

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-043
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	4
2.	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.1	ARQUITECTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
2.2	MAPA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
2.3	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
3.	PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	16
3.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	17
3.1.1	Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental 17	
3.1.2	Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental.....	23
3.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	28
3.2.1	Generación de Documentos.....	28
3.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	30
3.3.1	Radicación Física de Documentos.....	30
3.3.2	Distribución Física de Documentos.....	30
3.3.3	Gestión y Trámite de documentos.....	31
3.3.4	Remisión Física de Documentos.....	32
3.3.5	Remisión Electrónica de Documentos.....	32
3.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	32
3.4.1	Conformación de Expedientes	32
3.4.2	Digitalización de Documentos	36
3.5	TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS.....	38
3.5.1	Transferencias Documentales.....	39
3.5.2	Consulta y Préstamo de Documentos	43
3.5.3	Devolución de Documentos en Préstamo.	48
3.6	DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.....	52
3.7	PRESERVACIÓN.....	59
3.8	AUDITORÍA	66
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	68
5.	COMPETENCIAS DEL PERSONAL.....	69

5.1 FUNCIONES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO	69
5.2 ROLES Y PERFILES EQUIPO OPERATIVO	70
6. OBJETIVOS	72
6.1 VISIÓN	72
6.2 MISIÓN.....	72
6.3 PROPÓSITO	72
7. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS REQUERIDAS.....	72
7.1 CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS.....	77
7.2 DETALLE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y RECURSOS.....	78
7.2.1 Escaner Día a Día.....	78

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Arquitectura de Gestión Documental	7
Ilustración 2: Mapa del Proceso de Gestión Documental	8
Ilustración 3: Caracterización Proceso de Gestión Documental	9
Ilustración 4: Estructura orgánica del área de gestión documental.....	68
Ilustración 5: Gráfico uso de estantería.....	74
Ilustración 6: Caja tipo revistero	76

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Relación procedimientos modelo público frente a procedimientos de SOS	16
Tabla 2: Funciones básicas	69
Tabla 3: Perfiles personal operativo.....	70

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Gestión Documental se encuentra diseñado para documentar y definir los parámetros en los cuales se desarrollará la Gestión de Documentos en SOS.

El desarrollo de la gestión documental está directamente relacionado con los procesos de la EPS. Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades adelantadas entre las áreas de la EPS, las entidades externas, los proveedores y pacientes constituyéndose en elementos probatorios de aquellos casos en donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización, y lo más importante es que se consolidan como fuente de conocimiento al adquirir un valor administrativo, legal, fiscal, contable, cultural e histórico.

Por lo anterior es necesario que los colaboradores de SOS desarrollen una cultura documental que permita optimizar la aplicación de los principios y procesos archivísticos en la organización para

asegurar la conservación, integridad y facilidad de consulta de la información; basados en esta idea se ha diseñado el presente manual el cual pretende dar a conocer fundamentos teórico - prácticos, sobre el desarrollo de los procesos de Gestión Documental orientados desde el proceso de gestión documental.

Este Manual define las normas y procedimientos que rigen la administración de los documentos a través de su ciclo de vida, desde la planeación hasta su disposición final. Se constituye, además, en un instrumento de capacitación y actualización para los funcionarios encargados de la gestión de información en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos; implementando el Manual de gestión documental y aplicando las Tablas de Retención Documental vigentes, se orientan las actividades principales respecto a la organización de archivos en cada una de sus áreas.

Dentro de los objetivos principales del presente manual se encuentra brindar las pautas y directrices que regulen la función archivística en SOS al igual busca definir los conceptos sobre los cuales se fundamenta la administración de los archivos, estableciendo los criterios para la organización, consulta, conservación, depuración y eliminación de documentos de archivo de la EPS, de manera tal que los colaboradores tengan presente las funciones y responsabilidades frente al manejo de los documentos.

1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental en SOS se deben seguir una serie de normas que regulan la función documental en Colombia, algunas utilizadas como modelo y otras de cumplimiento obligatorio.

