



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE
SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

BOGOTÁ, 30 MARZO DE 2022.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
6. DEFINICIONES	4
7. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	17
7.1 Ingresar a Orfeo	17
7.2 Introducción	17
7.3 Creación de expedientes	19
7.4 Hoja de control de expediente	22
7.5 Crear un nuevo expediente desde un radicado	22
7.6 Incluir un radicado en expediente	25
7.7 Excluir un radicado de un Expediente	28
7.8 Historial del Expediente	29
7.9 Descargar expediente	29
8. EXPEDIENTES FÍSICOS (SOPORTE PAPEL).....	30
8.1 CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS (SOPORTE PAPEL).....	31
8.1.1 Primera actividad: Clasificación documental	31
8.1.2 Segunda actividad: Retirar documentos de apoyo	32
8.1.3 Tercera actividad: Depuración y retiro de material abrasivo	32
8.1.4 Cuarta actividad: Conformación de expedientes.....	33
8.1.5 Quinta actividad: Ordenación documental	33
8.1.6 Sexta actividad: Foliación	34
8.1.7 Séptima actividad: Registrar los datos de identificación en la unidad documental (expediente) en la carátula de la carpeta	35
8.1.8 Octava actividad: Generar hoja de control de expedientes en archivo de gestión ..	36
8.1.9 Novena actividad: Generar inventario de expedientes del archivo de gestión	36
8.1.10 Decima actividad: Ubicación física de expedientes en estantes o archivadores	36
8.1.11 Onceava actividad: Elaboración de separadores	38
9. EXPEDIENTES HÍBRIDOS	39
9.1 Tratamiento de la parte Soporte Papel del Expediente Hibrido.....	39
9.2 Tratamiento de la parte Soporte Electrónico del Expediente Hibrido	40
10. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL	41
ANEXO NO. 1 - DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	42
ANEXO NO. 2 – HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE	44
11. CONTROL DE CAMBIOS	45
12. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	45

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022

1. OBJETIVO

Proporcionar a los servidores y contratistas la información sobre la creación, conformación y organización de expedientes electrónicos, físicos e híbridos. Este documento presenta los elementos que permiten comprender la forma correcta de gestionar la documentación que, en desarrollo de las funciones legalmente establecidas, se produce día a día en grandes volúmenes en la Entidad, destacando las ventajas que derivan de la correcta utilización del Sistema de Gestión Documental SGD Orfeo implementado en la Entidad.

2. ALCANCE

Describe el proceso de organización documental de expedientes, conformados por documentación soporte papel, electrónico y la interrelación que entre estos dos tipos de formatos existe, conocida comúnmente como expedientes híbridos. Es de uso común a todas las dependencias y grupos internos de trabajo de la entidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todos los servidores públicos y contratistas de la ADRES, que, en desarrollo de las funciones legalmente establecidas para las dependencias, reciben, producen, gestionan, tramitan y conservan documentación.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL

- Manual de Usuario SGD ORFEO
- Procedimiento GDOC-PR03 Administración de Archivo y TRD
- Procedimiento GDOC-PR04 Transferencias Documental de Archivo
- Formato GDOC-FR03 Formato Único de Inventario Documental
- Formato GDOC-FR04 Rotulo carpeta
- Formato GDOC-FR05 Tablas de Retención Documental
- Formato GDOC-FR06 Rotulo Caja de Archivo
- Formato GDOC-FR14 Hoja de Control de Expediente

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 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, 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política “Cero Papel” en la administración pública.

6. DEFINICIONES

Para normalizar la terminología a utilizar en la Entidad, se hace uso del vocabulario archivístico propuesto por el Archivo General de la Nación - AGN. Básicamente se utilizan dos normas a saber, en primer lugar, el Acuerdo AGN 027 de 2006 que actualizó el vocabulario archivístico desarrollado inicialmente en el Reglamento General de Archivos y finalmente el Acuerdo AGN 003 de 2015 el cual contempla terminología ligada al uso de medios electrónicos, los cuales son de uso cotidiano en la administración pública.

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 es constante.

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

Archivo del orden departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del orden nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el servidor competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

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.

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

radicación, nombre del servidor responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsase también "depuración" y "expurgo".

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.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

T

Tabla de retención documental: 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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadrada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

V

Valor administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

7. EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

7.1 Ingresar a Orfeo

El acceso a Orfeo se realiza:

1. Ingreso desde el navegador a la dirección establecida por la Entidad (<https://orfeo.adres.gov.co/login.php>).
2. Se debe digitar el Usuario y la Contraseña.

7.2 Introducción

El SGD Orfeo permite al usuario agrupar varios radicados que se encuentren registrados en el sistema y asociarlos en una sola carpeta denominada EXPEDIENTE. Estos expedientes electrónicos se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la conformación de los expedientes electrónicos se debe:

1. Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será incluido en el expediente:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022



- Ingresar al radicado dando clic en la fecha de radicación:

<input type="checkbox"/>	Radicado	Alerta	Fecha	Asunto	Remitente / Destinatario
<input type="checkbox"/>	20192010002681		2019/11/06	Respuesta al radicado 20192010003322	Daniela Jabonero

- Hacer clic en la pestaña Expedientes:



- El sistema se ubica en la vista de "Expedientes" la cual está compuesta por:



- Datos Radicado: Indica el número del radicado con el cual se está trabajando.
- Lista desplegable opciones "INCLUIR EN" para incluir el radicado actual en un expediente que ya se encuentra creado en el sistema y la opción "CREAR EXPEDIENTE" el cual permite realizar la creación de un nuevo expediente. (Se debe tener en cuenta que la opción "Crear" solamente

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

será vista para los usuarios que cuenten con este permiso especial.)

7.3 Creación de expedientes

1. Para crear un nuevo expediente se da clic en el enlace CREAR EXPEDIENTE donde se abre una ventana para seleccionar los parámetros del expediente.
2. Seleccionar Serie, subserie y nivel de seguridad si es necesario

3. De acuerdo con la cadena seleccionada de Serie, Subserie, Año y Dependencia al cual pertenece el usuario que está creando el expediente, el sistema le asigna el consecutivo del número de expediente con el cual se debe crear el expediente.

Nota: En las listas desplegables de serie y subserie se visualizan las que se encuentren parametrizadas para la dependencia a la cual pertenece el usuario, es decir, un usuario solamente puede crear expedientes con la tabla de retención documental que tiene asociada a su dependencia.

4. Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al hacer clic en la selección del año en el campo "Nombre de Expediente". El sistema realiza la validación de acuerdo con la combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente. Si se desea se puede crear el expediente Manualmente para su asignación del número.

2011	100	022	03	1	E
------	-----	-----	----	---	---

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Año	Dependencia	Serie	Subserie	consecutivo	Indica que es un expediente
-----	-------------	-------	----------	-------------	-----------------------------

- Asignar el nombre al expediente y el asunto (descripción de lo que contendrá el expediente), seleccionar la fecha de la creación del expediente. Esta fecha inicialmente corresponde a la fecha de radicación del documento desde el cual se está creando el expediente, con la posibilidad de cambiarla en caso de ser necesario. La cual es la misma que se encuentra en el radicado.
- Se habilita un botón "Crear Nuevo Expediente", al hacer clic en él, el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.

