

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto/2019	Página 1 de69

Computadores® para Educar

PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Reviso y aprobó: Libia Quimbayo Patiño, jefe oficina administrativa y financiera
Proyectado por: Johon Faber Guzman, técnico administrativo 4

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto 2019	Página 2 de 69

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2013	Elaboración inicial del Manual
2	Octubre de 2018	Actualización gestión del Manual y las actividades de correspondencia definidas.
3	Agosto de 2019	Actualización Manual e integración del Sistema de Información y Comunicación ORFEO.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 3 de69

CONTENIDO

INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS	5
1.1. OBJETIVO GENERAL:	5
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	5
2. ALCANCE	5
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	5
4. MARCO LEGAL	10
5. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	11
6. GENERALIDADES	12
PROCESOS:	12
PRODUCCION	12
ASPECTOS GENERALES	13
IMAGEN CORPORATIVA	13
CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UN DOCUMENTO	14
ENCABEZADO DE UNA COMUNICACIÓN	14
CUERPO DE UNA COMUNICACIÓN	14
RECEPCION DE DOCUMENTOS	15
REGLA DE TRAYECTORIA DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA ORFEO:	15
INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO	16
Opciones Generales	17
MÓDULO GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO	23
RADICACIÓN DE DOCUMENTOS	36
Tipos de Radicación	36
Radicación Rápida	52
ORGANIZACIÓN	54
CONSULTA	59
UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	63
DISPOSICION FINAL	65
ELIMINACION	65
FLUJOGRAMAS	67

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 4 de69

INTRODUCCION

Un Programa de Gestión Documental se entiende como un proceso archivístico encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Un Manual de Gestión Documental debe **unificar los distintos criterios en materia documental, estableciendo una metodología**, que sea aplicada de forma general en todas las áreas de una entidad, logrando entonces que todos los colaboradores encargados de crear o manejar el Archivo, sigan idénticos criterios, que permitan entonces un manejo documental coherente y unificado en toda la entidad.

El Manual, a partir del estudio y análisis de la documentación debe normalizar todas las fases de la gestión documental; producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 5 de69

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL:

Establecer procedimentalmente los lineamientos para la administración, control y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes en Computadores Para Educación, desde su origen hasta su disposición final.

Establecer la seguridad y confiabilidad de la información mediante la conservación documental, técnicas de archivo y procesos archivísticos eficientes que permitan cumplir con los principios y la normatividad institucional vigente.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Unificar criterios de organización, preservación y conservación documental estableciendo una metodología práctica de tal manera que sea aplicada por todas las Unidades Productivas, áreas o dependencias que conforman la entidad.
- Determinar líneas de responsabilidad en la administración y consulta de los documentos definiendo los aspectos básicos para la conservación del patrimonio documental de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad existente.
- Implementar el uso del Sistema de Información Orfeo para los trámites internos y externos de la entidad.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas y colaboradores de Computadores para Educación, que, dentro de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administración De Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación. Dirección Organización, Control, Evaluación. Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo: Uno o más conjuntos de documentos. Sea cual fuese la fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 6 de69

privada, en el transcurso de su gestión. Para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa realizada por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente, pero siguen teniendo vigencia y aun son objeto de consulta.

Archivo Histórico: Es aquel archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión para su conservación permanente.

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

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal. Hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico funcional de la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección. Responsable de definir las políticas, los Programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Comunicaciones Oficiales: Documentos generados por las entidades públicas o las privadas que cumplan funciones públicas.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y destinado para la conservación de los documentos de archivo.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 7 de69

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.

Digitalización: Proceso de convertir información analógica en formato digital.

Disco Óptico: Soporte de almacenamiento de imágenes digitalizadas que permite conservar en un espacio mucho más reducido una mayor cantidad de información.

Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres períodos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento De Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor primario (administrativo, fiscal o legal) o secundario (científico, económico, histórico o cultural) y debe ser objeto de conservación.

Documento de Apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión propia de Computadores para Educar. Este documento puede generarse en entidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Privado: El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

Documento Público: Es el documento producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 8 de69

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, reunidos en una carpeta y estableciendo una unidad de conservación de archivo.

Foliación: Acto de enumerar las hojas

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en desarrollo de sus funciones o actividades. El fondo suele identificarse con el archivo cuando la documentación es conservada en la entidad productora.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final.

Información: Es el resultado de un proceso regulado de datos que se utiliza como apoyo en la toma de decisiones y que se encuentra registrado en documentos sobre papel, electrónicos o cualquier otro soporte.

Microfilmación: Técnica que nos permite obtener pequeñas imágenes en película de un documento.

Principio de Procedencia: Documento que sitúa en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que se debe mantener la unidad e independencia de cada fondo, la integridad y el carácter seriado de los documentos. La organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos es fundamental en este principio.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento en que 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 establecidos por la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente en que se radica el documento.

Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 9 de69

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea su eliminación o su conservación parcial o total.

Serie Documental: Conjunto de tipos documentales de estructura homogénea, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con los trámites de cada asunto.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados, Además del soporte papel existen audiovisuales, fotográficos, informáticos, orales y sonoros.

Tablas de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales (producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones), las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de Archivo.

Tipos Documentales: Son las expresiones de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte documental (papel, cinta magnética, CD-ROM, entre otros) y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido.

Transferencia de Archivos: Son los traslados de documentos del archivo de gestión al archivo central ya que su frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística ya sea una caja, un libro o tomo, entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.

Valor Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes etapas de archivo.

Valor Primario: Es el grado de importancia que presentan los documentos al momento de su creación y en las distintas etapas de archivo.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 10 de69

Valor Secundario: Surge una vez agotado el valor inmediato o primario, son conservados permanentemente.

4. MARCO LEGAL

- ✓ **Ley 80 de 1989.** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. **Artículos 27 y 79.** Faltas y delitos en archivos.
- ✓ **Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13.** Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 962 de 2005 Ley anti-trámites Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.
- ✓ **Decreto 4124 de 2004.** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- ✓ **Decreto No. 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.
- ✓ **Circular AGN No. 1 de 1997.** Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- ✓ **Circular AGN No. 2 de 1997.** Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- ✓ **Acuerdo 37 de 2002.** Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 11 de69

- ✓ **Acuerdo 042 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y Aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- ✓ **Acuerdo 049 de 2000.** Desarrollo el artículo 61 del capítulo 7 “conservación de documentos...”, del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados en archivo”.
- ✓ **Circular 007 de 2004.** Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización y conservación de documentos.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012.** Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- ✓ **Resolución 8934 de 2014.** Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

5. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Son el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitiendo la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no tienen valor alguno y asegurar la conservación indefinida de los documentos que por su valor histórico ameritan su conservación.

Para que el Manual de Gestión Documental pueda ser gestionado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, así como las demás normas aplicables a la entidad. El artículo 22 de la Ley 594 de 2000 establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo comprende procesos como:

- ✓ Producción
- ✓ Recepción
- ✓ Distribución
- ✓ Trámite

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 12 de69

- ✓ Organización
- ✓ Consulta
- ✓ Conservación y preservación
- ✓ Disposición final

6. GENERALIDADES

Los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental son: **Identificación, Valoración, Selección y Eliminación**. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental y los dos últimos son su resultado.

La organización es una actividad fundamental que contribuye al mantenimiento de la identidad e integridad orgánica de la documentación que se recibe o genere en el desarrollo de las funciones de cada funcionario.

1. Cada unidad de gestión debe tener las tablas de retención documental (TRD), debidamente aprobadas por el Comité de Archivo
2. Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia.
3. Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original.
4. En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
5. La depuración se debe realizar conjuntamente entre áreas productoras y el personal que tenga cargo el manejo del archivo.

PROCESOS:

PRODUCCION

La producción documental de la entidad está enmarcada en los procedimientos archivísticos los cuales establecen las directrices para la elaboración de documentos administrativos tales como oficios, memorandos, informes, entre otros.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 13 de69

Los documentos administrativos se deben elaborar teniendo en cuenta: Datos del destinatario, Nombre del empleado, cargo, entidad o empresa, dirección, teléfono, ciudad o apartado, destino, anexos. De acuerdo con directrices definidas por parte del proceso comunicaciones.

ASPECTOS GENERALES

Siempre se debe imprimir en papelería con logotipo del Programa y demás datos identificadores tales como:

IMAGEN CORPORATIVA

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa del Programa; la leyenda de pie de página debe contener la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico del Programa.

Los radicados son asignados automáticamente y consecutivo por el Sistema de Información y Comunicación Orfeo.

El tamaño del sobre, para envío de anexos deben ser del tamaño del mismo, para evitar dobleces.

Figura 1. Plantilla de documentos



Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 14 de69

CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR UN DOCUMENTO

ENCABEZADO DE UNA COMUNICACIÓN

Doctor
XXX SSSS CCCC
Presidente de La Republica
Presidencia de La República de Colombia
Calle 6 A No. 6-65
Tel. 5629300
Ciudad (cuando es fuera de Bogotá se coloca el nombre de la ciudad destino)

CUERPO DE UNA COMUNICACIÓN

Para la elaboración de cartas y otro tipo de documentos institucionales, deberá adoptar el que se encuentra en el Sistema Orfeo, Plantillas.

Los oficios se deben elaborar sobre papel membretado en original, únicamente para aquella información que firme el Director Ejecutivo y sea para uso externo, de lo contrario se elaborara en escala de grises, con las siguientes márgenes:

Superior: Entre 3 cm y 4 cm **Izquierdo:** Entre 3 cm y 4 cm **Derecho:** Entre 2 cm y 3 cm
Inferior: Entre 2 cm y 3 cm.

Los espacios se contemplan en forma vertical de arriba hacia abajo, se inicia de 2 a 3 interlíneas del margen especificado, iniciando con ciudad, se sigue con 4 espacios entre ciudad y encabezado, 4 espacios entre encabezado y saludo, 1 espacio entre saludo y cuerpo del documento, 2 espacios entre el último párrafo y la despedida y de 4 a 6 espacios entre la despedida y la firma.

Los párrafos deben tener espacio sencillo entre fila y fila, cuando es punto aparte deben ir doble espacio.

Adicionalmente se debe imprimir original y copia, el original se entrega al destinatario, la copia para el recibido por parte del destinatario y posteriormente ser escaneada en la entidad para anexarla como documento anexo al Sistema Orfeo, con el fin de que se tenga trazabilidad de los trámites.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto 7 2019	Página 15 de 69

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que el Centro de Recepción de Correspondencia debe realizar para la admisión y registro de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica a la entidad y ser radicados mediante el Sistema de Información Orfeo.

Los documentos que ingresan a Computadores para Educación deben ser a través del Centro de Gestión de Correspondencia, el cual se encuentra ubicado en la carrera 11 No. 71-73 edificio Davivienda, piso 10.

Los horarios para la recepción de las comunicaciones externas son de lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 5:00 pm.

REGLA DE TRAYECTORIA DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA ORFEO:

- Cada anexo tiene asociada una traza, identificador de archivos. Los anexos borrados serán visualizados en el link "Ver Borrados" del expediente.
- El historial de un procedimiento será visualizado en el link "Historia del Expediente".
- Todos los documentos pasan por el jefe de una dependencia.
- Las solicitudes de corrección de formularios o adjuntos deberán ser solicitados por el sistema, utilizando las transacciones: "Reasignar" ó "Devolver" según sea el caso.
- Cada usuario debe tener asignado un nivel de seguridad acorde con sus funciones en la entidad.
- Los documentos que se remiten ya sean interna o externamente deben tener registro de control de entrega de documentos (trazabilidad del sistema), además el sistema asigna un número consecutivo de radicado y fecha de los documentos.
- Un expediente digital se identificará por: Código estructurado por año, dependencia, serie documental, subserie documental, consecutivo, la letra E y la etiqueta: Ésta última permitirá buscar por el nombre del Proyecto el cual se escribe cuando se crea el expediente del proyecto.
- La seguridad del expediente puede ser establecida por el creador o durante el flujo de trabajo por los usuarios asignados.

La entrega y/o distribución de documentos es realizada por medio de:

- Se genera la planilla de mensajería y con base en ella se organizan los sobres de tal manera que se agilice el punteo físico de las Comunicaciones.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 16 de69

- Se verifican las pautas de correspondencia establecidas: sobres marcados; datos del destinatario, dirección completa, número telefónico, ciudad y firma.
- Una vez hecha la entrega se procede a archivar las guías y pruebas de entrega para poder consultar la efectiva entrega de esta y como soporte ante cualquier eventualidad.

INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO

En la barra de direcciones del navegador Mozilla Firefox (preferiblemente) en la red de Computadores Para Educar, escriba la siguiente dirección:

Apps2.cpe.gov.co/[orfeo/login.php](http://apps2.cpe.gov.co/orfeo/login.php).



Figura 2. Ingreso al Sistema

Una vez se encuentre en la pantalla anterior, escriba su usuario y contraseña asignados.