Adicionalmente, al interior de SOS se definió un marco normativo alrededor de Gestión Documental, el cual se describe a continuación:

TIPO	TÍTULO	AUTOR	DESCRIPCIÓN	TEMAS
Programa	Programa de Gestión Documental	Gestión Documental	Políticas y Lineamientos de Gestión Documental en SOS.	• Políticas de Gestión Documental • Requerimientos de Gestión Documental • Lineamientos de los Procedimientos de Gestión Documental • Metas de Gestión Documental
Manual	Manual de Gestión Documental	Gestión Documental	Definición de Procesos para la administración del ciclo de vida de los documentos	• Caracterización del Proceso de Gestión Documental • Procedimientos de Gestión Documental • Estructura del área de Gestión Documental

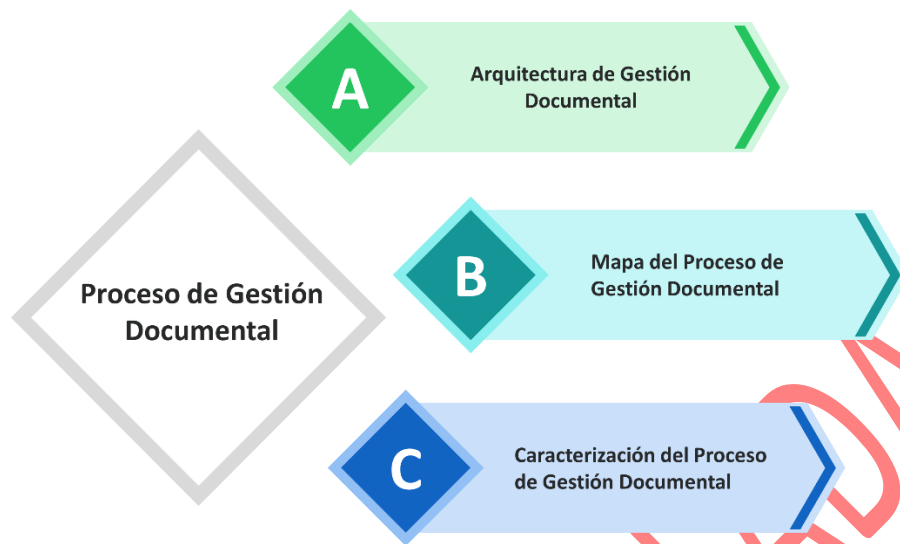
				Cultura organizacional • Espacios físicos • Recursos
Instructivo	Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos	Gestión Documental	Pautas y pasos para la aplicación de Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos	• Elaboración y Actualización de Tablas de Retención Documental • Organización de Documentos (Clasificación, ordenación, depuración, Descripción). • Transferencias Documentales
Instrumento Archivístico	Tablas de Retención Documental	Gestión 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.	• Tiempos de Retención de los Documentos • Niveles de acceso a los documentos • Disposición Final de los Documentos • Procedimientos para la Disposición Final de documentos.

2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental es definida como “un conjunto de normas, políticas, procesos y estándares para el control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento y uso destrucción de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización” (ICONTEC, 2010), Así entonces, uno de los aspectos fundamentales para la normalización de la gestión documental en SOS consiste en la definición de un proceso integral que garantice la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida. En el presente capítulo se desarrollarán cada uno de los elementos que permiten dar forma y evidenciar la integralidad del proceso de gestión documental a través de las siguientes estructuras:

- Arquitectura de Gestión Documental
- Mapa del Proceso de Gestión Documental
- Caracterización del Proceso de Gestión Documental

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:
			Versión: 0
	Fecha de actualización: 29/Dic/2022		