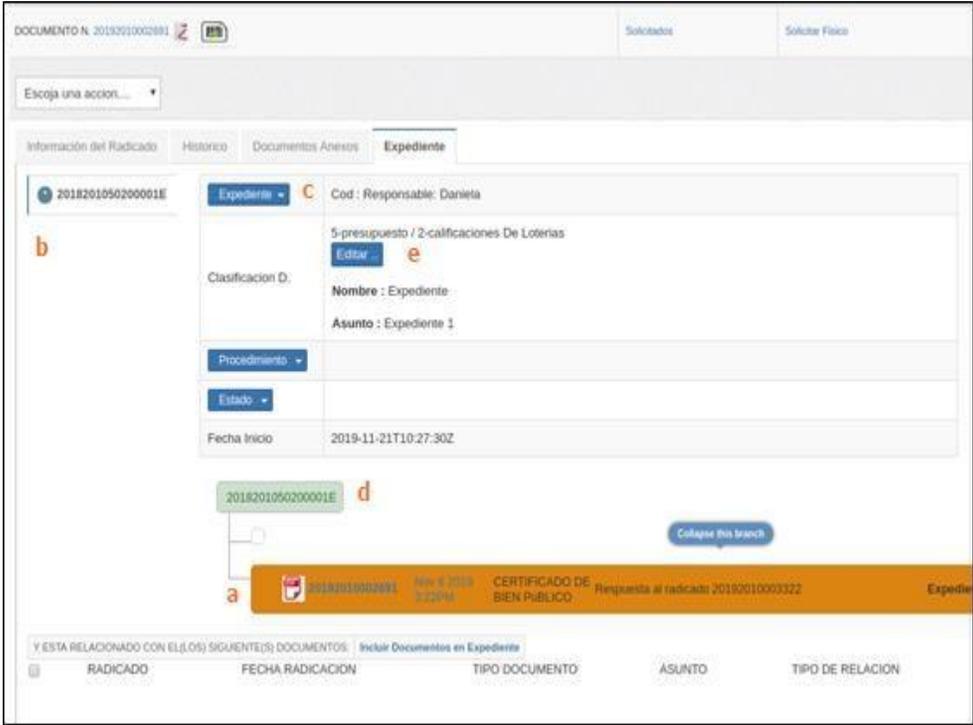


- Hacer clic en el botón "Confirmación Creación Expediente", el sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar"



Luego se crea el expediente y el radicado se incluye en el expediente, al hacer clic en el botón "Cerrar" se ubica la pestaña de "Expedientes" del radicado con la información que hace referencia al expediente creado:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022



The screenshot shows the ADRES system interface. At the top, it displays 'DOCUMENTO N. 20190210002891' and 'Solicitar' buttons. Below is a dropdown menu 'Escoja una acción...'. The main area has tabs for 'Información del Radicado', 'Historico', 'Documentos Anexos', and 'Expediente'. The 'Expediente' tab is active, showing details for '2018201050200001E'. It includes fields for 'Cod : Responsable: Daniela', '5-presupuesto / 2-calificaciones De Loterías', 'Nombre : Expediente', 'Asunto : Expediente 1', and 'Fecha Inicio: 2019-11-21T10:27:30Z'. A 'Collaps this branch' button is visible. Below the details, there is a list of related documents, including one with 'CERTIFICADO DE BIEN PÚBLICO' and 'Respuesta al radicado 20190010003322'. At the bottom, there is a table header for 'Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS:' with columns for 'RADICADO', 'FECHA RADICACIÓN', 'TIPO DOCUMENTO', 'ASUNTO', and 'TIPO DE RELACION'.

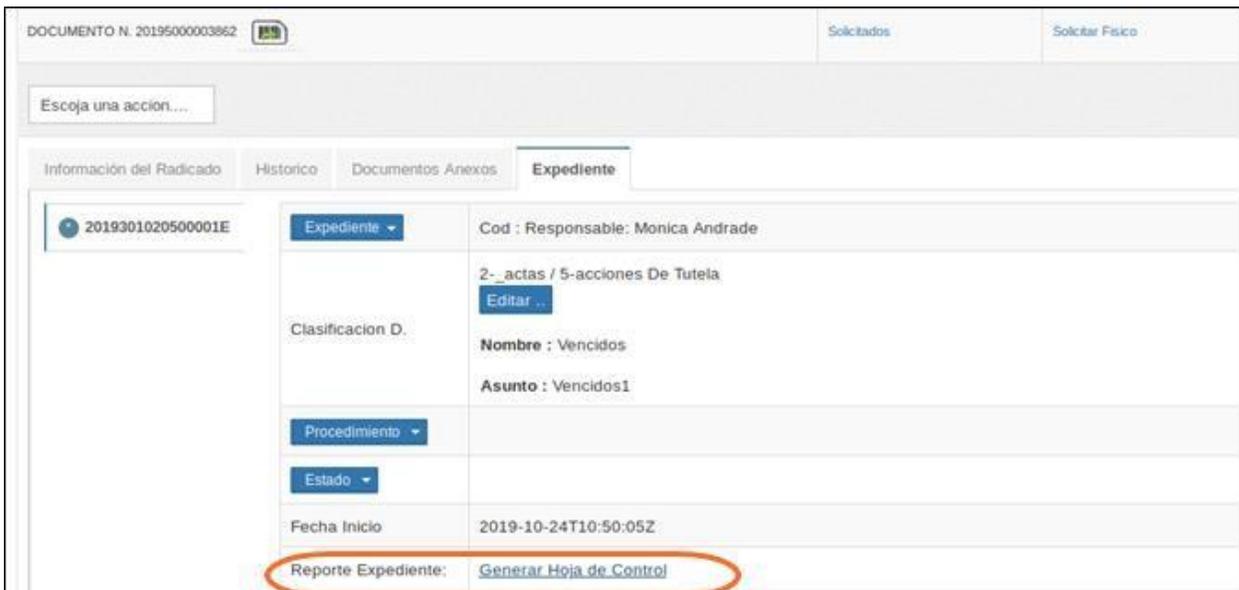
- Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- Se muestra los números de los expedientes en los cuales está incluido el radicado. Al hacer clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado (Los radicados se visualizan en la parte inferior de la pantalla)
- Lista desplegable con opciones:
 - “Incluir en”: Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
 - “Excluir de”: Nos permite excluir el radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
 - “Crear nuevo expediente”: Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para que este enlace se visualice se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)
 - “Cambiar responsable”: Asigna el expediente a otro usuario
 - “Cerrar expediente”:
 - “Seguridad”: En esta opción se puede escoger el nivel de seguridad del expediente
 - “Sticker expediente”
- Número del Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.
- Opción “Editar”: Al hacer clic en este botón el sistema permite modificar los datos básicos del expediente. (Se debe tener en cuenta que esta opción se visualiza en el usuario al cual se asignó como responsable del expediente).

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

7.4 Hoja de control de expediente

Esta opción permite descargar la hoja de control de un expediente con toda la información incluida y es visualizada por los usuarios que cuenten con el permiso "REPORTE EXPEDIENTE" el cual debe ser asignado desde el módulo de Administración de Usuarios y Perfiles en permisos.

1. Se visualiza al ingresar al expediente en el campo "Reporte de expediente"



DOCUMENTO N. 20195000003862

Escoja una acción...

Información del Radicado | Historico | Documentos Anexos | **Expediente**

2019301020500001E

Expediente

Cod : Responsable: Monica Andrade

2- actas / 5-acciones De Tutela

Editar ..

Clasificación D.

Nombre : Vencidos

Asunto : Vencidos1

Procedimiento

Estado

Fecha Inicio 2019-10-24T10:50:05Z

Reporte Expediente: [Generar Hoja de Control](#)

Al hacer clic en "Generar Hoja de Control" se descarga automáticamente un archivo en formato .xlsx con toda la información del expediente.