NOTA: El usuario para el ingreso al sistema, será el mismo login del correo institucional. Por ejemplo, si el correo de Computadores para Educar es: **juguzman@cpe.gov.co** el usuario será **juguzman** como se observa en la Figura 1. Ingreso al Sistema.

Si la autenticación es correcta, el sistema lo enviará a la bandeja de entrada, en caso contrario el sistema no lo dejará ingresar o le mostrará una ventana de cambio de contraseña.

Al ingresar, el sistema lo enviará a la bandeja de entrada donde encontrará las siguientes opciones:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 17 de69

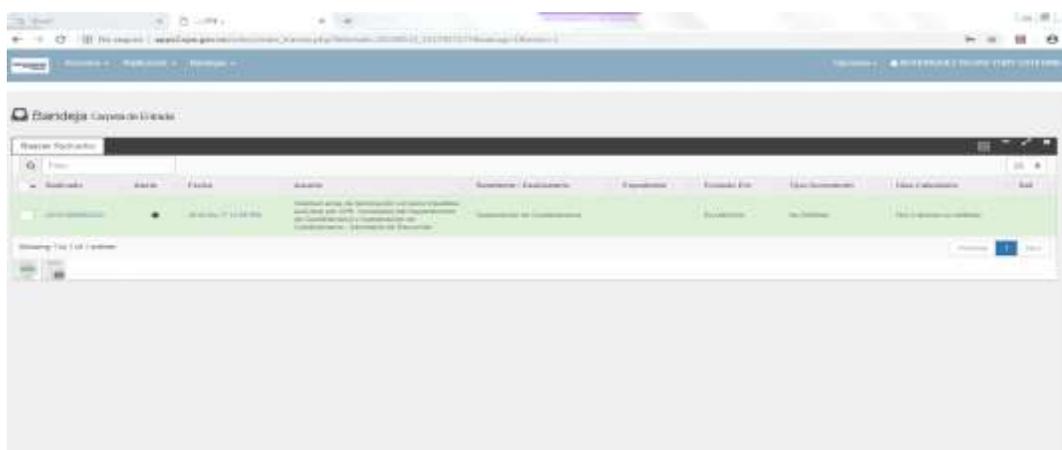


Figura 3. Usuario Autenticado Exitosamente

- Un menú superior de fondo negro con las opciones generales del sistema.
- Barras estadísticas con el total de radicados del sistema y del usuario autenticado.
- Una opción de Filtro donde podrá buscar los radicados almacenados en su bandeja de usuario.
- Paginación: A la derecha del filtro encontrará una opción de paginar 10, 25, 50 ó 100 radicados. Y en la parte inferior podrá navegar en las diferentes páginas de acuerdo con los radicados seleccionados.
- Lista de radicados enviados a su usuario para trámite. En negrilla encontrará los radicados no leídos, una vez ingrese a ellos, quedarán como leídos. Cada radicado en pantalla se identifica con las columnas: No. Radicado (*Asignado automáticamente por el sistema*), Fecha Radicado, Asunto, Remitente, Tipo Documento, Días Restantes.

A continuación, encontrará detalles de lo encontrado al iniciar sesión.

OPCIONES GENERALES

Al hacer clic en el nombre de su usuario encontrará las siguientes opciones

:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 18 de69

La información aquí reportada se considera oficial y es indispensable para iniciar el acceso al Sistema de Gestión en la Entidad.

Documento C.I. (No incluir puntos, comas o caracteres especiales)	52976529	Fecha Nacimiento (dd-mm-aaaa)	Da Mes Año	Extensión	
Correo Electrónico	avillanueva@CPE.GOV.CU	Identificación Equivo (si, al 591)		Piso	10
Identificación Archivo Imagen de Firma	Seleccionar archivo. No se eligió archivo	Archivo de Firma Digital .p12	Seleccionar archivo. No se eligió archivo		

Guardar Datos Personales

Todos los datos deben ser grabados correctamente. De lo contrario no podrá seguir navegando por el sistema.

Figura 4. Opciones Generales del Sistema - Perfil

Perfil

Como se observa en la Figura 3 esta opción le permitirá actualizar información de su usuario tales como: Documento, Fecha de Nacimiento, Correo electrónico, Piso, Extensión, etc.

Cambio de Clave

Si aparece la opción Cambio de clave activa, usted podrá cambiarla cuantas veces lo requiera. La clave del sistema no tiene caducidad y usted podrá determinar la frecuencia con la que la cambia. Cuando realice un cambio de contraseña, debe cerrar la sesión y volver a ingresar con la nueva clave.

Para realizar un cambio de clave escriba la nueva contraseña en los dos campos de texto de la Figura 4 y haga clic en Aceptar.

Cambio de contraseña

Introduzca la nueva contraseña: KVILLANUEVA

Contraseña	<input type="password"/>
Re-escriba la contraseña	<input type="password"/>

Aceptar

Figura 5. Cambio de clave

Si la contraseña no coincide el sistema solicitará diligenciar estos campos nuevamente, en caso exitoso el sistema lo llevará le solicitará grabar datos y le permitirá volver a la pantalla de autenticación del Sistema.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto 7 2019	Página 19 de 69



Figura 6 Grabar Cambio de Clave

Salir

Es la opción que le permitirá salir del sistema. Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.

Sesión de usuario inactiva

Cada vez que un usuario permanezca inactivo en el sistema por un período determinado de tiempo se cerrará la sesión. Por tanto, si usted está navegando y se cierra la sesión deberá autenticarse nuevamente.

Al utilizar el sistema desde un sitio público (cafés o salas de Internet) el usuario debe asegurarse de cerrar la sesión.

Estructura de Bandejas

Son las bandejas que vienen por defecto al crear cualquier usuario, estas son: Entrada, Salida, Memorando, Vo.Bo., Devueltos:



Figura 7. Estructura de Bandejas del Sistema

Entrada

A esta Bandeja ingresan todos los documentos que han sido asignados a un usuario y a los cuales se les debe hacer algún tipo de trámite. Cuando se radica un documento desde el área de correspondencia para una dependencia determinada, el radicado llega a la bandeja de "ENTRADA" del Jefe o encargado de la dependencia a la cual se radicó.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 20 de69

Salida

A esta bandeja llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una radicación nueva, y a la cual, se le anexará un documento para generar la respuesta de salida. Cuando se radica un documento como nuevo, el radicado llega directamente a la bandeja "SALIDA" del usuario que lo radicó.

Memorando

A esta bandeja llegan todos los registros de radicación de memorandos (-3) que han sido generados por el usuario.

Vo.Bo.

En esta bandeja se encuentran los radicados que un usuario ha enviado para revisión y aprobación a su Jefe de Grupo. Si se encuentra en un usuario JEFE, tendrá toda la lista de los radicados que sus funcionarios le hayan enviado para Vo.Bo. En esta bandeja podrá realizar todas las transacciones al radicado como reasignar, devolver y radicar; pero si es un USUARIO normal, solo podrá visualizar los documentos que él mismo ha enviado a su jefe pero no podrá realizar ninguna transacción con los documentos.

Devueltos

A esta bandeja llegan los documentos que le han sido devueltos por alguna razón por otros usuarios.

Informados

Llegarán los radicados que le han sido informados por otros usuarios.

Transacciones

Guarda un histórico de todas las transacciones realizadas desde la creación y actividad de un usuario en el sistema.

Agendados

Almacenará los radicados que usted a agendado en la aplicación.

Agendados Vencidos

Una vez se vence el plazo programado en la bandeja agendados el sistema enviará el radicado a esta bandeja.

Personales:

Son las bandejas creadas por los usuarios mediante el vínculo, nueva carpeta para la organización de sus documentos.

Filtrar y paginar Radicados

Para Buscar o paginar radicados deberá estar autenticado en la herramienta y en la opción Filter del Sistema podrá buscar radicados por los siguientes parámetros.

Radicado: Número automático asignado cuando un documento es registrado en el

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 21 de69

sistema

Fecha Radicado: Fecha del radicado asignada por el sistema.

Asunto: Asunto del radicado.

Remitente: Persona registrada como remitente. Puede ser un funcionario o contratista de Computadores para Educar, ciudadano, persona natural o jurídica, empresa o entidad a quien se debe responder la solicitud.

Tipo Documento: Es la [Tipificación](#) asignada por el responsable del documento

Días restantes: Plazo para tramitar un radicado. Estos plazos son definidos por el administrador del Sistema.

Radicado	Alerta	Fecha	Asunto	Remitente / Destinatario	Expediente	Estado Por	Tipo Documento	Dias Calcular	Ref
201900001982	●●●	2019-05-14 09:20:46	Presupuesto de radicado No. 2019-05-000102	Asamblea de Buenavista		SOLICITUD	Solicitudes	-6	
201900001910	●●●	2019-05-09 09:20:46	Escudo del Nuevo Alencá	Gobernación de Cundinamarca		SOLICITUD	Solicitudes	-14	Comp
201900001910	●●●	2019-05-09 09:20:46	Computadores en uso	Hecha Ines Parodi		SOLICITUD	Solicitudes	-17	
201900001982	●●●	2019-05-09 09:20:46	Solicitud de inscripción por parte	FE Colegio Guillermo Guillermo Caballero		SOLICITUD	Solicitudes	-17	
201900001982	●●●	2019-04-19 09:57:46	Solicitud de apoyo con reconocimiento de derechos del Haudha Maseno	Ministerio de Educación Nacional		SOLICITUD	Respuestas	-38	
201900001942	●●●	2019-04-17 08:15:46	Solicitud de implementación de Equipo de Computo y Captura de Datos para el sistema de Gestión de la Información	Shirley Mariposa Apello		SOLICITUD	Respuestas	-41	
201900001982	●●●	2019-04-02 04:11:11 PM	Referencia solicitud de radicación de radicación por parte - Municipio de Pradera	Josely Mayra de Forgas		SOLICITUD	No Definito	166-6 minutos por parte	
201900001982	●●●	2019-03-20 06:40:16	Solicitud de radicación	Secretaría de Educación Departamental del Cauca		SOLICITUD	Respuestas	60	
201900001982	●●●	2019-03-27 09:10:23	Solicitud de radicación de radicación	Secretaría de Educación de San José de Guaviare		SOLICITUD	Solicitudes	-76	
201900001982	●●●	2019-03-27 11:04:46	Solicitud de radicación de radicación	Ministerio de Recursos Humanos		SOLICITUD	Solicitudes	-86	

Figura 8. Bandeja de Radicados

Ingreso a un radicado leído o no leído

Para ver el detalle de un radicado en el sistema encontrará la siguiente información distribuida en pestañas:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 23 de69

Figura 10. Radicado en uno o más expedientes

En la Figura 5.3 se presenta una vista del radicado incluido en un expediente y en la figura 5.4 se presenta una vista de un radicado sin expediente.



Figura 11. Radicado sin expediente

MÓDULO GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ORFEO

A continuación, se presentan las funcionalidades generales del sistema que le facilitarán el uso del mismo:

Transacciones

Enviar a: Con esta funcionalidad se puede enviar un documento a otro usuario para su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico enviar un documento únicamente a los usuarios que pertenezcan a su misma dependencia. El Jefe por el contrario, puede enviar documentos a los usuarios de su dependencia y adicionalmente a los Jefes de cualquier dependencia. Por esta razón cuando se necesite enviar un documento a otra dependencia diferente se debe hacer por medio del Jefe, para que este a su vez lo envíe a la dependencia respectiva.

- ✓ Dar click en el botón “Enviar a”

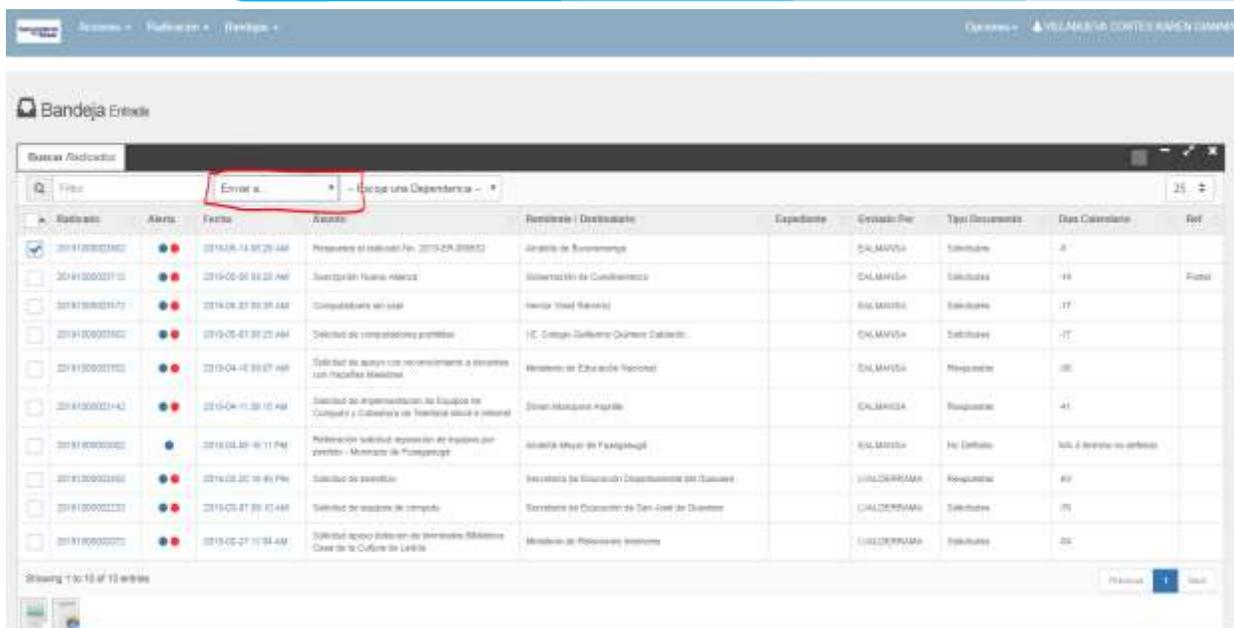


Figura 12. Opción Enviar a.