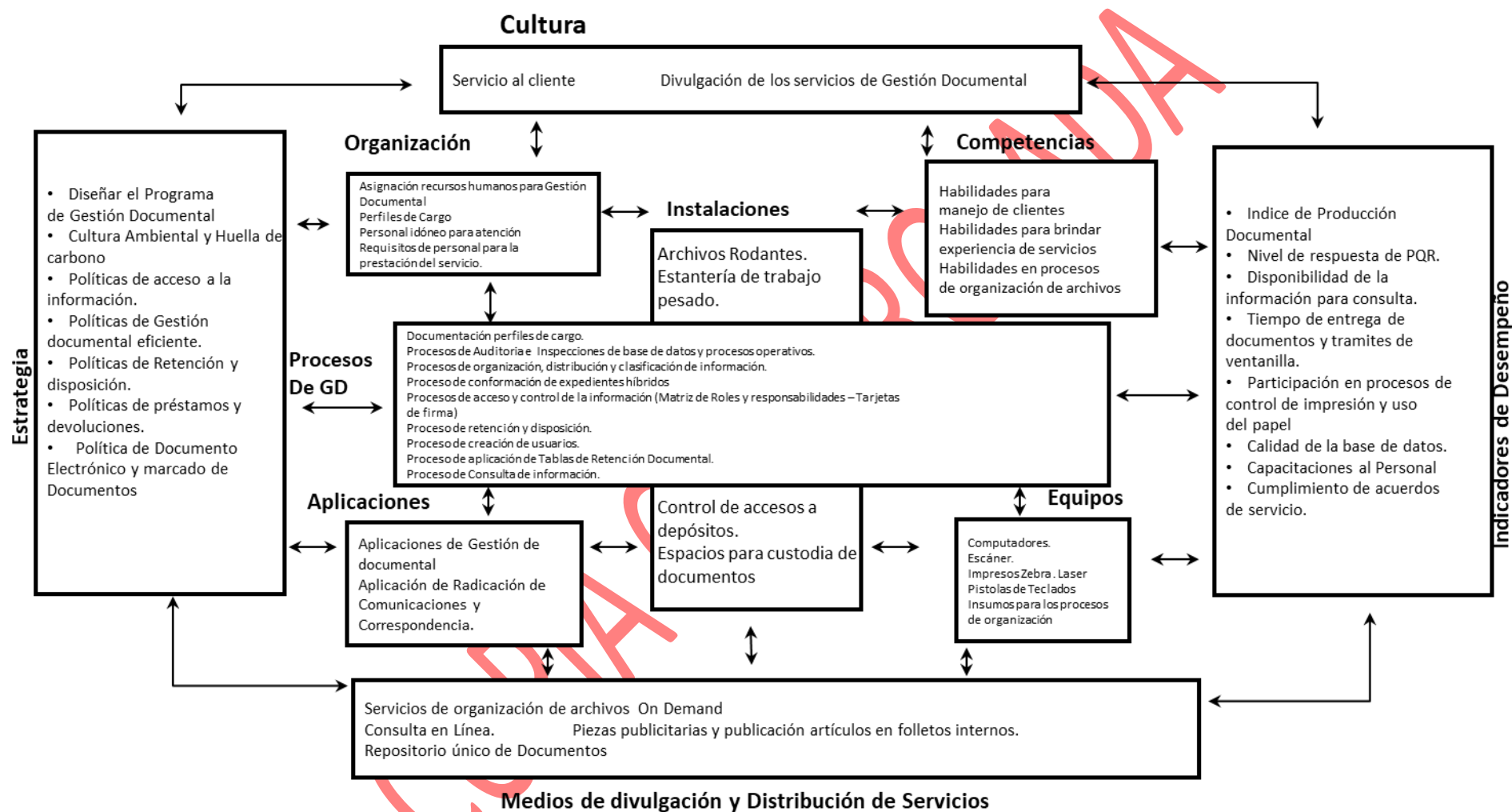


2.1 ARQUITECTURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El diagrama de Arquitectura es un instrumento que permite identificar la estructura e interacción de los diferentes elementos para la implementación del modelo de gestión documental en SOS, esto se logra a través de los diferentes ejes: estrategia, procesos, cultura, organización, equipos, competencias, canales de distribución del servicio, espacio físico, aplicaciones e indicadores de gestión.

Estos ejes son desarrollados y complementados en cada uno de los documentos que forman parte integral del Programa de Gestión Documental, (PGD) en el presente manual se desarrollaran todos los elementos exceptuando el eje de estrategia, que se incluirá únicamente en el PGD.

Ilustración 1: Arquitectura de Gestión Documental



2.2 MAPA DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Un mapa de proceso es “es una representación gráfica que ayuda a visualizar todos los procesos que existen en una empresa y su interrelación entre ellos” (Colombia, Ministerio de las TIC, 2017). En el caso específico del proceso de gestión documental de SOS, se realizó una adaptación de esta herramienta para representar gráficamente los procedimientos que existen en gestión documental y su interrelación con el ciclo de vida del documento.

El proceso de gestión documental se encuentra a su vez dividido en una serie de procedimientos los cuales son “la forma de específica de llevar a término un proceso o parte de este” (Colombia, Ministerio de las TIC, 2017), el siguiente mapa identifica cada uno de los procedimientos que se encuentran detalladas en el presente manual.

Ilustración 2: Mapa del Proceso de Gestión Documental



2.3 CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La caracterización de procesos “consiste en identificar las características de los procesos en una organización, y está orientada a describir, entradas, procesos, salidas, responsabilidades y recursos. Para caracterizar los procesos se recomienda hacerlo con base al ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)” (ICONTEC, 2010). A continuación, se presenta la caracterización del Proceso de Gestión Documental en SOS.