7.5 Crear un nuevo expediente desde un radicado

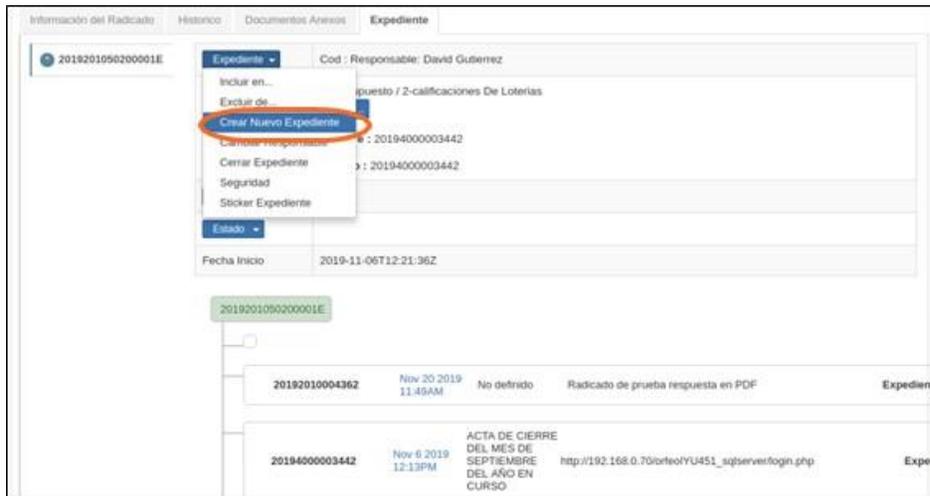
Esta funcionalidad permite al usuario crear un nuevo expediente a partir de un radicado que ya se encuentre asociado a uno anterior. Estos expedientes electrónicos se van conformando a medida que el usuario o usuarios incluyen radicados en determinado nombre de expediente, logrando en una sola ventana mostrar todos los documentos involucrados en el mismo proceso y los cuales se encuentran físicamente archivados.

Los expedientes se conforman teniendo en cuenta el año y la dependencia. Cada expediente refleja cómo se encuentran organizados físicamente los archivos de cada una de las áreas productoras.

Para la conformación de los expedientes electrónicos se debe:

1. Seleccionar la opción "crear nuevo expediente" desde la lista desplegable expediente en la pestaña Expediente

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022



Nota: para realizar esta acción es necesario tipificar el radicado, de lo contrario no será posible la acción

2. Se abre una nueva ventana para crear un nuevo expediente.
3. Seleccionar Serie, subserie y nivel de seguridad si es necesario

The screenshot shows the 'Creación y/o Adición de Expediente (Carpeta Virtual)' form. The form has several fields: 'Dependencia' (OFICINA JURIDICA - 201), 'Serie' (5 - PRESUPUESTO), 'SubSerie' (2 - Calificaciones de Loterías), 'Seguridad' (Público), 'Año' (2019), 'Consecutivo' (0502), 'E' (00002), 'E' (E), 'Nombre del expediente' (2019201050200002E), 'Asunto del expediente' (El consecutivo "00002" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. Consecutivo de Expediente Manual), 'Fecha de Inicio' (2019-11-06T15:00:00), 'Responsable' (201-DANIELA), and buttons for 'Crear Expediente' and 'Cerrar'.

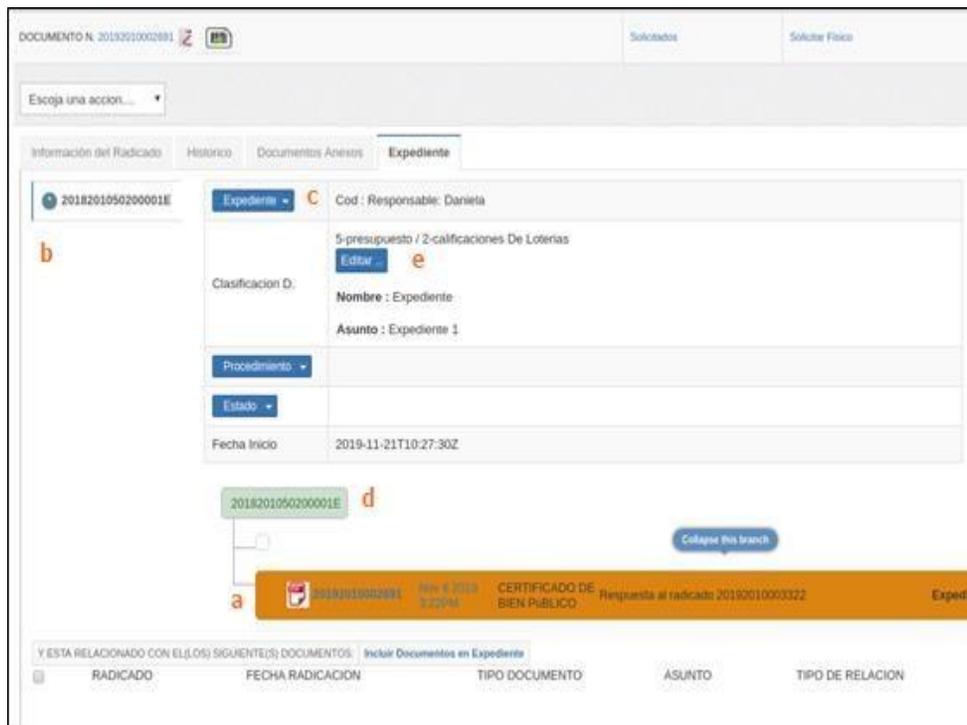
4. De acuerdo a la cadena seleccionada de Serie, Subserie, Año y Dependencia al cual pertenece el usuario que está creando el expediente, el sistema le asigna el consecutivo del número de expediente con el cual se debe crear el expediente.
5. Si el expediente que se desea crear pertenece a otro año, este puede ser modificado al hacer clic en la selección del año en el campo "Nombre de Expediente". El sistema realiza la validación de acuerdo a la combinación de los datos seleccionados y asigna el número de consecutivo correspondiente. Si se desea se puede crear el expediente Manualmente para su asignación del número.
6. Asignar el nombre al expediente y el asunto (descripción de lo que contendrá el expediente) Seleccionar la fecha de la creación del expediente. Esta fecha inicialmente corresponde a la fecha de radicación del documento desde el cual se está creando el expediente, con la posibilidad de cambiarla en caso de ser necesario. La cual es la misma que se encuentra en el radicado.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

7. Se habilita un botón "Crear Expediente", al hacer clic en él, el sistema solicita la confirmación de la creación del expediente.
8. Hacer clic en el botón "Confirmación Creación Expediente", el sistema crea el expediente con los parámetros escogidos y visualiza un botón "Cerrar"



9. Luego se crea el expediente y el radicado se incluye en el expediente, al hacer clic en el botón "Cerrar" se ubica la pestaña de "Expedientes" del radicado con la información que hace referencia al expediente creado:



- a. Datos Radicado: Indica el número de radicado con el que se va a trabajar.
- b. Se muestra los números de los expedientes en los cuales está incluido el radicado. Al hacer

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

clic sobre cualquiera de los números de expediente, este actualiza la página con la información de los radicados que se encuentran en el expediente seleccionado (Los radicados se visualizan en la parte inferior de la pantalla)

- c. Lista desplegable con opciones:
- "Incluir en": Nos permite incluir este radicado en un expediente distinto el cual ya se encuentra creado.
 - "Excluir de": Nos permite excluir el radicado de un expediente donde se encuentra asociado.
 - "Crear nuevo expediente": Nos permite crear un nuevo expediente para el mismo radicado. (Se debe tener en cuenta que para qué este enlace se visualice se debe tener asignado el permiso de creación de expedientes.)
 - "Cambiar responsable": Asigna el expediente a otro usuario
 - "Cerrar expediente":
 - "Seguridad": En esta opción se puede escoger el nivel de seguridad del expediente
 - "Sticker expediente".
- d. Número del Expediente: Muestra el número del expediente donde se encuentra archivado actualmente el radicado.
- e. Opción "Editar": Al hacer clic en este botón el sistema permite modificar los datos básicos del expediente. (Se debe tener en cuenta que esta opción aparece en el usuario al cual se asignó como responsable del expediente).