- ✓ Marcar el registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Enviar
- ✓ Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s). (Si es usuario básico solo aparece la dependencia a la cual pertenece)
- ✓ Dar click en la opción Enviar a (»)
- ✓ El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien enviará el radicado, se escribe el comentario respectivo y se da click en el botón "REALIZAR"

NOTA: Se deben diligenciar los campos con los asteriscos.

- ✓ El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han reasignado.

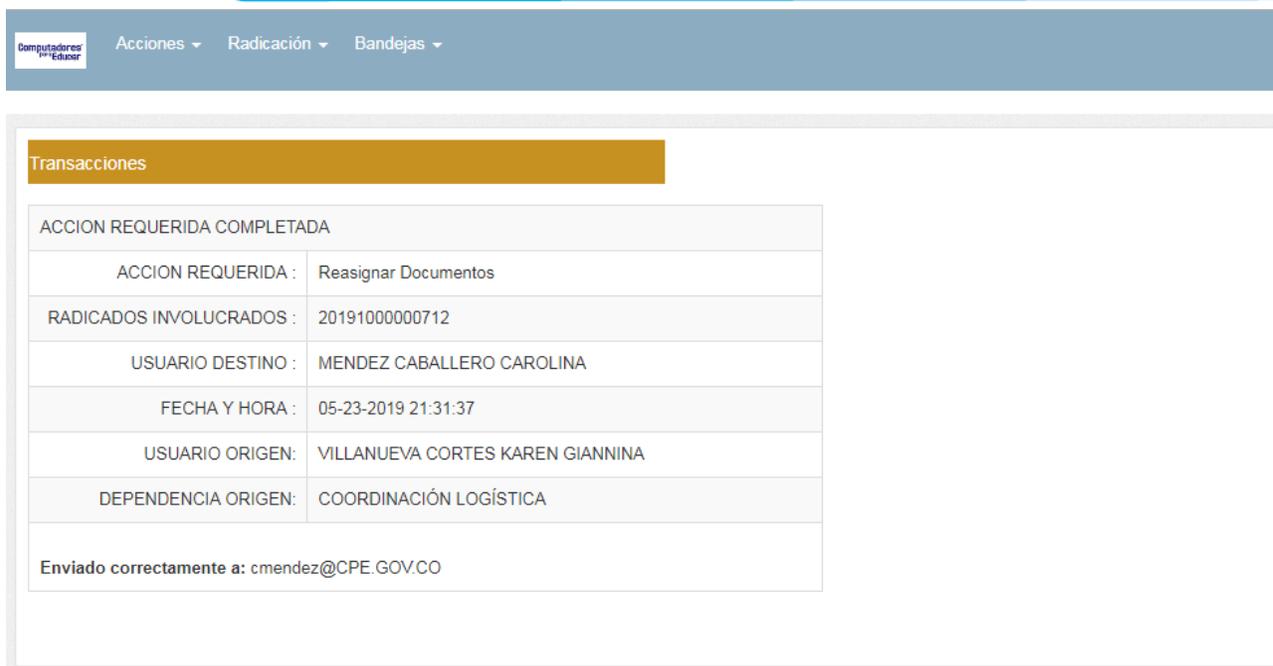


Figura 13. Enviar a. Finalizado

Enviar a visto bueno: con esta funcionalidad se puede enviar a un usuario de la misma dependencia como por ejemplo a un jefe del área para su debida revisión y corrección del mismo.

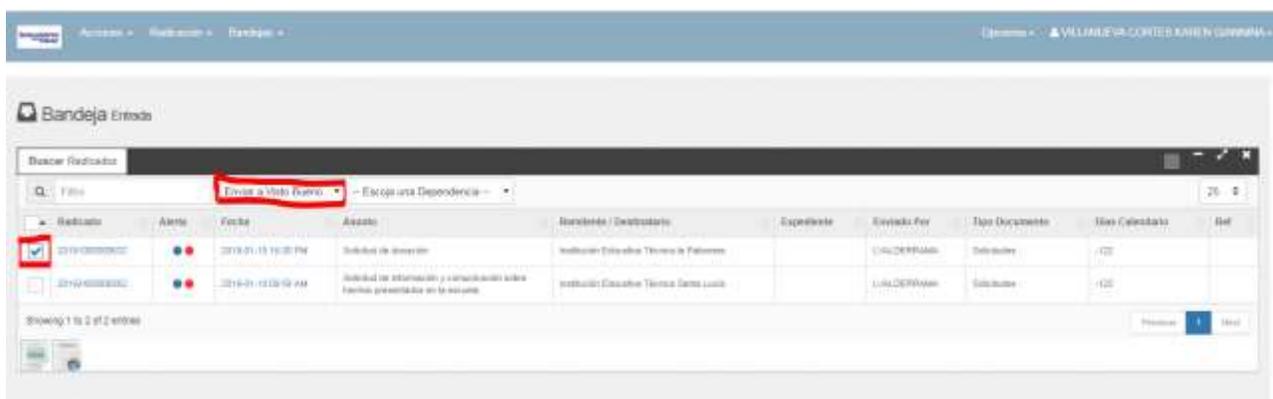


Figura 14. Opción Enviar a visto bueno

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 26 de69

- ✓ Seleccionar el radicado el cual se va a enviar a visto bueno 2 seleccionar de la lista desplegable la opción enviar a visto bueno

Mover a carpeta: Con esta funcionalidad se puede trasladar un documento que se encuentra en cualquier bandeja, a una bandeja personal ya creada previamente. Se pueden organizar los documentos dependiendo la clasificación que cada usuario le quiera dar. Los pasos para mover un

Documento estando en cualquier bandeja son:

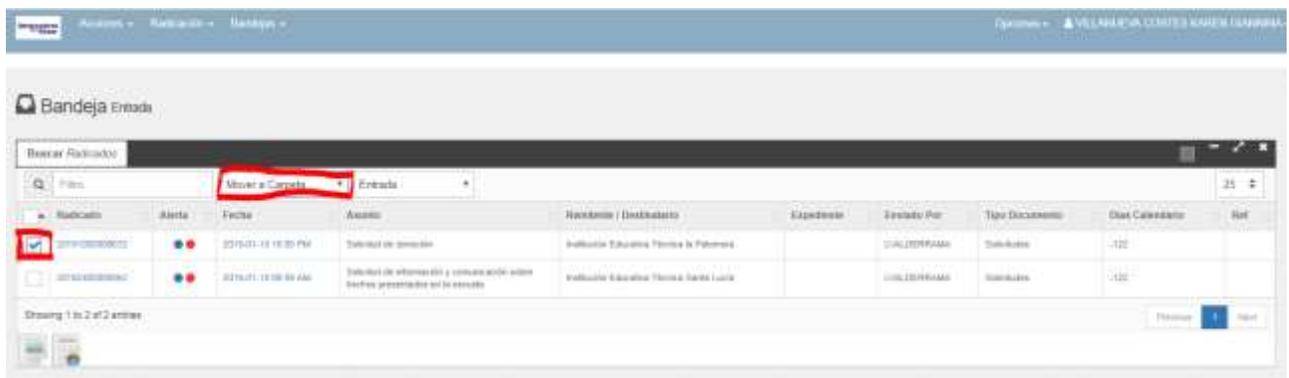


Figura 15. Opción Mover a Carpeta

- ✓ Dar click en el botón Mover a...
- ✓ Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea mover
- ✓ Seleccionar de la lista desplegable, la bandeja personal a la cual se enviará el (los) radicado(s) escogido(s)
- ✓ 4. Dar click en el botón de enviar (»)

El sistema despliega una ventana para registrar el comentario, se da click en el botón "Realizar". El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han trasladado de bandeja. Un documento se puede trasladar a cualquier bandeja, tanto predeterminada como personal.

Informar: Con esta funcionalidad se puede enviar una copia de un documento a cualquier usuario para su información y si es necesario su respectivo trámite. El sistema le permite a un usuario básico informar un radicado o otro, sin importar si pertenece o no a su misma dependencia.

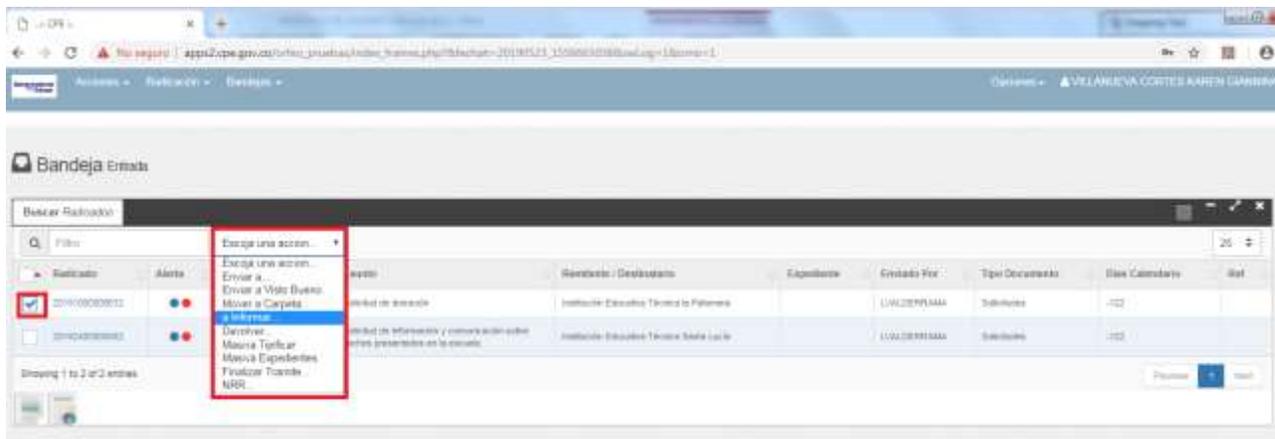


Figura 16. Opción a Informar

- ✓ Dar click en el botón “INFORMAR”
- ✓ Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea Informar
- ✓ Seleccionar de la lista desplegable, la dependencia a la cual se informará el (los) radicado(s) escogido(s).

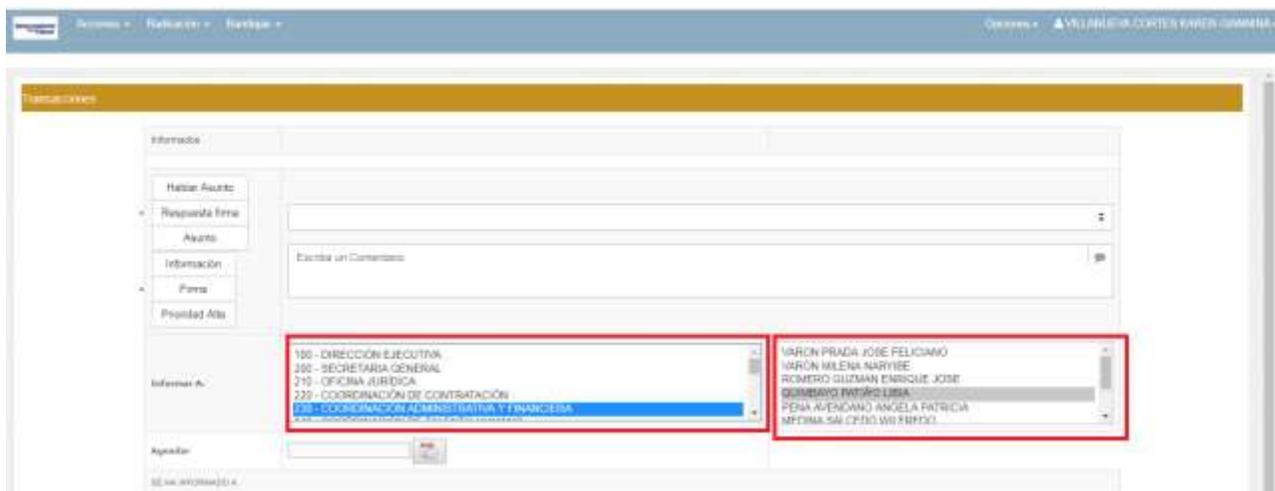


Figura 17. Opción transacción Informar

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 28 de69

- ✓ 4. El sistema despliega una ventana donde se selecciona el nombre del usuario a quien se le informará el (los) radicado(s), se escribe el comentario respectivo

NOTA: se deben diligenciar los campos con los asteriscos.