Ilustración 3: Caracterización Proceso de Gestión Documental

CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
OBJETIVO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Controlar las fases del ciclo de vida de los documentos en SOS desde su creación o recepción hasta su disposición final	Gestión Documental
ALCANCE	INICIA: Producción o ingreso de Documentos SOS
	TERMINA: Disposición Final de los Documentos (Eliminación, digitalización, conservación total.)

INTERACCIÓN PROCEDIMIENTOS							
PROCEDIMIENTO	EMISOR	ENTRADA	FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
1. Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental	Gerencia General	✓ Misión, Visión y Valores Estratégicos	Planear	✓ Generar la Política de Gestión Documental ✓ Establecer metas a corto mediano y largo plazo ✓ Definir proyectos de Gestión Documental ✓ Definir los recursos para Gestión Documental ✓ Distribuir recursos de inversión y operación en Gestión Documental	Gestión Documental	✓ Programa de Gestión Documental ✓ Manual de Gestión Documental ✓ Programa de Conservación Preventiva ✓ Programa de Auditoría	Todas las áreas de SOS
	Financiera	✓ Presupuesto Aprobado por área					

INTERACCIÓN PROCEDIMIENTOS							
PROCEDIMIENTO	EMISOR	ENTRADA	FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
2. Actualización de Tablas de Retención Documental	Gestión Documental	✓ Directrices para la creación de formatos y registros	Planear	✓ Evaluar la producción de registros y formatos. ✓ Analizar la producción documental de los procesos de SOS ✓ Analizar las solicitudes de los procesos de SOS ✓ Analizar el marco normativo establecido por los entes gubernamentales. ✓ Definir la Clasificación de los documentos. ✓ Definir los tiempos de retención de los documentos. ✓ Definir la disposición final de los documentos.	Responsable de Gestión Documental/Comité de Gestión Documental.	✓ Tablas de Retención Documental ✓ Cuadro de Clasificación Documental	Todas las áreas de SOS
	Directores y Responsable de Oficina de SOS	✓ Solicitud de creación y/o Actualización de TRD					
	Entidades de gobierno	✓ Directrices sobre la creación y/o conservación de documentos					
3. Generación de Documentos	Todas las áreas de SOS	✓ Creación de un Documento	Hacer	✓ Aplicar políticas para la creación de documentos. ✓ Recolectar firmas necesarias en los documentos internos ✓ Capturar Metadatos o campos necesarios para los documentos en Excel (FUID – O herramienta de Gestión Documental) ✓ Vincular Documento a un Trámite	Todas las áreas de SOS	✓ Documentos Oficiales de SOS	Todas las áreas de SOS.
	Proveedores	✓ Facturas, solicitudes, remisiones,		✓ Recibir la documentación ✓ Revisar la documentación ✓ Realizar devoluciones			

INTERACCIÓN PROCEDIMIENTOS							
PROCEDIMIENTO	EMISOR	ENTRADA	FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
4. Recepción física de documentos 5. Recepción electrónica de comunicaciones 6. Radicación física de documentos 7. Radicación y envío electrónico 8. Distribución	Interesados Entes Gubernamentales	documentos de productos, conceptos, informes. ✓ Requerimientos, solicitudes, documentos de ingreso, ✓ Requerimientos	Hacer	✓ Radicar la documentación ✓ Generar código de barras o consecutivo de correspondencia. ✓ Asignar documento a un trámite en el área ✓ Capturar metadatos o Datos descriptores de los documentos. ✓ Entregar documentación.	Responsable de Correspondencia	✓ Comunicaciones oficiales. ✓ Consecutivos de Correspondencia ✓ Bases de datos de radicación	Todas las áreas de SOS
9. Gestión y Trámite de Documentos	Todas las áreas de SOS	✓ Documentos oficiales		✓ Dar aprobaciones ✓ Adjuntar soportes ✓ Rechazar un documento ✓ Ejecutar una tarea ✓ Crear otro documento	Todas las áreas de SOS	✓ Documentos oficiales de SOS	Todas las áreas de SOS
10. Remisión Física de la Documentación 11. Remisión electrónica de Documentos	Directores, jefes de Oficina de SOS	✓ Comunicaciones		✓ Imprimir comunicaciones ✓ Radicar comunicaciones ✓ Organizar rutas de entrega ✓ Generar recorridos ✓ Entregar comunicaciones	Responsable de Correspondencia	✓ Pruebas de entrega ✓ Devoluciones de documentos	Todas las áreas de SOS
12. Conformación de Expedientes	Todas las áreas de SOS	✓ Documentos oficiales de SOS		✓ Clasificar los documentos ✓ Ordenar los documentos ✓ Depurar la documentación ✓ Conformar las carpetas ✓ Rotular las carpetas ✓ Registrar las carpetas en el Inventario ✓ Insertar documentos en expedientes ✓ Foliar documentación	Funcionarios de las áreas.	✓ Expedientes Conformados de acuerdo con las Series documentales	Todas las áreas de SOS

