimiento y Evaluación de Política
NECESIDADES DE
INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN
Soporte
Control
Gestión de talento humano
Gestión financiera
Gestión jurídica
Gestión adquisición de bienes y servicios
Gestión documental
Gestión de administración logística
Gestión de tecnología
Seguimiento y Evaluación al Sistema de Control Interno

Archivo Central - Montevideo

- Consulta de documentos según solicitud de las diferentes áreas por Mesa de Ayuda.
- Revisar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la elaboración del FUID y posterior transferencia primaria.
- Custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Ges

- Coordinador GIT Gestión Documental
  mauricio.garcia@prosperidadsocial.gov.co

- Solicitud de creación, inactivación y restablecimiento de contraseñas en DELTA
  jose.paez@prosperidadsocial.gov.co

Elaborado por:
Catalina Cabrera
04/08/2020

¡Gracias!

ProsperidadCol ProsperidadCol Prosperidad.Social www.prosperidadsocial.gov.co