- ✓ El sistema realiza la confirmación de los radicados que se han sido informados.

Si luego de realizar alguna operación que implique que un documento deba salir de una bandeja o trasladarla a una nueva, debe hacer clic en el título de bandejas en el lado izquierdo de la pantalla para que los contadores (números entre paréntesis al lado de cada bandeja), sean actualizados.

Finalizar Tramite: Cuando los documentos ya se les ha realizado el trámite respectivo, se requiere archivar en el sistema:

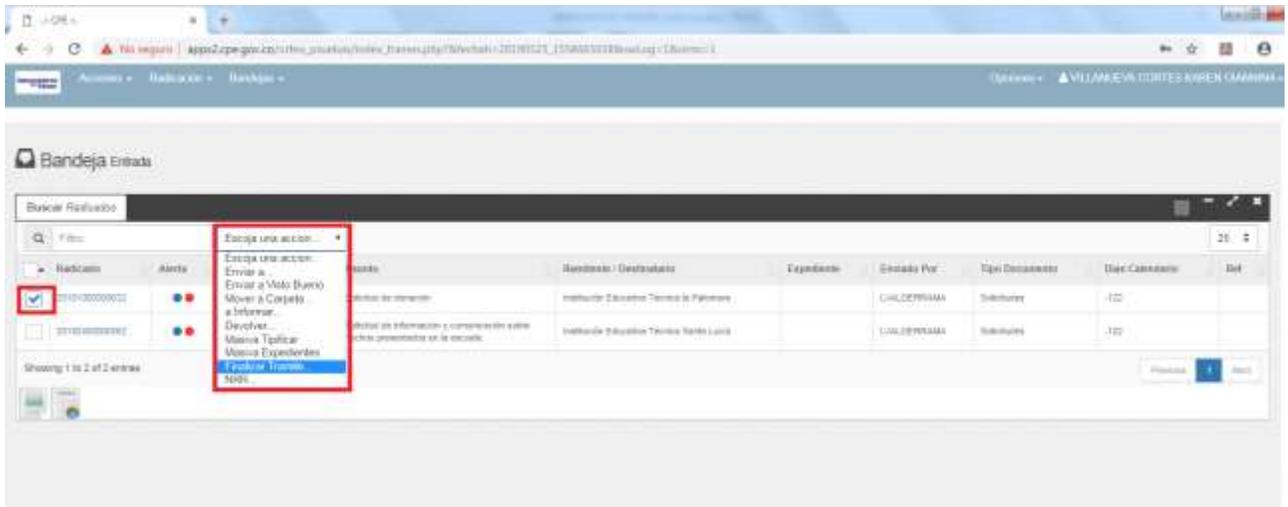


Figura 18. Opción Finalizar Tramite

- ✓ Marcar al final del registro en el cuadro de selección el (los) radicado (s), que desea finalizar tramite.
- ✓ Dar click en la pestaña "ARCHIVAR".
- ✓ El sistema despliega una ventana donde se anotará un comentario y se da click en el botón "REALIZAR".

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 29 de69

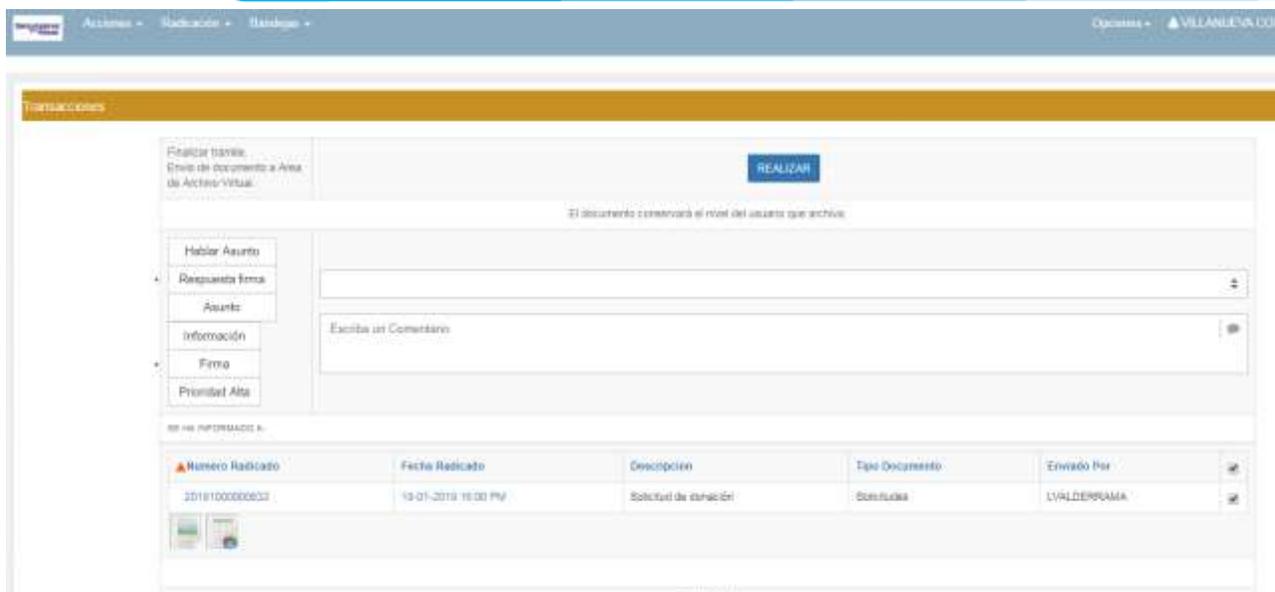


Figura 19. Opción Finaliza la transacción

- ✓ El sistema realiza la confirmación de los radicados que han sido archivados.
- ✓ Actualizar con la tecla F5.

Agendar un radicado (Plazos)

Esta funcionalidad permite al usuario la programación a futuro del trámite de uno o varios documentos que por su naturaleza no requieran ser atendidos de inmediato. Se puede realizar dicha programación con cualquiera de los documentos sin importar la ubicación de las bandejas del sistema. El usuario puede asignar una fecha al radicado con la cual, en el sistema se puede realizar un control sobre los documentos que se deben ir tramitando cronológicamente de acuerdo con lo seleccionado por el usuario.

Para agendar un documento, se debe:

- ✓ Ubicar en la carpeta donde se encuentra el(los) radicado(s) y seleccionarlo(s) y dar click en la fecha de radicado, verificar que se encuentra tipificado, luego escoja una **acción** en la pestaña **enviar a** o en **informar**.
- ✓ En **enviar a**, escoja una Dependencia, automáticamente lo ingresa a una ventana que informa la transacción a realizar y rellenamos todos los campos del formulario. a. Reasignar. b. Asunto o información. c. Informar a (escoge dependencia y luego el usuario al que se desea notificar) d. Agendar (Escoger fecha posterior para notificar).
- ✓ Seleccionar la fecha para la cual se quiere agendar dicho documento (La fecha de

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 30 de69

agenda debe ser mayor a la fecha actual).

- ✓ 4. Seleccionar el botón Realizar.

El sistema despliega la pantalla para diligenciar un comentario y se presiona el botón "Realizar".

En este momento aparece el(los) radicado(s) que se programó en la carpeta "Agendado No Vencido" y que se encuentra pendiente para tramitar en una fecha posterior a la fecha del día. En la Carpeta "Agendado No Vencido" se irán trasladando automáticamente los documentos que tienen programados la fecha del día actual, o fecha anterior a esta.

Si se quiere sacar un documento de la agenda simplemente se debe ubicar en la carpeta donde se encuentra el documento Agendado (Vencido o No Vencido), seleccionar el documento y dar click sobre el botón "Sacar de la Agenda"

Filtro por bandejas

Esta funcionalidad permite al usuario realizar la búsqueda de un radicado que se encuentra actualmente en cualquiera de sus carpetas y el sistema al encontrarlo le permitirá ubicarlo fácilmente. El filtro de radicados se puede realizar en cualquier carpeta sin importar que sea predeterminada (Entrada, Salida, Vo.Bo., Devueltos) o Carpeta personal.

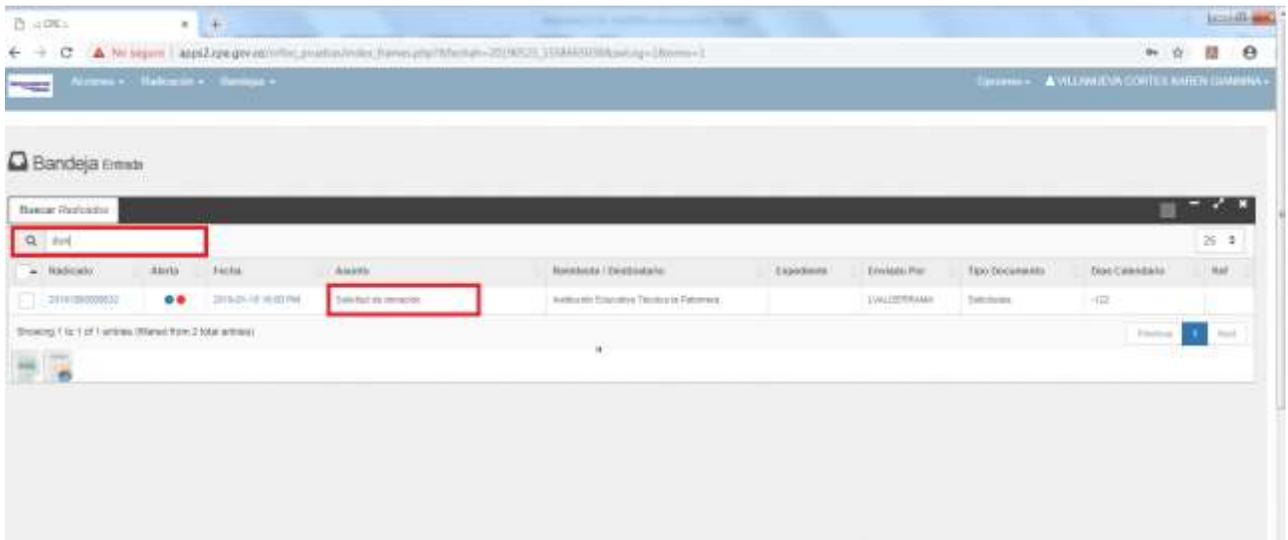


Figura 20. Filtro por bandejas

NOTA: se deben diligenciar los campos con los asteriscos Para realizar la búsqueda de un radicado, se debe:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 31 de69

- ✓ Seleccionar una carpeta desde donde desea realizar la búsqueda.
- ✓ Escribir el número de radicado o radicados que desea buscar, separados por comas (,). No es necesario digitar el número completo. También puede buscar por asuntos.
- ✓ Marcar en el campo “Todas las Carpetas” si desea que el sistema realice la búsqueda en todas las carpetas que tiene el usuario, o dejarlo en blanco para que la búsqueda se realice solo en la carpeta actual.
- ✓ 4. Dar Click en el botón “Buscar”
- ✓ El sistema realiza la búsqueda solicitada y todos los documentos que contengan los datos requeridos en el número de radicado, serán visualizados en una lista.
- ✓ Para saber en cual carpeta se encuentra el radicado se debe ubicar el puntero del mouse sobre el primer icono que se encuentra al lado izquierdo del número del radicado, en este momento se despliega una nota indicando en qué carpeta se encuentra.

Clasificar un radicado de acuerdo a la TRD -TIPIFICAR

En el Sistema de Información ORFEO, se realiza la aplicación de las tablas de retención documental asignando la respectiva identificación a cada radicado generado en el sistema, teniendo en cuenta la SERIE, SUBSERIE y TIPO DE DOCUMENTO al que pertenece, y de esta manera poder ser clasificado en el área de archivo.

El área de archivo es la encargada de asignar las series, subseries y tipos de documentos a cada dependencia en el sistema de acuerdo con la función que realiza cada una de ellas, para que los usuarios del sistema puedan clasificar sus documentos.