7.6 Incluir un radicado en expediente

Esta función se da de acuerdo al nivel de permiso asignado por el administrador. Permite incluir un radicado en un expediente ya creado

1. Entrar al radicado por medio del enlace fecha.

<input type="checkbox"/>	Radicado	Alerta	Fecha	Asunto	Remitente / Destinatario
<input type="checkbox"/>	20192010002681		2019/11/06	Respuesta al radicado 20192010003322	Daniela Jabonero

2. Dentro del radicado seleccionar la pestaña "expediente"



ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

- Hacer clic en el enlace Expediente, lista desplegable opción "incluir en"



- El sistema abre una nueva ventana en donde se puede buscar el número del expediente si se tiene, o hacer clic en la opción para enlistar expedientes creados.
- Si se desea seleccionar un expediente hacer clic en el enlace seleccionar, aparecerá en el campo de abajo

Fecha	Expediente	Nombre del Expediente	Asunto del Expediente	Responsable	Dependencia	Acción
2020-04-23	20202000200200001E	EDITOR DE FLUJOS	EDITOR DE FLUJOS	AMALAGON	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-24	20202000200200002E	RADICADOS DE NARIÑO	RADICADOS DE NARIÑO	DJABONERO	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-25	20202000200200003E	CAPACITACIONES ORFEO	CAPACITACIONES ORFEO	BCASTILLO	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-29	20202000200200004E	PRUEBAS ASOCIACIÓN DE UN PROCESO	PRUEBAS ASOCIACIÓN DE UN PROCESO	BCASTILLO	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-29	20202000200200005E	PRUEBAS EDITOR DE FLUJOS	PRUEBAS EDITOR DE FLUJOS	AMALAGON	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-29	20202000200200008E	PRUEBAS EDITOR	PRUEBA EDITOR	AMALAGON	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-05-08	20202000200200008E	FACTURAS SERVICIOS	FACTURAS SERVICIOS	YPINTO	DEPENDENCIA TÉCNICA	Seleccionar
2020-05-26	20202000200200009E	MARTHA MERA	PROCESO NUEVO DE SOLICITUDES	MMERA	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-20	20202000720100001E	PRIMER EXPEDIENTE	PRIMER EXPEDIENTE	DJABONERO	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-22	20202000720100002E	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ABRIL - MAYO	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ABRIL - MAYO	AMALAGON	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-04-29	20202000720100003E	NUEVO	PRUEBA	MMERA	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-05-06	20202000720100004E	PRUEBA FLUJOS	PRUEBA	AMALAGON	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-05-08	20202000720100005E	RADICACIÓN DE NARIÑO AL 100%	RADICACIÓN DE NARIÑO AL 100%	AMALAGON	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar
2020-05-08	20202002002000071	Expediente WS	Expediente prueba WS	MMERA	DEPENDENCIA DE PRUEBA	Seleccionar

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente

[Incluir en Exp](#)
[Cerrar](#)

- Hacer clic en "Incluir en Exp" el sistema genera una ventana de notificación con las opciones "confirmar" y "cerrar"

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022



- Al hacer clic en confirmar el sistema volverá a la pestaña "expedientes" y mostrará la información del expediente en el que se incluyó el radicado.

Información del Radicado | Historico | Documentos Anexos | **Expediente**

2019201060100002E

Expediente Cod : Responsable: Patricia Correa

6-certificados / 1-caracterizacion De Los Ciudadanos
[Editar ..](#)

Clasificación D. **Nombre :** Solicitudes De Información Entidad
Asunto : Solicitudes De Información Entidad

Procedimiento

Estado

Fecha Inicio 2019-10-22T11:24:47Z

2019201060100002E

- 20192010004372** Nov 20 2019 3:45PM No definido Prueba de informar a con imagen **Expedient**
- 20192010001852** Oct 21 2019 9:16AM CERTIFICADO DE BIEN PÚBLICO Probando guardado correcto empresa destinataria o remitente **Expdien**

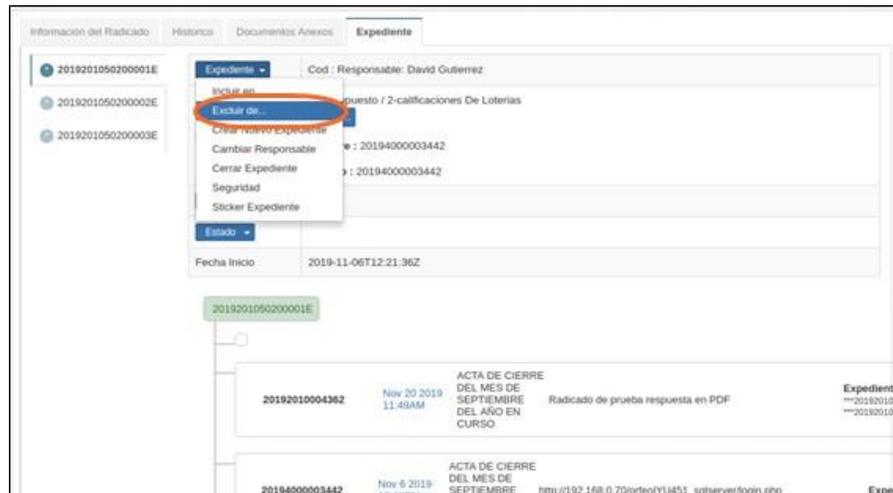
Y ESTA RELACIONADO CON EL(LOS) SIGUIENTE(S) DOCUMENTOS: [Incluir Documentos en Expediente](#)

<input type="checkbox"/>	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DOCUMENTO	ASUNTO	TIPO DE RELACION ANEXO DE (PADRE)
<input type="checkbox"/>	0				

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

7.7 Excluir un radicado de un Expediente

1. Seleccionar la opción "excluir de" desde la lista desplegable expediente en la pestaña expediente



2. El sistema abre una nueva ventana en donde se muestran los expedientes que están vinculados al radicado que se está gestionando junto con una casilla de selección para marcar el expediente. Botones Excluir y cancelar