INTERACCIÓN PROCEDIMIENTOS							
PROCEDIMIENTO	EMISOR	ENTRADA	FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
				✓ Generar Hojas de Control			
12. Digitalización (Cuando aplique)	Todas las áreas de SOS	✓ Expedientes Conformados ✓ Documentos oficiales de SOS		✓ Recibir la documentación ✓ Preparar la documentación ✓ Digitalizar documentos ✓ Cargar imágenes	Funcionarios de las áreas.	✓ Expedientes digitalizados en el sistema/Unidad de Red.	Todas las áreas de SOS
13. Transferencias Documentales	Todas las áreas de SOS	✓ Inventario de Transferencias Documentales		✓ Recibir y verificar expedientes ✓ Registrar Expedientes en Inventario de Archivo Central	Funcionarios de las áreas.	✓ Inventario único documental	Todas las áreas de SOS
14. Consulta y Préstamo de Documentos	Todas las áreas de SOS	✓ Solicitud de Información		✓ Recibir la solicitud ✓ Analizar la solicitud ✓ Realizar búsquedas ✓ Recuperar información ✓ Entregar información	Responsable de Gestión Documental/Responsable de los Expedientes por cada área.	✓ Documentos prestados para consulta	Todas las áreas de SOS
15. Devolución de Documentos en préstamo	Responsable de Gestión Documental	✓ Reporte de documentos préstamo de en	Hacer	✓ Generar las alertas para la devolución de préstamos (Los préstamos serán máximo de 5 días)	Responsable de Gestión Documental/Responsable de los Expedientes por cada área.	✓ Documentos devueltos	Todas las áreas de SOS
	Todas las áreas de SOS	✓ Devolución de documentos préstamo de en		✓ Realizar la renovación del préstamo ✓ Recibir las devoluciones ✓ Verificar la documentación ✓ Reubicar los expedientes			
16. Disposición de Final de Documentos	Responsable de Gestión Documental	✓ Reporte de Disposición de		✓ Generar listados por disposición ✓ Aprobar disposición de Documentos	Responsable de Gestión Documental/Co	✓ Actas de disposición final de documentos	Comité de Gestión Documental.

INTERACCIÓN PROCEDIMIENTOS							
PROCEDIMIENTO	EMISOR	ENTRADA	FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
				✓ Aplicar Disposición de documentos ✓ Generar Actas de Disposición final	Comité de Gestión Documental.		
17. Preservación Documental	Responsable de Gestión Documental	✓ Programa de conservación preventiva. Mantenimiento a las instalaciones de los depósitos y/o estanterías	Verificar	✓ Realizar monitoreo de condiciones ambientales cuando aplique ✓ Verificar actividades de limpieza	Responsable de Gestión Documental	✓ Informe de Condiciones ambientales	Responsable de Gestión Documental/ Comité de Gestión Documental.
18. Auditoría	Responsable de Gestión Documental	✓ Programa de auditoría		✓ Elaborar plan de auditoría ✓ Ejecutar auditoría	Responsable de Gestión Documental	✓ Informe de auditoría	Responsable de Gestión Documental/ Comité de Gestión Documental.
19. Creación y Seguimiento al Programa de Gestión Documental	Responsable de Gestión Documental	✓ Programa de Gestión Documental	Verificar	✓ Realizar seguimiento a planes de acción e indicadores	Responsable de Gestión Documental	✓ Indicadores del Proceso	Comité de Gestión Documental.
20. Preservación Documental	Responsable de Gestión Documental	✓ Informe de Condiciones ambientales	Actuar	✓ Generar acciones de mitigación de impactos ambientales ✓ Dar continuidad al programa	Responsable de Gestión Documental	✓ Programa de conservación implementado	Comité de Gestión Documental.