Todos los radicados que se generen dentro del sistema, sin importar el tipo de radicación, deberán ser clasificados en su Tabla de Retención Documental respectiva. Si esta operación no es realizada no se podrá dar como finalizado un documento, es decir no se podrá Archivar. Para la clasificación de un documento se debe

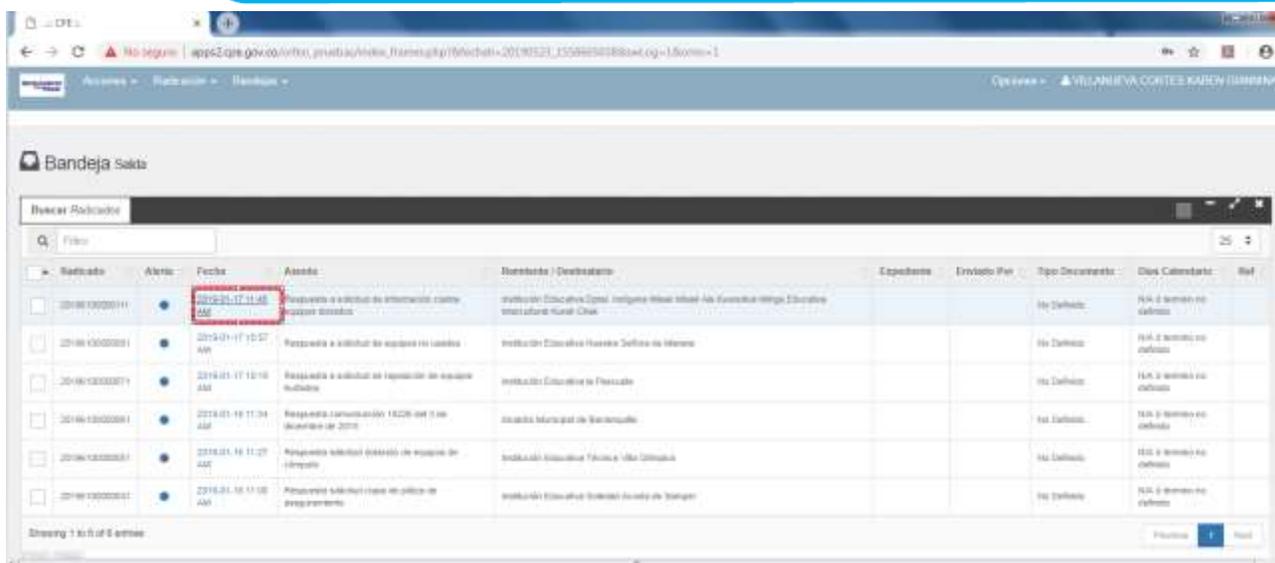


Figura 21. Opción Asignación TRD

- ✓ Seleccionar la carpeta donde se encuentra el radicado que será clasificado.
- ✓ Ingresar al radicado por la fecha de radicación: el sistema se ubica en la pestaña de Información de radicado, que es donde se encuentra el link para ingresar a TRD:
- ✓ Dar click en el botón TRD (...):

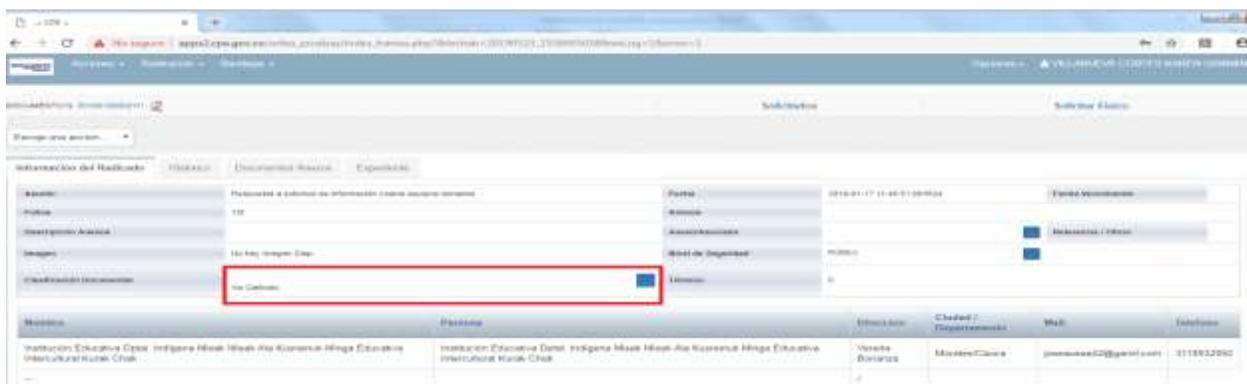


Figura .22. Opción Asignación TRD

- ✓ El sistema despliega una nueva ventana donde se visualizará la serie, subserie y tipo de documento que puede utilizar dicha dependencia.

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20196100000111

SERIE: COMUNICACIONES-37

SUBSERIE: COMUNICACIONES EXTERNAS-1

TIPO DE DOCUMENTO: -- Seleccione --

Cerrar Modificar **Insertar**

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20196100000111

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
100371282	COMUNICACIONES	COMUNICACIONES EXTERNAS	Solicitud	COORDINACIÓN LOGÍSTICA	Borrar

NOTA: La Clasificación Documental es importante para la organización de los documentos físicos. Por tanto, asegúrese de asignar la TRD de acuerdo a sus funciones en la entidad.

Figura .23. Opción Asignación TRD

NOTA: se deben diligenciar los campos con los asteriscos

- ✓ Seleccionar de acuerdo con el documento en que está trabajando los datos correspondientes a la TRD. A medida que se va seleccionando la serie, se despliegan las subseries que se encuentran asignadas y los tipos de documentos con los que se pueden identificar el documento.

Se debe tener en cuenta que el tipo de documento se encuentra ligado al tipo de radicación, es decir, existen tipos documentales que se restringen únicamente a un tipo de radicación como por ejemplo, el tipo documental "Derecho de Petición de consulta", es un documento que ingresa a la entidad, por lo tanto solamente se podrá clasificar en los radicados que sean de entrada (-2)

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 34 de69

- ✓ Dar click en el botón “Insertar”
- ✓ El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (código + serie+ subserie + tipo de documento + dependencia), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

Nota: Si se creó una clasificación que no era, se puede dar click en el link “Borrar”, que se encuentra debajo de la acción y se vuelve a crear.

Un documento solamente puede ser clasificado una vez por la dependencia, pero se puede clasificar varias veces en dependencias diferentes de acuerdo a la función que realice cada una, respecto al trámite dado.

- ✓ Dar click en el botón “Cerrar”
- ✓ El sistema realiza la actualización indicando la tipificación realizada por el usuario. Esta se puede observar en la pestaña de Información de Radicado, y se guarda el registro histórico indicando el nombre del usuario que realizó la tipificación.

CÓDIGO DE BARRAS

En la sección de plantillas podrá descargar la fuente de código de barras para que sus formatos sean de fácil y rápida lectura durante la digitalización.

PLANTILLAS

A mano derecha, encuentra la cinta **opciones** y dentro de esta hacemos click sobre **plantillas**; me despliega las siguientes ventanas:



Figura 24. Opción Plantillas

FORMATOS

A mano derecha, encuentra la cinta **opciones** y dentro de esta hacemos click sobre **Formatos**; me despliega las siguientes ventanas:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 35 de69



Figura .25 Plantillas disponibles del sistema

Son los formatos de la entidad los cuales están aprobados y se pueden descargar para trabajar una copia sobre los mimos.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPOS DE RADICACIÓN

Tipos de Radicado

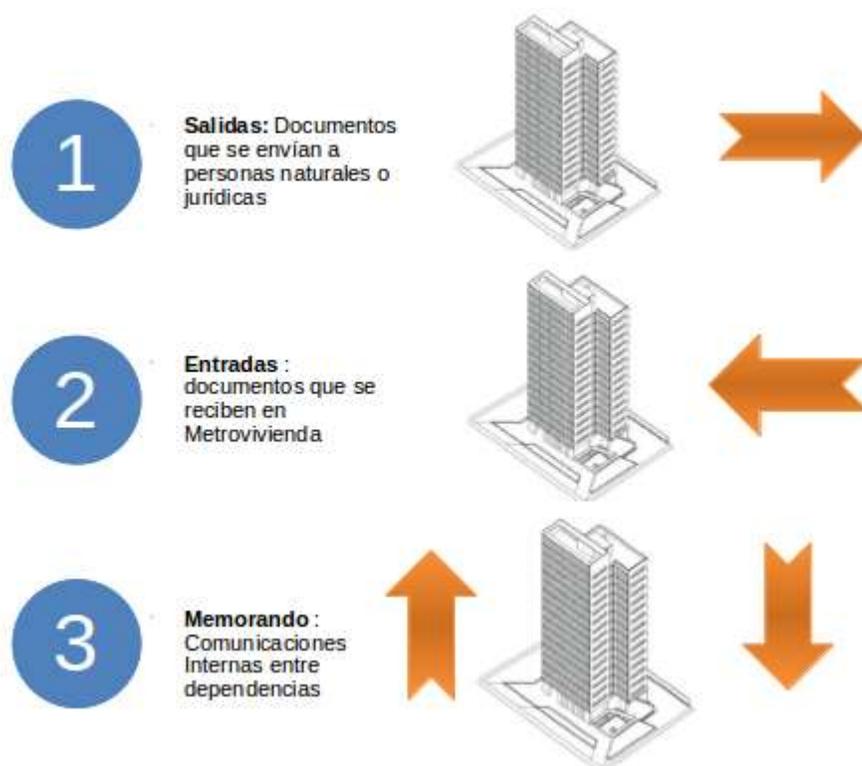


Figura 26. Tipos de Radicado en el Sistema

Para radicar un documento en el sistema tenga en cuenta lo siguiente:

NOTA: Para cualquier tipo de radicado en el sistema, los pasos son los mismos.

RADICACIÓN DE ENTRADA (-2)

Consiste en capturar la información básica de todos los documentos que son recibidos en la Entidad a los cuales se les asignará un número de radicado, y este a su vez, será quien lo identifique dentro de los diferentes trámites.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 38 de69

Además, existe un rango de fecha para realizar la búsqueda. Por defecto el sistema siempre busca en el último mes de acuerdo con los parámetros solicitados. Si se desea realizar la

Rango de Fechas de Radicación

2014/05/17 |  2014/06/17 | 

búsqueda en otra fecha diferente se debe ampliar el rango.

Existen 3 formas de radicar un documento:



Figura 29. Radicación nuevo copia datos

Nuevo (Copia de datos): Se selecciona cuando el documento a radicar no tiene ningún antecedente en la Entidad.

Como Anexo: Se selecciona cuando al realizar la verificación previa, ya existen datos en la entidad y el documento a radicar pertenece al mismo expediente. En el sistema se crea un vínculo que indica que el documento será anexo de otro.

Asociado: Se selecciona para el caso de los documentos que llegan con una carta de remisión indicando varios expedientes.

- ✓ El sistema ingresa a un módulo de radicación:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 39 de69

Figura 30. Radicación nuevo copia datos

- ✓ Se debe digitar la fecha del documento (que el sistema lo muestra con la fecha actual por defecto), y debe ingresar un usuario radicador. En el primer espacio se debe seleccionar el tipo de usuario:

Figura 31. Radicación nuevo creación terceros

Figura 32. Radicación nuevo terceros campos obligatorios

- ✓ Debe diligenciar mínimo uno de los siguientes campos para realizar la búsqueda:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 40 de69

- ✓ En la parte de abajo automáticamente aparecen las búsquedas, donde se selecciona el de interés y automáticamente carga la información:

Figura 33. Radicación terceros existentes

- ✓ A continuación, se diligencian los demás campos con la información solicitada, teniendo en cuenta que "Asunto" tiene una cantidad mínima de 15 caracteres. Para finalizar dé clic en "Radicar documento"

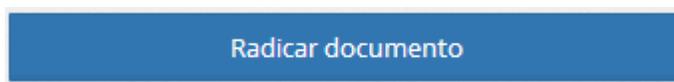


Figura 34. Radicación nuevo

- ✓ El sistema despliega una pantalla con el número de radicación de entrada (-2) de acuerdo con el consecutivo correspondiente para la dependencia que se encuentra radicando. Este número es el que identifica el documento durante todo el proceso.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 41 de69

Radicación Entrada (Dep 900)
20149000000642

Figura 35. Radicación nuevo generación de numero de radicado

- ✓ Además, tiene como opción Modificar el radicado correspondiente, asociar imagen o generar un sticker:



Figura 36. Radicación nuevo impresión de sticker

El documento que ha sido radicado queda ubicado en la carpeta de entrada del Jefe de la dependencia a la cual se envió.

En este momento queda creado el registro para iniciar su trámite.

Los documentos físicos se deben digitalizar y encadenar el registro creado con la imagen correspondiente.

Radicación de Salida (-1)

Para radicar un documento con destino externo en el Sistema por favor realice los siguientes pasos:

- ✓ Prepare la comunicación a enviar: En su editor de texto, realice la comunicación teniendo en cuenta el formato establecido para las comunicaciones externas.
- ✓ Seleccionar el vínculo de Salida, en la sección de RADICACIÓN.
- ✓ Ingrese al permiso de radicación salida: Una vez ingrese al sistema, seleccione la opción Radicación - Salida, ubicado en el menú superior del sistema.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 42 de69

Figura 37. Radicación nuevo salida

- ✓ Seleccione la opción según corresponda: Nuevo (Copia Datos), si su comunicación no se relaciona con algún registro existente en el sistema; Como Anexo, cuando es una respuesta de un radicado existente en el sistema; O Asociado cuando la comunicación es un alcance o una extensión a un radicado existente en el sistema.