3. Al hacer clic en el botón Excluir el sistema pregunta sobre la confirmación del proceso

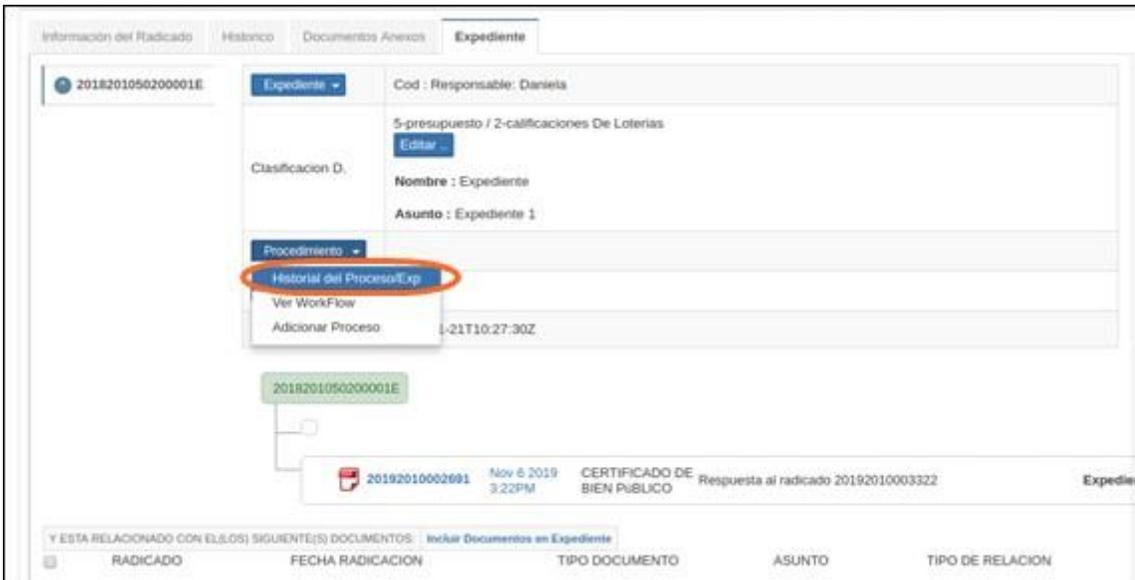


	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022

7.8 Historial del Expediente

Esta funcionalidad permite al usuario ver el historial de un expediente

1. Seleccionar la opción "historial del proceso/Exp" desde la lista desplegable procedimiento en la pestaña expediente



2. El sistema abre una nueva ventana en donde se muestra el proceso del expediente, el estado actual, la fecha de inicio y los radicados que han sido incluidos en el expediente.

Historico del					
ESTADO ACTUAL		DIAS ESPERADOS PARA ESTE ESTADO	Dias Habiles		
DIAS HABILES DE PROCESO	42	DIAS HABILES LEGALES	0		
FLUJO HISTORICO DEL EXPEDIENTE ---- FECHA DE INICIO DE PROCESO 2020-04-29T09:45:29Z					
DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO	RADICADO	COMENTARIO
DEPENDENCIA DE PRUEBA	2020-05-05	Incluir radicado en expediente	Andrea Malagon	20202000000181	Incluir radicado en Expediente

7.9 Descargar expediente

Esta funcionalidad permite la descarga de los documentos de un expediente y se visualiza al tener el permiso respectivo asignado desde el módulo Administración de usuarios y permisos.

1. Se debe desplegar el menú "Radicación" y seleccionar "Descargar expediente", se visualiza el módulo "Descarga de documentos de expediente" con los siguientes campos:
 - a. Usuario: Corresponde a la información del usuario actual
 - b. Área: Corresponde a la información del usuario actual
 - c. Número expediente a descargar: Campo para incluir la información correspondiente al número de expediente que se va a descargar.
 - d. Observaciones: Campo para incluir la información correspondiente a la descarga del expediente.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

- e. Botón "Enviar consulta" para generar la consulta.
2. Al generar la consulta se visualiza "Descargar zip", en este archivo comprimido se exportan todos los radicados que contiene dicho expediente, y se muestra "Hoja detalle impresión" la cual contiene la información del expediente.

[Descargar zip](#)

Documento	Numero de Documento / Radicado	Fecha Radicado	\$radiAsunto
Documento Sin Imagen Digitalizada	Documento No. 20192010001701	2019-10-25T10:28	Prueba para envios
Documento Sin Imagen Digitalizada	Documento No. 20192010002311	2019-11-01T11:17	Respuesta al radicado 20192010001701

[Hoja detalle impresion](#)

8. EXPEDIENTES FÍSICOS (SOPORTE PAPEL)

En el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas para cada una de las dependencias de la Entidad, se producen documentos de variada naturaleza (documentos misionales, administrativos, transversales, etc.) que son consecuencia natural, y que sirven como soporte detallado de las actuaciones y del trámite por el cual se generaron.

La adecuada conformación de expedientes en las entidades de la administración pública es una necesidad del día a día, que incide directamente en la forma como se proporcionan los servicios a los clientes (internos o externos) y que favorece la adecuada toma de decisiones.

Como es natural, la ADRES, dentro de sus procesos de renovación constante y modernización de prácticas en torno a la gestión documental, presenta el siguiente apartado para favorecer los procesos de organización, transferencia y posterior acceso a la documentación, considerando los variados soportes que actualmente se manejan.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022

8.1 CONFORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS (SOPORTE PAPEL)

8.1.1 Primera actividad: Clasificación documental

La clasificación de los documentos se realiza teniendo en cuenta las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental de la respectiva dependencia; dicho proceso se conoce en el ámbito archivístico como clasificación documental.

Nota: Los niveles de clasificación de mayor a menor jerarquía son: **Fondo, Dirección, Subdirección, Grupo Interno de Trabajo, Serie y Subserie.** Además, es preciso considerar otras formas de clasificación, en relación con el contexto de producción de documento, que permite mejorar la ubicación (año, mes, día, número del documento, etc.).

Ejemplo:

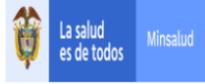
Fondo: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD ADRES

Dirección: Dirección Administrativa y Financiera

Grupo Interno de Trabajo: Grupo Interno de Gestión de Contratación

Serie: Contratos

Subserie: Contratos de Arrendamiento

ADRES		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL								
		FORMATO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								
		CÓDIGO	GDOC-FR05	VERSIÓN	2						
ENTIDAD PRODUCTORA:		ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES				HOJA N° DE					
ORCINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO	GDOC-FR05	VERSIÓN	2				
						FECHA:					
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
230	15		CONTRATOS								
230	15	1	Contratos de Arrendamiento		2	18	X				
			lista de chequeo contratación	pdf							
			solicitud del trámite contractual	pdf							
			certificado de disponibilidad	pdf							
			autorización vigencias futuras y/o	pdf							
			certificado de inexistencia en	pdf							
			certificación de contratación o	pdf							
			estudio previo en versión final	pdf							

De acuerdo con el anterior ejemplo, podemos identificar los siguientes campos de clasificación en la TRD:

- **Código Dep:** Hace referencia al código de la dependencia, en el ejemplo anterior "230" – Grupo Interno de Gestión de Contratación.
- **Código Serie:** Hace referencia al código de la Serie "15 - CONTRATOS" .
- **Código Subserie:** Hace referencia al código de la Subserie "1 - Contratos de Arrendamiento"
- **Serie Documental:** Corresponde al nombre de la serie documental "CONTRATOS"
- **Subserie Documental:** Hace referencia a la subserie documental "Contratos de

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022

Arrendamiento”, la cual deriva de la serie documental “CONTRATOS”

- **Tipo Documental:** Corresponde a la unidad documental mínima registrada en las series y subseries documentales, las cuales se encuentran contenidas en los expedientes. Tipo documental es igual a **documento**. En nuestro ejemplo serían tipos documentales “Certificado de Disponibilidad Presupuestal” “Estudio previo” “Anexo técnico”, etc.

8.1.2 Segunda actividad: Retirar documentos de apoyo

El servidor o contratista podrá darse cuenta de que existen documentos que no fueron considerados en las Tablas de Retención Documental de su dependencia; estos documentos son conocidos como **“Documentos de Apoyo”**, los cuales de ninguna forma se constituyen como documentos de archivo, pues no son producto documental natural de las funciones legalmente establecidas a las dependencias de la ADRES.