INTERACCIÓN PROCEDIMIENTOS							
PROCEDIMIENTO	EMISOR	ENTRADA	FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDA	RECEPTOR
21. Auditoría	Responsable de Gestión Documental	✓ Informe de auditoría		✓ Ejecutar planes de mejora	Responsable de Gestión Documental	✓ Planes de mejora	Comité de Gestión Documental.
22. Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental	Responsable de Gestión Documental	✓ Indicadores del Proceso – Control de procesos.		✓ Reestructurar plan de acción ✓ Dar continuidad al plan de acción	Responsable de Gestión Documental	✓ Plan de acción	Comité de Gestión Documental.

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				
FASE	QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	QUIEN LO CONTROLA	FRECUENCIA DEL CONTROL
Planear	El nivel de implementación de las políticas de gestión documental en SOS y la actualización de las tablas de Retención Documental	Realizando seguimiento al plan de acción del programa de gestión documental Ejecutando los procesos de auditoría.	Responsable de Gestión Documental	Trimestral
Hacer	La Ejecución de los procesos de Gestión documental desde la producción hasta la disposición final.	Ejecutando los procesos de auditoría.	Responsable de Gestión Documental	Mensual
Verificar	Las condiciones de conservación e los documentos La correcta implementación de la política	Monitoreo de Condiciones Ejecutando los procesos de auditoría.	Responsable de Gestión Documental	Mensual
Actuar	Los planes de acción y mejoramiento que se generen	Seguimiento a planes de acción	Responsable de Gestión Documental	Anual

CRITERIOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL				
FASE	QUE SE CONTROLA	COMO SE CONTROLA	QUIEN LO CONTROLA	FRECUENCIA DEL CONTROL
RECURSOS				
TALENTO HUMANO		INFRAESTRUCTURA Y AMBIENTE DE TRABAJO		TECNOLÓGICOS
Comité de Gestión Documental Responsable de Gestión Documental / o quien haga sus funciones Responsable de Correspondencia Personal de Apoyo		Depósitos de Archivo Estantería rodante en oficinas Recepción		Equipos de Cómputo Escáner (Si aplica) Impresoras Software (Herramienta de Gestión Documental)

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
DOCUMENTOS	Programa de Gestión Documental, Manual de Correspondencia, Instructivo de Tablas de Retención Documental
FORMATOS	Tablas de Retención Documenta, Formato Único de Inventario Documental
INDICADORES	
RIESGOS	

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco de Gestión Documental existen diferentes procedimientos que abarcan el ciclo de vida de los documentos, el modelo para la administración pública establece 8 procesos que van desde la planeación hasta la valoración y disposición final. Para SOS el proceso de gestión documental se ha dividido en 18 procedimientos que se documentan como aparece en la siguiente tabla:

Tabla 1: Relación procedimientos modelo público frente a procedimientos de SOS

Modelo (Decreto 1080 de 2015)	Procedimiento de SOS	Documento en el que se encuentra
Planeación	Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	Actualización y creación de Tablas de Retención Documental.	Manual de Gestión Documental
Producción	Generación de documentos	Manual de Gestión Documental
	Recepción física de documentos	Manual de Correspondencia
	Recepción electrónica de comunicaciones	Manual de Correspondencia
Gestión y Trámite de Documentos	Radicación física de documentos	Manual de Correspondencia
	Distribución de Documentos	Manual de Correspondencia
	Gestión y Trámite de Documentos	Manual de Correspondencia
	Remisión física de la documentación	Manual de Correspondencia
	Remisión electrónica de documentos	Manual de Correspondencia
Organización Documental	Conformación de Expedientes, Digitalización de Documentos	Manual de Gestión Documental

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

Transferencia de Documentos	Consulta y Préstamo de documentos, Devolución de prestamos.	Manual de Gestión Documental
Disposición Documental	Disposición final de los documentos	Manual de Gestión Documental
Preservación a largo plazo	Monitoreo de Condiciones Ambientales Auditoría	Manual de Gestión Documental
Valoración	Elemento transversal en todos los procesos principalmente en Actualización de Tablas de Retención Documental y Disposición Documental	Manual de Gestión Documental

3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso se encuentra definido como el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. (AGN, 2012).