Figura 38. Radicación nuevo salida terceros

- ✓ Busque a su destinatario en el campo “Usuario radicador”, escogiendo si es Ciudadano, Entidad o Usuario SIIM, e ingresando la información de uno de los campos de búsqueda:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 43 de69

Figura 39.Radicación salida tercero existente

- ✓ En la parte inferior aparece las coincidencias de la búsqueda, escoja el usuario:
- ✓ Agregar destinatario (sólo si no existe en el sistema): Realice este paso sólo si su destinatario no tiene registros en el sistema. Usted podrá agregarlo o modificarlo usando el botón "+Nuevo".

Figura 40.Radicación salida nuevo tercero

- ✓ Completar datos de radicación: Una vez tenga su destinatario en el formulario de radicación, complete los campos: Asunto, Medio de Recepción, No de Folios, No de anexos, Descripción Anexos, Dependencia y Tipo documental (Si Aplica), teniendo en cuenta que la caja "Asunto" tiene una capacidad mínima de 15 caracteres:

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 44 de69

Asunto

Medio Recepción

Correo

Nº. Folios

Nº. Anexos

Descripción Anexos

Dependencia

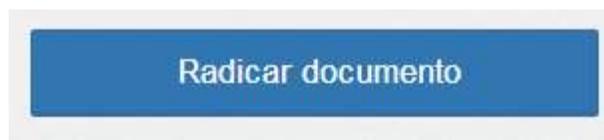
900-Dependencia de Pruebas

Tipo Documental

-- Seleccione un tipo --

Figura 41. Radicación salida nuevo campos obligatorios

- ✓ Generar Consecutivo: Al terminar de diligenciar los datos del formulario de radicación haga clic en el botón azul "Radificar documento".



- ✓ El sistema asignará el consecutivo correspondiente:



Figura 42. Radicación asignación numero

- ✓ Se puede modificar el radicado en la parte superior derecha mediante el botón

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 45 de69

“Modificar radicado”:

Figura 43 .Modificación e impresión de sticker

- ✓ Radicar documento generado: Si el radicado generado es de entrada, imprima el Sticker y continúe con la digitalización del documento. Pero si el radicado generado es de salida o memorando, deberá ingresar al radicado en la bandeja correspondiente y anexar el documento para ser radicado. Para esto deberá ingresar a la bandeja donde se encuentra el radicado, e ingresar a este dando clic sobre la fecha:

Radicado	Fecha Radicado	Asunto
20149000000593	2014-06-17 20:49 PM	RADICACION RUEBA INTE...
20149000000603	2014-06-17 20:49 PM	RADICACION RUEBA INTE...

Figura 44.Bandeja de entrada

- ✓ Ingrese a la pestaña “Documentos anexos” y desde allí cargue el anexo usando el botón “Anexar Archivo”:

Documento	Tit	Destino	Tamaño (KB)	Creador	Descripción	Fecha	Acción
							Resposta en PDF Anexar Archivo

Figura 45.Bandeja de entrada opción anexar archivo

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 46 de69

- ✓ Se debe seleccionar si el documento que se anexa se radicara o no y como que tipo se efectuara.
- ✓ O si el documento será de solo lectura y no se va a generar radicado
- ✓ En la ventana desplegable cargue el archivo anexo desde el computador y de clic en "Actualizar"

Figura 46. Bandeja de entrada adjuntar archivo

- ✓ Enviar el documento al destinatario: Una vez finalice la radicación, impresión y firma del documento envíe el documento al destinatario.

Radicación Interna (-3)

Para radicar un documento con destino interno en el Sistema ORFEO, realice los siguientes pasos:

- ✓ Prepare la comunicación a enviar: En su editor de texto, realice la comunicación teniendo en cuenta el formato establecido para las comunicaciones internas.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 47 de69

- ✓ Ingrese al permiso de radicación memorandos: Una vez ingrese al Sistema, seleccione la opción Radicación - Memorando, ubicado en el menú superior del sistema.

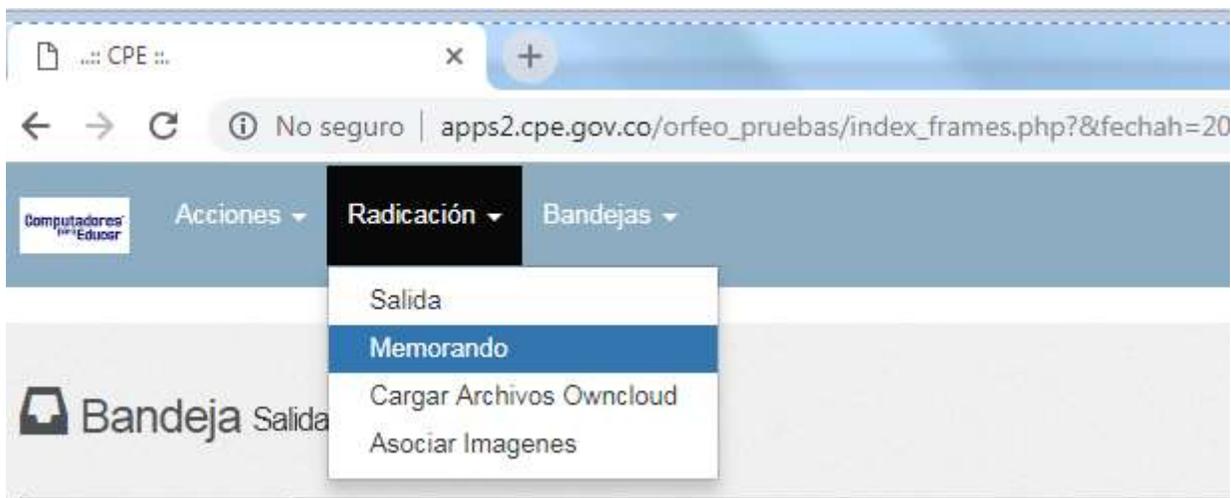


Figura 47. Radicación de Memorando

- ✓ Busque previamente su destinatario: Si el destinatario de su comunicado ya registra en el sistema al buscarlo, encontrará los radicados relacionados y podrá traer los datos al formulario de radicación. Una vez encuentre o no los datos de su destinatario haga clic en el botón azul buscar.

The image shows a web form titled 'Radicación previa (900)'. It contains several input fields: 'REFERENCIA (Cuenta / Oficio)', 'Nº Radicado', 'Especialista', 'Identificación (T.I.C.C.MI)*', 'Nombre', and 'Rango de Fechas de Radicación' (with date pickers for '2019/04/23' and '2019/05/23'). At the bottom right, there are 'Nuevo' and 'Buscar' buttons.

Figura 48. Radicación de Memorando Buscar usuario

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 48 de69

Asunto

Medio Recepción

Correo

No. Folios

No. Anexos

Descripción Anexos

Dependencia

900-Dependencia de Pruebas

Tipo Documental

-- Seleccione un tipo --

Figura 49. Campos a diligenciar en memorando

- ✓ Seleccione la opción según corresponda: Nuevo (Copia Datos), si su comunicación no se relaciona con algún registro existente en el sistema; Como Anexo, cuando es una respuesta de un radicado existente en el sistema; O Asociado cuando la comunicación es un alcance o una extensión a un radicado existente en el sistema.

RADICAR COMO...

Seleccione, una opción para copiar los datos y crear un anexo aparte de uno anterior o crea uno nuevo.

Nuevo (Copia Datos) Como Anexo Asociado

¡Debe digitar un Dato para realizar la búsqueda!

✓ Figura 50. Radicación Memorando usuarios

- ✓ Agregar destinatario (USUARIO): a diferencia del módulo de entrada o salida, en la radicación interna o memorando la base de datos contiene los usuarios de la entidad.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 49 de69

<input type="checkbox"/> Radicado	Fecha Radicado	Asunto
<input type="checkbox"/> 20149000000593	2014-06-17 20:49 PM	RADICACION RUEBA INTE...
<input type="checkbox"/> 20149000000603	2014-06-17 20:49 PM	RADICACION RUEBA INTE...

Figura 51. Bandeja de Memorandos generados

- ✓ Completar datos de radicación: Una vez tenga su destinatario en el formulario de radicación, complete los campos: Asunto, Medio de Recepción, No de Folios, No de anexos, Descripción Anexos, Dependencia y Tipo documental (Si Aplica), teniendo en cuenta que la caja "Asunto" tiene una capacidad mínima de 15 caracteres:
- ✓ Generar Consecutivo: Al terminar de diligenciar los datos del formulario de radicación haga clic en "Radificar documento" y el sistema asignará el consecutivo correspondiente. A diferencia de los tipos de radicación de entrada y salida el memorando finaliza en 3.
- ✓ Radicar documento generado: Si el radicado generado es de entrada, imprima el Sticker y continúe con la digitalización del documento. Pero si el radicado generado es de salida o memorando, deberá ingresar al radicado en la bandeja correspondiente y anexar el documento para ser radicado. Para esto deberá ingresar a la bandeja donde se encuentra el radicado, e ingresar a este dando clic sobre la fecha:
- ✓ Ingrese a la pestaña "Documentos anexos" y desde allí cargue el anexo usando el botón "Anexar Archivo":

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 50 de69



Figura 52. Bandeja Memorandos Anexar Archivo

- ✓ Se debe seleccionar si el documento que se anexa se radicara o no y como que tipo se efectuara.
- ✓ O si el documento será de solo lectura y no se va a generar radicado
- ✓ En la ventana desplegable cargue el archivo anexo desde el computador y de clic en "Actualizar"

Figura 53. Bandeja de Memorandos adjuntar archivo

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 51 de69

- ✓ Enviar el documento al destinatario: Una vez finalice la radicación, impresión y firma del documento envíe el documento al destinatario.
- ✓ En la ventana desplegable cargue el archivo anexo desde el computador y de clic en “Actualizar”
- ✓ 11. Enviar el documento al destinatario: Una vez finalice la radicación, impresión y firma del documento envíe el documento al destinatario.

Descargar una plantilla



Figura 54.Opcion descargar plantilla

Dentro del sistema encontrará las plantillas que el usuario usará para generar los documentos que van a enviarse a través del sistema, se encuentran ubicados en la parte superior derecha en la pestaña de opciones.

Una vez ubicados en la pestaña de plantillas, se busca la plantilla o documento que se va a generar para enviar a través del sistema.

Procederá a descargar la plantilla y diligenciará el mismo y guardará para cargarlo previamente al sistema.

Nota: Debe ser generado y diligenciado mediante formato ODT para la correcta interacción del sistema

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 52 de69

Subir una Plantilla o Documentos

Para subir un archivo como una plantilla o documento, se ubicará en la bandeja donde está el radicado al cual se le anexará el documento y da click en la fecha.



Figura 55. Bandeja de Memorandos radicados

Aparecerá una ventana con 5 pestañas, se seleccionará la pestaña documentos anexos.

dentro de la pestaña de documentos anexos se selecciona “anexar archivo” una vez seleccionado se abrirá una ventana nueva en donde buscará y seleccionará el archivo para subir en el sistema.

en la ventana emergente se colocará el asunto del documento que vamos a subir al sistema y seleccionará el tipo de radicado después buscamos el archivo en la pestaña de seleccionará archivo y le dara click en “actualizar”.

luego de que aparezca que la transacción a sido exitosa le damos click en cerrar.

Radicación En Pdf

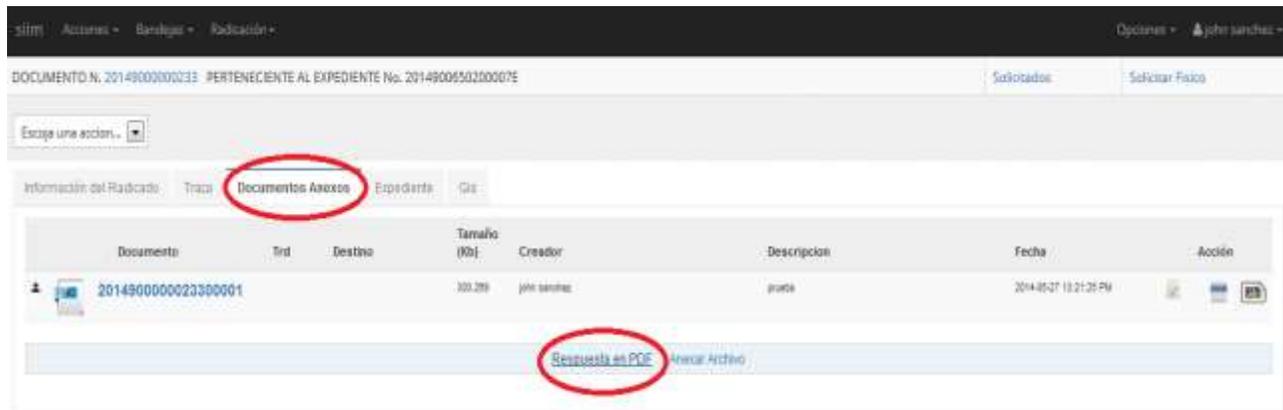
Consiste en radicar una respuesta a un documento ya existente, bajo el formato de comunicaciones de Computadores para Educar. A través de esta opción podrá generar respuestas en borrador y vincularlas bajo la Tabla de Retención Documental correspondiente. Una vez radicado el PDF podrá modificarse hasta marcarse como enviado.