Nota: Los documentos de apoyo, sirven únicamente para contextualizar, describir procedimientos, funciones o normatividad general relacionada.

8.1.2.1 ¿Cómo identificar los documentos de apoyo?

Tenga en cuenta los siguientes criterios:

- Copias y fotocopias de normatividad en general (leyes, decretos, circulares, resoluciones, etc.)
- Estudios técnicos de entidades externas y que no se relacionan directamente con los procesos y procedimientos de la Entidad, sirven para contextualizar únicamente tópicos específicos.
- Copias y fotocopias de documentos de otras dependencias de la entidad y que por las funciones y las Tablas de Retención Documental deben conservarse únicamente en dichas dependencias. Cumplen únicamente función informativa de carácter general (boletines, memorandos, tarjetas, folletos, etc.)
- Publicaciones seriadas (revistas, periódicos, etc.) y otros impresos que no se constituyen como producción documental natural y que por su carácter deben resguardarse en bibliotecas o centros de documentación.
- Tarjetas, invitaciones, publicidad de variada índole, etc.

8.1.3 Tercera actividad: Depuración y retiro de material abrasivo

- Los servidores y contratistas deben asegurar que únicamente se cuente con la documentación que soporte las funciones legalmente establecidas; de acuerdo con lo anterior, las copias innecesarias y que causan acumulación deben ser extraídas.
- El proceso se realiza en la fase de archivo de gestión, porque es competencia del servidor o contratista, identificar los documentos que soportaron el desarrollo de las funciones administrativas, tomando la decisión correcta en cuanto a la eliminación de las copias y fotocopias idénticas.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

- Finalmente, retirar el material abrasivo (ganchos de cosedora, clips, etc.), con el objetivo de que la documentación se conserve indefinidamente en el tiempo y no sea objeto de deterioros por oxidación, químicos, etc.

8.1.4 Cuarta actividad: Conformación de expedientes

- Agrupe los documentos en expedientes que atiendan a un mismo trámite o actuación administrativa, de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental de la respectiva dependencia.
- Cada expediente físico (soporte papel) debe contener un máximo de 200 folios; si hay necesidad de más carpetas por el volumen de folios, se debe abrir otra respetando las mismas características e información descriptiva de la anterior, enumerando en todo caso el número de tomo de (1) hasta (N).

Nota: Los libros o documentos empastados que ya existan seguirán manteniéndose, aplicando técnicas de conservación cuando sea necesario.

Ejemplo:

Contrato de prestación de servicios No 044/2010 (tomo 1) Folios 1-200
 Contrato de prestación de servicios No 044/2010 (tomo 2) Folio 201-400
 Contrato de prestación de servicios No 044/2010 (tomo 3) Folio 401-600
 Y así sucesivamente..... Hasta (N)

8.1.5 Quinta actividad: Ordenación documental

➤ Ordenación al interior de los expedientes

Ordene al interior de cada expediente los documentos, aplicando el principio archivístico de orden original, esto es, la forma como se fueron dando los acontecimientos, para garantizar así que el primer documento al abrir el expediente sea el de fecha más antigua (documento con el que se inició el trámite) y el último documento el de la fecha más reciente (documento con el que finaliza o cierra el trámite).

Ejemplo:

Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022



➤ **Ordenación de expedientes dentro del conjunto de la serie o subserie documental.**

- Ordene cada uno de los expedientes con el sistema de ordenación más eficiente según el caso, para favorecer así la localización física y la respectiva recuperación de información; los sistemas de ordenación más utilizados son los siguientes: cronológico, numérico, alfabético, geográfico, mixtos, etc.

Ejemplo:

Sistema de ordenación cronológico



8.1.6 Sexta actividad: Foliación

- Realice la foliación a cada uno de los expedientes que conforman las series y subseries documentales de su dependencia. Para la foliación utilice lápiz de mina negra No 2 (HB).
- Realice la numeración en sentido de lectura en la parte superior derecha, en forma clara, legible y sin enmendaduras. La foliación inicia en el documento más antiguo (primer documento al abrir el expediente) y termina con el más reciente (último documento del expediente).
- Si existen planos o formatos de amplia dimensión que estén doblados se numeran como un

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

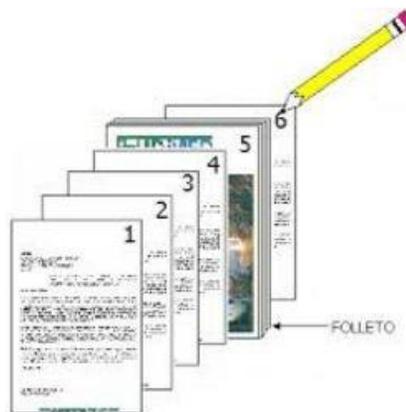
solo folio; también, aquellos folletos, boletines, plegables, fotos, etc. que contengan varias páginas se numeran como un solo folio en orden consecutivo. En el momento de realizar el inventario documental, se deberá tener en cuenta para realizar la anotación en el campo de observación especificando número de folio y total de páginas.

- Expedientes con más de un tomo se debe realizar la foliación en forma consecutiva, hasta abarcar la totalidad.

Ejemplo No 1:

Contrato de prestación de servicios No 044/2010 (tomo 1) Folios 1-200
 Contrato de prestación de servicios No 044/2010 (tomo 2) Folio 201-400
 Contrato de prestación de servicios No 044/2010 (tomo 3) Folio 401-600
 Y así sucesivamente... Hasta (N)

Ejemplo No 2:



8.1.7 Séptima actividad: Registrar los datos de identificación en la unidad documental (expediente) en la carátula de la carpeta

Registrar los datos de identificación del expediente en la carátula de la carpeta (en lápiz), así:

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Ejemplo:

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	FORMATO	RÓTULO CARPETA			
	Código	GDOC-FR04	Verión:	1	
DIRECCIÓN-SUBDIRECCIÓN	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
COORDINACIÓN	GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE CONTRATACION				
SERIE	CONTRATOS			CÓDIGO: 20	
SUBSERIE	Contrato de Prestación de Servicios			CÓDIGO: 2	
ASUNTO:	Contrato de Prestación de Servicios 544/2021				
CAJA No.	1	No. CARPETA: 1 DE 5	TOMOS: 1 DE 1		
FECHA INICIAL	23/07/2021	FECHA FINAL: 10/11/2021	No.FOLIOS: 198		
ADRES					

8.1.8 Octava actividad: Generar hoja de control de expedientes en archivo de gestión

Se debe realizar el diligenciamiento de hoja de control para los expedientes compuestos, es decir, aquellos que en su interior cuentan con más de un tipo documental, ejemplo: Contratos, Procesos Disciplinarios, Historias Laborales, etc.

Las unidades documentales con un solo tipo documental en su interior, por ejemplo: Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Actas de Comité de Contratación, etc. no es obligatorio, lo que no exime de controles internos que se puedan establecer para garantizar la completitud de la documentación al interior de dichas unidades documentales simples.

El formato de hoja de control y las instrucciones del diligenciamiento, se pueden visualizar en el Anexo No 2 - Hoja de Control de Expediente, del presente Manual.

8.1.9 Novena actividad: Generar inventario de expedientes del archivo de gestión

Se debe realizar el inventario de los expedientes que reposan en el archivo de gestión (oficinas de las dependencias), teniendo en cuenta para ello las instrucciones de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, el cual se puede visualizar en el Anexo No 1 del presente Manual.

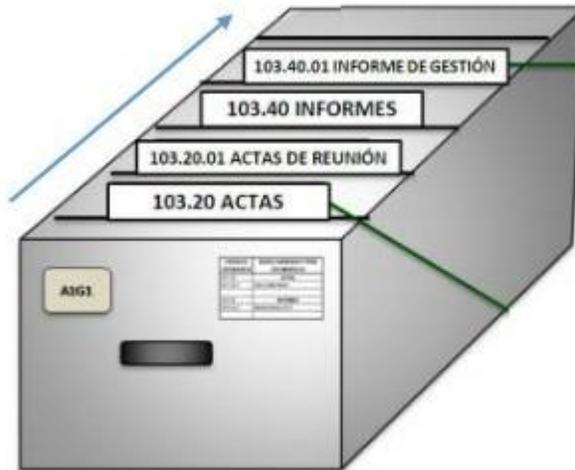
8.1.10 Decima actividad: Ubicación física de expedientes en estantes o archivadores

- Ubique los expedientes en los estantes o archivadores, de acuerdo a las series y subseries de la Tabla de Retención Documental registradas para su dependencia, en estricto orden alfabético de las mismas.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

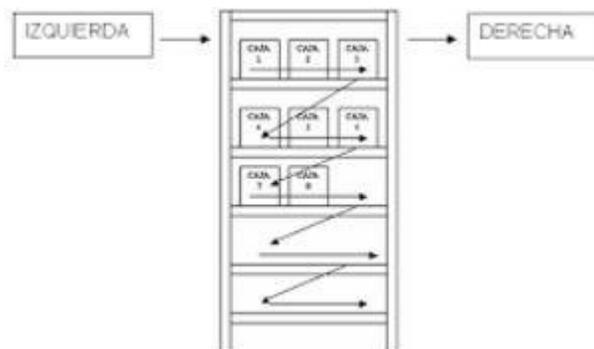
Ejemplo No 1:

- Se puede observar que los expedientes son dispuestos en la estantería o gaveta (según aplique) en estricto orden alfabético



Ejemplo No 2:

- Para el caso de los estantes, se dispondrá la ordenación lógica por entrepaños de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.



Ejemplo No 3:

- Para el caso de los archivadores, se dispondrá la ordenación lógica por gavetas de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo.

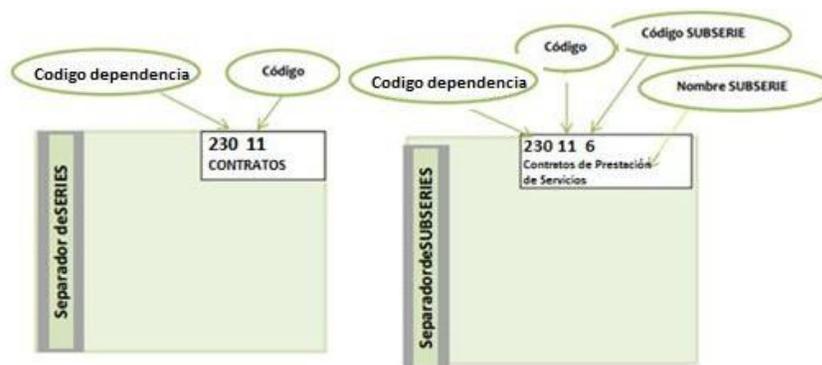
ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022



8.1.11 Onceava actividad: Elaboración de separadores

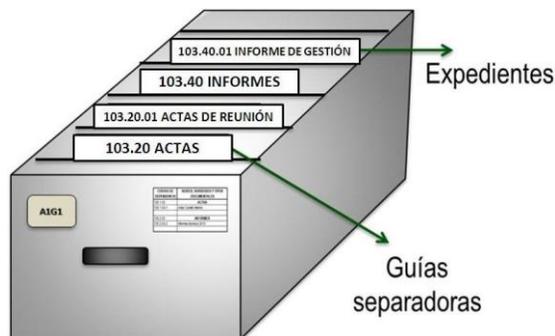
- Elaborar separadores con el objetivo de identificar cada una de las series y subseries de la dependencia de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, facilitando la ubicación física.
- El separador deberá estar ubicado en el primer expediente o caja de la serie y subserie documental.
- Cada separador deberá registrar la información de los códigos de la dependencia, de la serie y la subserie documental, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Ejemplo No 1:



Ejemplo No 2:

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022



9. EXPEDIENTES HÍBRIDOS

La denominación de “expediente híbrido” es una adaptación conceptual que se refiere a la manipulación de expedientes conformados por documentos físicos (soporte papel) y también documentos electrónicos, los cuales atienden a un mismo trámite o actuación administrativa.

Para su correcto tratamiento y manipulación, aparte de tener en cuenta lo abordado en los capítulos anteriores del presente manual, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

9.1 Tratamiento de la parte Soporte Papel del Expediente Híbrido

- Por política de cero “papel”, el expediente físico (soporte papel) contiene únicamente los documentos que necesariamente deben ser impresos, ya que debido al trámite requiere de su presencia en el soporte papel (procesos de autenticación, firmas manuscritas, etc.)
- La hoja de control (ver Anexo No 2) es una herramienta que permitirá llevar el registro detallado de la totalidad de tipos documentales (documentos) que conforman la parte en papel de los expedientes; es decir, allí debe aparecer registrado los tipos documentales soporte papel que están contenidos en la carpeta.
- La foliación se hará de manera consecutiva para los documentos que conforman el expediente físico (soporte papel).
- Las carpetas físicas (soporte papel) deberá, por buenas prácticas archivísticas, estar conformadas con aproximadamente 200 folios. Un folio es igual a una hoja.

Nota: En la medida que se implemente las firmas electrónicas o se normalicen los procesos a través de la automatización, se disminuirá el documento en soporte papel, potencializando el uso del soporte electrónico y la utilización dinámica de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

9.2 Tratamiento de la parte Soporte Electrónico del Expediente Híbrido

- La totalidad de documentos físicos (soporte papel) del expediente, deberán ser digitalizados, para garantizar la visualización conjunta con los documentos electrónicos nativos (documentos que nacieron en medios electrónicos y que durante su ciclo vital se mantuvieron así).
- El índice del Sistema de Gestión Documental ORFEO proporcionará la información sobre la totalidad de tipos documentales vinculados al expediente, es decir, aquellos soportes papel (que debieron ser digitalizados) y los electrónicos (nativos).
- La foliación en el expediente electrónico según el Acuerdo AGN 003 de 2015 se ha definido como: *"Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad"*
- El índice en el expediente electrónico según el Acuerdo AGN 003 de 2015 se ha definido como: *"Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin"*
- En el expediente electrónico, el tipo documental (documento) hace referencia a un solo folio (asociación del documento al índice) independientemente de la cantidad de páginas que este pueda contener.

Ejemplo:

➤ Tratamiento de expedientes híbridos:

A continuación, se presenta la forma de manipulación de expedientes híbridos. Como se manifestó, es la interrelación de dos soportes documentales, el soporte físico (papel) y el soporte electrónico (documentos digitalizados y documentos nativos)

• Tratamiento del Expediente Físico - Soporte Papel (utilizando la Hoja de Control)

Imagen 1

ÍTEM	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
1	15/07/2016	Comunicación - Verificación entrega organización serie contratos 2010-2016	15	N/A

Nota: se debe relacionar cada uno de los documentos que compone el expediente.