RADICACIÓN RÁPIDA

Para radicar una respuesta realice los siguientes pasos:

- ✓ Ingrese al radicado a responder por la fecha
- ✓ Haga clic en la pestaña Documentos Anexos.

Figura 56. Bandeja de Memorando respuesta en PDF



- ✓ Haga clic en el vínculo Respuesta en PDF
- ✓ Escriba en el editor su texto a enviar.
- ✓ Seleccione el tipo de radicado a generar (Salida -1 ó Memorando -3) y seleccione “Grabar como anexo” o “Radicar” según su necesidad.

Respuesta Rapida

Radicado de respuesta No. 20149000001071

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL - Radicado No 20149000001071

SERIE	-- Seleccione --
SUBSERIE	-- Seleccione --
TIPO DE DOCUMENTO	-- Seleccione --

CLASIFICACION DEL RADICADO No. 20149000001071

CODIGO	SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA	ACCION
--------	-------	----------	-------------------	-------------	--------

Figura 57. Respuesta en PDF tipificación de documento

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 54 de69

Tipifique el radicado y de click en "Insertar".

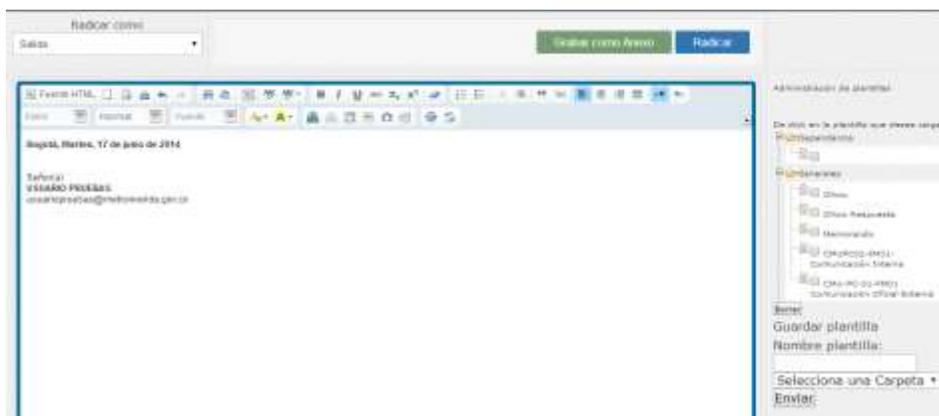


Figura 57.Respuesta en PDF documento

- ✓ Envíe el documento correspondiente al destinatario. Si es un documento interno realice la Transacción Enviar a y/o si es externo remita su documento al área de correspondencia para su posterior envío.



Figura 58.Respuesta en PDF radicado

NOTA: El documento quedara alojado en documentos anexos en formato pdf con la plantilla de la entidad.

ORGANIZACIÓN

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 55 de69

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

La organización de los archivos de COMPUTADORES PARA EDUCAR se fundamenta en las funciones y trámites administrativos que se desarrollan en cada área, interpretados en las series y tipos documentales identificados en las Tablas de Retención Documental de acuerdo con los temas y asuntos que se manejen al interior de cada área, basándose en los siguientes parámetros:

CREACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

Las dependencias de COMPUTADORES PARA EDUCAR deberán conformar sus archivos, sus series documentales y expedientes, a partir de la Tabla de Retención Documental, comprendiendo los documentos que se generen durante la vigencia y disposición de las acciones administrativas, fiscales y legales, teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia y orden original.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: COMPUTADORES PARA EDUCAR
 OPTIMA PRODUCTORA: DIRECCION EJECUTIVA
 CÓDIGO ORDINA: TEB

HOJA 3 DE 1

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		TIPOS CONTINUA				OBSERVACIONES
		ANOS	ANOS	OT	S	ST	S	
100.1 100.1.4	ACTAS ACTAS COMITÉ DIRECTIVO Acta	1 a 5n	5 años	X				Se trata de un tipo de documento que constituye el soporte documental de las decisiones, resoluciones y acuerdos de carácter administrativo, fiscal y legal, emitidos por el Comité Directivo de la Entidad.
100.1.14	ACTAS DE VOTO COMISIÓN Acta	2 a 5n	5 años	X				Se trata de un tipo de documento que constituye el soporte documental de las decisiones, resoluciones y acuerdos de carácter administrativo, fiscal y legal, emitidos por la Comisión de la Entidad.
100.37 37.1	COMUNICACIONES COMUNICACIONES INTRINSECA Circular Resolución	1 a 5n	5 años			X	^	Se trata de un tipo de documento que constituye el soporte documental de las acciones administrativas, fiscales y legales, emitidas por la Entidad.
37.2	COMUNICACIONES INTRINSECA Salida Entrada	3 a 5n	5 años			X	X	Se trata de un tipo de documento que constituye el soporte documental de las acciones administrativas, fiscales y legales, emitidas por la Entidad.
100.20 100.20.5	IMPRESOS EXPEDIENTES DE GESTION Informe	1 a 5n	5 años	X			X	Se trata de un tipo de documento que constituye el soporte documental de las acciones administrativas, fiscales y legales, emitidas por la Entidad.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL
 [] = SUBSERIE DOCUMENTAL
 > = TIPO DOCUMENTAL

OT = OBLIGACIONES FISCALES
 S = RESERVA
 ST = RESERVA EN COPIA
 S = SUBSERIE

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SECRETARÍA COMITÉ DIRECTIVO

Figura 59. Tablas de Retención Documental

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 56 de69

CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN:

- ❖ Agrupar los documentos de acuerdo con la Serie y Subserie documental que corresponda.
- ❖ Archivar los documentos bajo un sólo criterio que tengan características homogéneas, es decir que traten sobre un mismo tema o asunto.
- ❖ Para la ordenación cronológica de los documentos dentro de cada carpeta, se debe tener en cuenta que la fecha válida es la generada por radicación y no la fecha de elaboración del documento.
- ❖ El documento con la fecha más antigua será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ❖ En caso de las unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, como los Decretos, Resoluciones, Actas y otros, se organizarán siguiendo dicha secuencia.
- ❖ Si archiva en AZ, al realizar la transferencia al archivo, reemplácelos por carpetas.
- ❖ Evite archivar aquellos documentos que no son de archivo como revistas, publicaciones, folletos, carteles, tarjetas de invitación, documentos en blanco, entre otros.
- ❖ Retire de la documentación el material metálico como clips, ganchos de cosedora, entre otros.
- ❖ Evite rayar los documentos.
- ❖ Evite soportar comprobantes con fotocopias y /o copias además de los originales.
- ❖ Utilice carpetas adecuadas (Yute 400gramos). Resistentes para el archivo, evitando guardar volumen exagerado de documentos dentro de las mismas (Máximo 200 folios por carpeta).

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 57 de69

- ❖ Si los documentos deben ser perforados para legajarse, hágalo sobre el costado izquierdo. En caso de no existir margen o la necesidad del documento sea especial, se debe legajar en la parte superior.
- ❖ Al archivar asegúrese de nombrar las carpetas correctamente y guardar la información correspondiente (tipos documentales) según las TRD, identificando cada una con la información requerida para la ubicación y recuperación de la información.

FOLIACIÓN:

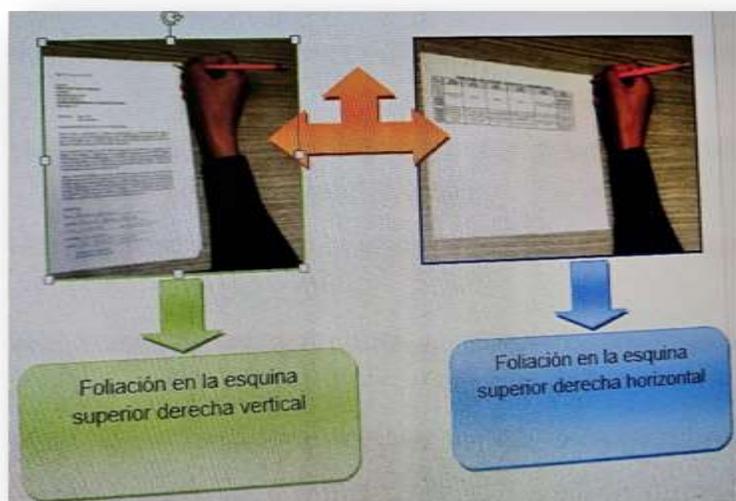


Figura 60 Foliación de documentos

- ❖ Realice el proceso de foliación cuando la documentación esté debidamente ordenada.
- ❖ Se debe enumerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
- ❖ La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B.
- ❖ No se debe realizar foliación a documentos distintos a papel (casetes, CD'S, videos), pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.
- ❖ No exceda de un máximo de 200 folios.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 58 de69

- ❖ Realice el proceso de foliación cada vez que agregue folios a las carpetas, con esto llevara un control organizado de la información.

TRANSFERENCIAS:

Al efectuar la transferencia de documentos al archivo central se deben tener en cuenta ciertas pautas y procedimientos que permitan su adecuada organización y fácil consulta. Además, todos los documentos ubicados en los archivos de gestión que cumplan el tiempo de retención deberán ser transferidos al archivo centralizado utilizando el formato de Transferencias Documentales.

Figura 61.Formato de transferencia de documentos

- ❖ Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente.
- ❖ Diligenciar en el Formato de Transferencias Documentales registrando cada carpeta de acuerdo con la información contenida en el rotulo.
- ❖ Los documentos que el área considere sin utilidad y sin ningún valor de consulta, no deben ser transferidos al archivo central ya que se caracterizan como documentos

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 59 de69

de apoyo para la dependencia, los cuales pueden ser destruidos una vez sean innecesarios para la misma.

- ❖ Los funcionarios encargados de la transferencia deben enviar un correo al archivo central (archivo@cpe.gov.co) indicando los documentos a transferir.
- ❖ Una vez verificadas las series y subseries documentales a transferir, el personal encargado de recibir la transferencia dará el visto bueno y recibido a satisfacción para que los funcionarios de la dependencia trasladen la documentación al Archivo Central de la Entidad.
- ❖ Toda transferencia deberá ir acompañada de dos (2) copias impresas del Formato de Transferencias.

CONSULTA

ARCHIVO CENTRALIZADO

El archivo centralizado del Programa Computadores para Educación está conformado por todos los expedientes vigentes, a cargo de la Coordinación Administrativa y vigilado por el comité de Archivo del Programa. Este comité se encuentra conformado por el Director Ejecutivo y Coordinadores de las Áreas; su Función principal es planear, dirigir, tomar decisiones sobre los documentos del programa, además es el encargado de conservar los documentos producidos por cada una de las áreas, facilitando acceder a la información requerida por parte de los funcionarios autorizados por la entidad.

El archivo centralizado se encuentra ubicado en el Centro Nacional de Aprovechamiento de Residuos Electrónicos en la calle 17 A No. 69 F 49, las áreas para la conservación del archivo están acondicionadas a una humedad y una ventilación adecuada la cual permite una preservación de los documentos contra agentes externos frente al deterioro de estos.

La administración del archivo central es ejecutada por personal calificado, quienes desarrollan actividades de:

- ✓ Aplicación del Manual de gestión documental.
- ✓ Aplicación de las tablas de retención documental.
- ✓ Préstamo y control de documentos.
- ✓ Archivo — Alimentación base de datos de préstamos.
- ✓ Conservación de documentos y Transferencias.
- ✓ Control y ejecución de inventarios.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 60 de69

Se tiene en cuenta que cada área es responsable por el manejo y entrega legalizada de carpetas al archivo centralizado. La Coordinación Administrativa y Financiera solo es responsable de la custodia, conservación y préstamo de los documentos.

Nota: Las Hojas de Vida del personal activo se encuentra en físico bajo la custodia y responsabilidad del Proceso de Gestión del Talento Humano.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS:

- ✓ El servicio de transferencias, préstamos y consultas se presta de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm jornada continua.
- ✓ Teniendo en cuenta que el acceso al archivo centralizado es restringido, la atención a los funcionarios es realizada únicamente por ventanilla en el horario establecido.
- ✓ Para acceder a los documentos conservados en el Archivo centralizado de Computadores para Educar, es necesario realizar la solicitud al correo archivo@cpe.gov.co, especificando claramente la documentación que se requiere, de esta manera se atenderá al requerimiento y posteriormente se realizará la entrega y el registro en el control de préstamos y devoluciones. Se aclara que todos los documentos que sean solicitados deben ser registrados en el formato de control de préstamos con los datos suministrados, el personal del archivo procederá a ubicar el documento y dejarlo a disposición del solicitante.
- ✓ El Archivo Centralizado no atenderá directamente a ningún usuario externo (cliente de Computadores para Educar), este debe hacer la solicitud al funcionario encargado para que sea solicitado por correo electrónico.
- ✓ Existen niveles de acceso restringido para la consulta de historias laborales, estos expedientes solo pueden ser consultados por el Director Ejecutivo, Auditor, y los funcionarios que sean designados por el área de recursos humanos.
- ✓ Los préstamos de carpetas tendrán una vigencia de cinco (5) días hábiles. En el caso de ser necesario el préstamo por más tiempo se deberá renovar el préstamo reenviando nuevamente el correo de la primera solicitud, de tal manera que sea renovada la consulta y de esta manera no se pierda la trazabilidad del préstamo.
- ✓ Cada área es responsable de archivar los documentos que corresponden a cada carpeta e informar al archivo centralizado para actualizar en el inventario documental el campo de fechas y folios.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto 7 2019	Página 61 de 69

El archivo histórico de Computadores para Educación actualmente se encuentra bajo custodia de una empresa contratista ubicada en la carrera 127 No. 22 G 28 bodega 11, esta empresa cumple con las especificaciones técnicas para la conservación y preservación de la documentación, allí se conserva la documentación que por Tabla de Retención Documental ha cumplido con el tiempo de conservación en el archivo de gestión.

- ✓ Para la realización de consultas de los documentos que se encuentran en el archivo histórico, esta solicitud debe ser enviada al correo de archivo@cpe.gov.co quienes se encargarán de formalizar dicha solicitud y llevar el control del préstamo.

CONSERVACION Y PRESERVACION

La conservación de los documentos se define como el conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos, evitando su deterioro.

Teniendo en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

La dimensión de los depósitos debe tener el espacio suficiente para conservar la documentación acumulada y su natural incremento, de tal manera que no se presente inconvenientes en el momento de recibir transferencias.

CONDICIONES AMBIENTALES

Los depósitos de la documentación del archivo central e histórico deben cumplir con las condiciones mínimas ambientales que garanticen su integridad física y funcional sin que altere su contenido. Como mínimo se debe hacer verificación del cumplimiento de estas condiciones una vez al año.

ESTANTERÍA

Las unidades de almacenamiento deben estar ubicadas en estantería adecuada para estos.

En el archivo central las unidades de almacenamiento se encuentran ubicadas en estantería rodante metálica. Para facilitar la consulta se identifica cada módulo con el consecutivo ubicado en los entrepaños de los estantes que corresponden a este.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 62 de69



En el archivo histórico las unidades de almacenamiento se encuentran ubicadas en estantería fija tipo industrial que cumple con las especificaciones técnicas para el almacenamiento de estas.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 63 de69



UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

CAJAS

Se usan cajas de cartón de referencia X200, de consulta vertical especialmente diseñadas para el efecto. La información impresa en los frentes de la caja debe ser diligenciada a partir de la información que se consigna en los rótulos con la siguiente información:

1. El nombre de la dependencia.
2. El código y nombre de las series y subseries.
3. El número de la caja.
4. La cantidad de carpetas que contiene
5. Las fechas extremas.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 64 de69



CARPETAS

Las carpetas utilizadas para la conservación de la documentación son elaboradas en yute de 320 gr. En tamaño oficio, tapa contratapa. Por ninguna razón se deben utilizar AZ, anillados o cualquier otro tipo de sistema de almacenamiento que afecte la integridad física de los documentos. Se recomienda utilizar gancho legajador plástico. La descripción de las carpetas debe contener toda la información necesaria para las consultas que puedan tener:

1. El nombre de la dependencia.
2. Código y nombre de las series y subseries
3. El numero de caja donde se encuentra almacenada
4. Numero de carpeta que corresponde dentro de la caja
5. Fechas extremas
6. Rango de folios almacenados en la carpeta
7. Nombre de la carpeta
8. Numero de tomo.

Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 65 de69



DISPOSICION FINAL

Los criterios de valoración documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación y la determinación de los valores primarios y/o secundarios de la producción documental de la entidad.

Para realizar el proceso de valoración de los documentos de Computadores para Educar es necesario tener en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron generados o recibidos por la entidad.
- ✓ Identificar los valores secundarios que son los documentos que en un futuro serán útiles para dar testimonio de las disposiciones y misiones de las actividades que realiza la entidad.

A partir de la identificación de los valores de la documentación se determina la disposición final de estas, esta disposición se refleja en las Tablas de Retención Documental elaboradas para Computadores para Educar con el aporte de cada uno de los funcionarios encargados del manejo de la información en las diferentes áreas.

ELIMINACION

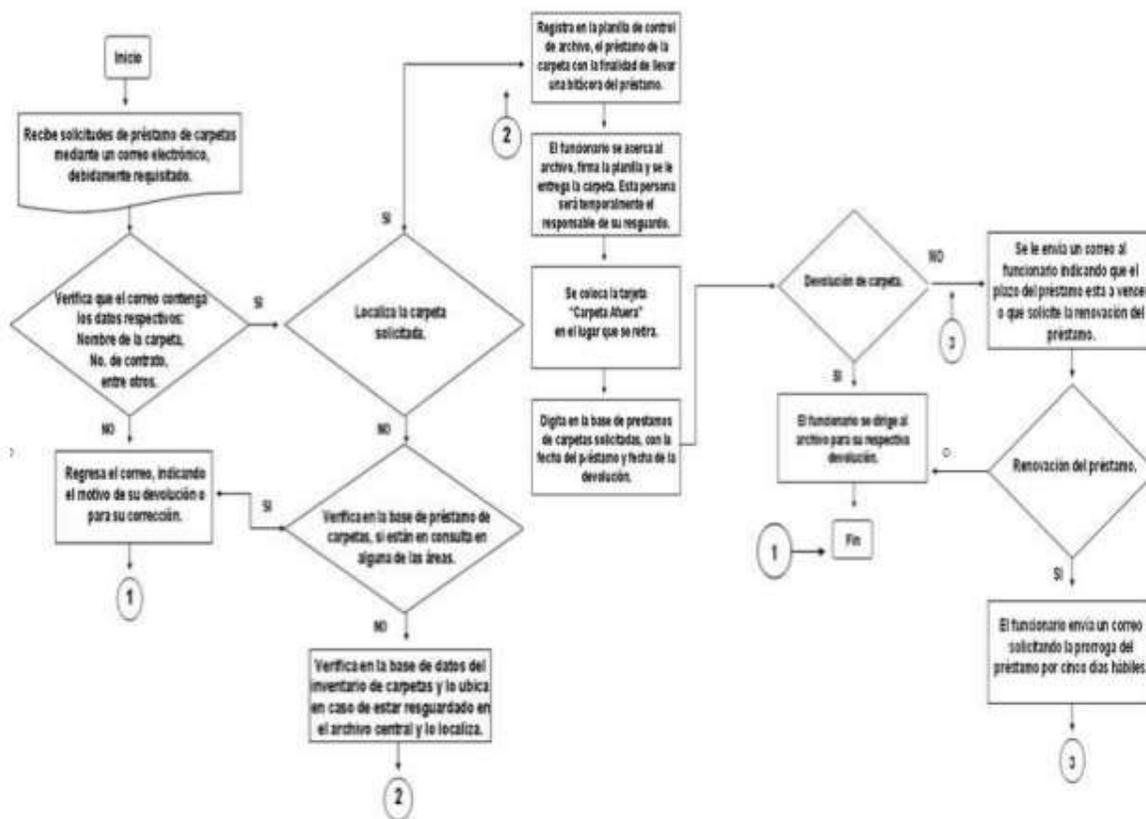
Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto 7 2019	Página 66 de 69

En cumplimiento con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación, para llevar a cabo el proceso de eliminación se deberá cumplir con:

- ✓ Elaborar el inventario documental argumentando en el campo de observaciones el motivo por el cual han perdido su valor primario y secundario.
- ✓ Presentar ante el Comité de Archivo el inventario documental para su respectiva revisión y aprobación.
- ✓ La aprobación de la eliminación de documentos de archivo deberá constar en un acta de eliminación de documentos la cual será suscrita por el comité de archivo.
- ✓ Las actas de eliminación y el inventario de documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.
- ✓ Una vez aprobadas las actas de eliminación, se procederá con la destrucción física de los correspondientes documentos, determinando así la fecha, el lugar, los participantes, el método de destrucción y la disposición de los residuos sólidos.

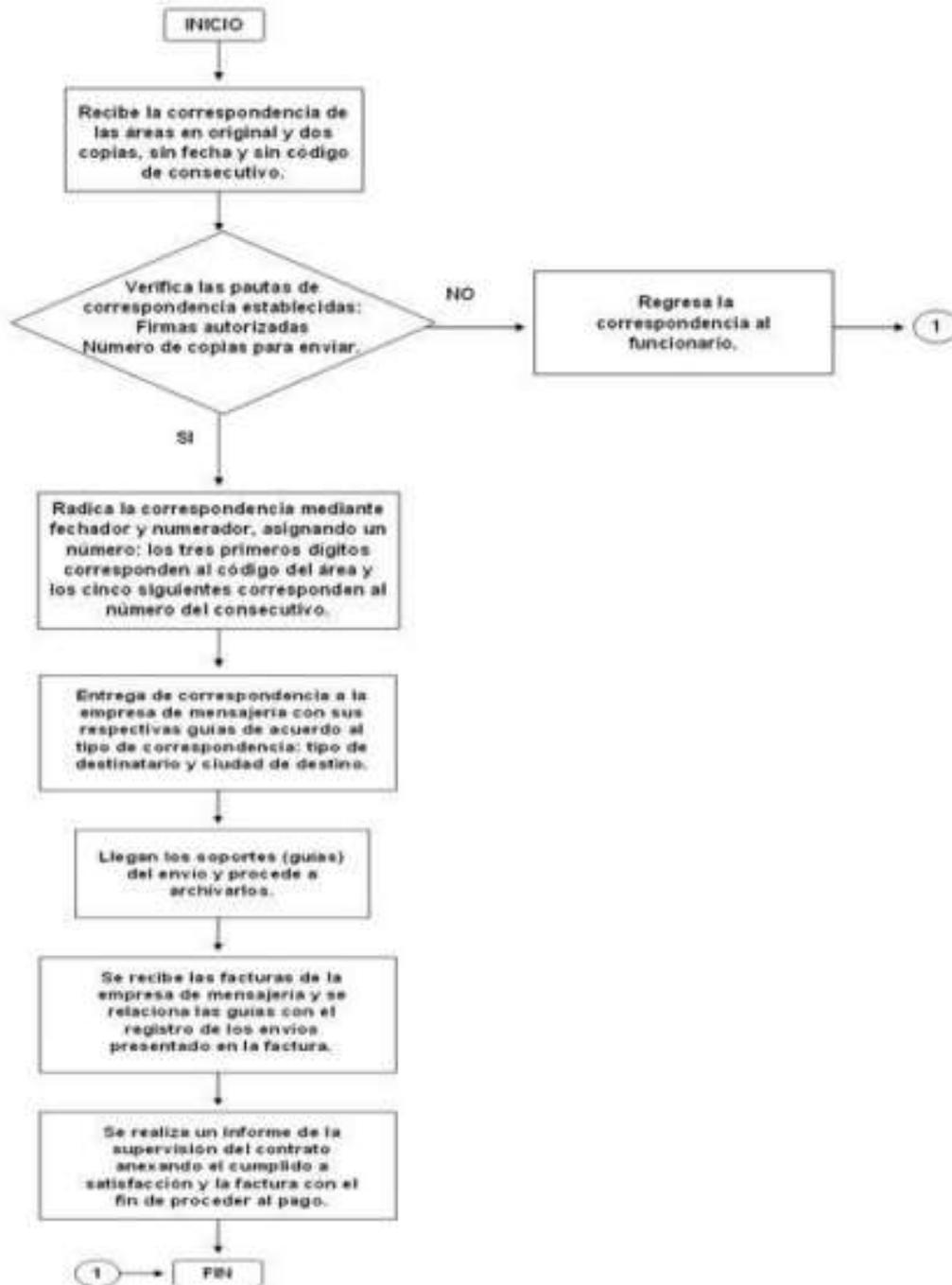
FLUJOGRAMAS

ARCHIVO



Código: GAF-007-M	Versión: 3
Fecha: Agosto72019	Página 68 de69

CORRESPONDENCIA ENVIADA



CORRESPONDENCIA RECIBIDA