• Tratamiento del Expediente Electrónico (utilizando el Sistema de Gestión Documental ORFEO)

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Imagen 2

Como se puede observar el documento "2. COMUNICACIÓN" originalmente es soporte papel, sin embargo se aplica el proceso de digitalización, se radica en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, se incluye en el respectivo expediente y finalmente se asocia al índice en el lugar que corresponde de acuerdo al trámite (principio de orden original).

De acuerdo con las dos formas documentales anteriormente expuestas, se puede concluir que el expediente híbrido (gestionado en expediente físico y expediente electrónico, paralelamente) tiene las siguientes particularidades:

- En la hoja de control del Expediente físico (soporte papel) **Imagen 1**, aparece registrado únicamente el documento soporte papel de la carpeta. Para el ejemplo es el tipo documental (**2. comunicación**)
- En el índice del Sistema de Gestión Documental ORFEO, para el caso del expediente electrónico **Imagen 2**, aparece asociado la versión digitalizada del documento soporte papel (**2. comunicación**) y también aparece el documento electrónico nativo, es decir, el que nació y se mantuvo en el medio electrónico, el cual para nuestro ejemplo es: (**1. Factura**). De igual forma, se respeta en la conformación del expediente electrónico, el principio de orden original, esto es, el orden como se dieron las actuaciones administrativas.

10. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL

Es preciso manifestar que los expedientes objeto de transferencia desde los diferentes archivos de gestión al archivo central, deben estar previamente organizados.

En dicho sentido, el archivo central asistirá en las labores de administración documental, relacionado con: recepción de transferencias documentales, ubicación física de transferencias, acceso y préstamo documental, aplicación de las directrices de conservación, preservación documental, disposiciones finales conforme a TRD, etc.

Procedimiento general de legalización de transferencia ante archivo central:

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022

- 1. Recepción de Transferencia de expedientes y verificación de inventario:** El archivo central recepciona los expedientes transferidos por las dependencias de la Entidad y confronta con el respectivo inventario de transferencia, para garantizar que concuerde la información consignada contra el físico.
- 2. Devolución de transferencia a la dependencia:** Se devuelve a la dependencia para que corrija los errores encontrados en la transferencia (si hay lugar a ello).
- 3. Registrar los datos de identificación del expediente en archivo central:** Para las transferencias que cumplieron satisfactoriamente con los parámetros, se procede a asignar número de identificación para el expediente y también para las cajas donde estarán contenidos, teniendo en cuenta la numeración consecutiva y el contexto del archivo central.
- 4. Almacenar la transferencia en estantería:** Almacenar la transferencia en estantería del archivo central, garantizando la disposición técnica de las carpetas y cajas, para que reflejen la estructura documental, es decir: fondo, dirección, subdirección, grupo interno de trabajo, serie y subserie documental.

ANEXO NO. 1 - DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						La salud es de todos	Minsalud		
	FORMATO	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL									
	CÓDIGO	GDOC-FR03			VERSIÓN	1					
ENTIDAD REMITENTE:	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD					HOJA N°	DE:				
ENTIDAD PRODUCTORA:	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD					REGISTRO DE ENTRADA					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			AÑO	MES	DÍA	Número de Transferencia					
OFICINA PRODUCTORA:											
OBJETO:	N°T: Número de Transferencia										
NÚMERO DE SERIE	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASPECTOS	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpetas	Tomo				

- Unidad administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia de mayor jerarquía, de la cual deriva la oficina productora de la documentación.
- Oficina Productora:** Debe consignarse el nombre de la dependencia encargada de la documentación.
- Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario: Inventario Dependencia / Transferencia primaria
- Hoja ___ de ___:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De ___: Se registrará el total de hojas del inventario.
- Registro de entrada:** campo que diligencia Archivo Central (no usar)
- Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada una de las carpetas descritas, desde 1 hasta n.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

Código: registrar código de dependencia-serie-subserie (ejemplo: 160-2-6)

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre de la Serie-Subserie-Asunto (ejemplo: CONTRATOS-Contratos de Prestación de Servicios-Contrato 544 de 2021)

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada carpeta descrita en formato (aaaa-mm-dd). En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a la caja, el número asignado a la carpeta (respecto a la caja) y el número de tomo cuando aplique. En la columna "CD" se registrarán con una "X" cuando la carpeta contenga anexo CD.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada carpeta descrita.

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

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

Notas: Para los expedientes deberá evidenciarse la existencia de CD, registrando la cantidad y de ser posible, el nombre que estos tengan.

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración de este.

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

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

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Versión:	1
			Fecha:	30/03/2022

ANEXO NO. 2 – HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL				
	FORMATO	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE				
	CÓDIGO	GDOC-FR14	VERSIÓN	1		
ENTIDAD PRODUCTORA:	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:						
OFICINA PRODUCTORA:						
SERIE DOCUMENTAL:						
SUBSERIE DOCUMENTAL:						
NOMBRE EXPEDIENTE:						
FECHA DOCUMENTO	FECHA INCORPORACIÓN EN EXPEDIENTE	TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	No FOLIO INICIO	No FOLIO FIN	OBSERVACIÓN
Nombre del Responsable Expediente:						
Cargo:						
Firma:						
Lugar: Fecha:						

Entidad Productora: Se registra el nombre de la Entidad "Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Unidad Administrativa: Se registra el nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la que deriva la oficina productora.

Oficina Productora: Se registra el nombre de la oficina productora del expediente conforme a la TRD.

Serie Documental: Se registra el nombre de la serie documental conforme a la TRD.

Subserie Documental: Se registra el nombre de la subserie documental conforme a la TRD.

Nombre Expediente: Se registra el nombre asignado al expediente.

Fecha Documento: Se registra la fecha del documento "en la que este fue generado".

Fecha Incorporación en Expediente: Se registra la fecha en la que el documento es incorporado dentro del expediente.

Tipo Documental: Se registra el tipo documental que corresponde al documento conforme a la TRD.

Descripción Tipo Documental: Se registra el nombre del documento que permita su localización unívoca dentro del expediente.

No Folio Inicio: Se registra el número de hoja "folio" donde empieza la presencia del documento.

No Folio Fin: Se registra el número de hoja "folio" donde finaliza la presencia del documento.

Observación: Si hay lugar a observaciones de cualquier tipo que se considere ampliar información del documento, puede ser registrada en este campo (si aplica dicho escenario).

Nombre del responsable Expediente: Se registra el nombre del responsable de la gestión del expediente y por ende del contenido de la totalidad de este.

Cargo: Se registra el cargo del responsable de la gestión del expediente.

Firma: Se registra la firma del responsable de la gestión del expediente; esto se da al momento del cierre del expediente y es la que certifica que el expediente contiene la totalidad de la documentación y es acorde con los procesos adelantados, siendo fiel soporte de las actuaciones o trámites administrativos.

Lugar: Se registra la ciudad donde fue efectuada la labor del cierre del expediente.

Fecha: Se registra la fecha donde fue efectuada la labor del cierre del expediente.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-MA-02
			Versión:	1
	MANUAL	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	Fecha:	30/03/2022

11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN:	FECHA:	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	ASESOR DEL PROCESO:
1	09 de marzo de 2022	Versión inicial	Jaime Castro Ramírez

12. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jhon Carlos Orrego Cruz Contratista Fecha: 09 de marzo de 2022	Jairo Alejandro Barón Gestor de Operaciones Juan Carlos Borda Rivas Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental Fecha: 09 de marzo de 2022	Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera Fecha: 30 de marzo de 2022