3.1.1 Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Creación, Actualización y Seguimiento del Programa de Gestión Documental
OBJETIVO	Implementar una Política de Gestión Documental en SOS
ALCANCE	Inicia: Necesidad de crear, actualizar o modificar los documentos del Programa de Gestión Documental Finaliza: Aprobación por parte de Comité de Gestión Documental.
RESPONSABLES	Responsable de Gestión Documental o quien haga sus veces.

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ La creación actualización y modificación aplica para todos los documentos que permiten la implementación del modelo de gestión documental en SOS e incluyen: Programa de gestión documental, Manual de gestión documental, Instructivos, Políticas, entre otros.
- ✓ Todas las áreas de SOS pueden realizar una solicitud con el fin de analizar y realizar un cambio en los documentos antes mencionados.
- ✓ Para cualquier cambio se debe justificar de manera clara la necesidad de las modificaciones.

c. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
1	Revisión del Proceso de Gestión Documental	Durante los procesos de auditoría se detectan mejoras que se pueden realizar al proceso de gestión documental y que implican cambios en la política o documentos del PGD	Responsable de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental / Manuales / Instructivos / Procedimientos	Electrónico/Físico.	Aplicaciones Ofimáticas/ Unidad de red compartida.	
2	Solicita Modificación o Creación de algún documento del PGD	Un área usuaria evidencia la necesidad de la inclusión, o modificación de políticas, instructivos o procedimientos del Programa de Gestión Documental, y realiza la solicitud, detallando la justificación del cambio, el alcance y el impacto de este.	Director/Coordinador	Solicitud de Actualización o Creación	Electrónico	Correo Electrónico/ Acta de Reunión.	
3	Analiza las Modificaciones	Realiza un análisis de la necesidad específica y del alcance de la modificación o creación de un nuevo documento evaluando la pertinencia y relevancia de este.	Responsable de Gestión Documental	Verificación de Cambios.	Electrónico	PC	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
4	Recolecta la Información	Se recolecta la información necesaria para realizar la modificación, o la creación del documento; se toma información como cambios normativos, interacción con otros procesos o documentos, alcance dentro de la organización.	Responsable de Gestión Documental		Electrónico	PC	
5	Realiza reunión para verificar información	El responsable de Gestión Documental se reúne con el área solicitante o con las áreas involucradas, para realizar aclaraciones sobre las modificaciones que se van a realizar, verificando así que el enfoque sea el adecuado.	Director/Coordinador	Actas	Electrónico	Unidad de Red.	
6	Analiza la información	Realiza el estudio de la información recolectada y la reunión con el proceso para definir la estructura de la modificación a realizar.	Responsable de Gestión Documental		Electrónico	Unidad de Red	
7	Estructura el cambio o la creación	Se realiza la modificación en los documentos correspondientes o la creación del nuevo documento.	Responsable de Gestión Documental				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
8	Elabora el Borrador con el cambio o la creación	Elabora el borrador y lo remite para la revisión y visto bueno del área solicitante o áreas involucradas (si es el caso).	Responsable de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental / Manuales / Instructivos / Procedimientos	Electrónico	Unidad de Red	
9	Verifica el Borrador	El área solicitante o las áreas involucradas revisan el borrador y de acuerdo con la reunión de aclaraciones verificando que se encuentre acorde a las necesidades expresadas y que sea coherente con los procesos existentes. ¿Ajustes? Sí: Devuelve para realizar los ajustes No: Procede a la aprobación.	Director/Coordinador				
10	Aprueba el borrador	Si el borrador se encuentra acorde el área solicitante o las áreas involucradas dan el visto bueno al documento para ser oficializado.	Director/Coordinador				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
11	Genera Documento	Crea oficialmente el nuevo documento o la nueva versión del documento según sea el caso.	Gestión Documental	Programa de Gestión Documental / Manuales / Instructivos / Procedimientos	Electrónico	Unidad de Red	
12	Presenta a Comité de Gestión Documental	Si la modificación o creación requiere implementación con urgencia por afectar varios procesos o proyectos se cita a una reunión extraordinaria de Comité para su aprobación.	Gestión Documental	Programa de Gestión Documental / Manuales / Instructivos / Procedimientos	Electrónico	Unidad de red	
13	Verifica el Documento	Los miembros del comité realizan un análisis desde las diferentes perspectivas del negocio sobre la viabilidad del nuevo documento o la nueva versión, frente a la pertinencia, relevancia e impacto en la organización. Si aprueba el documento será divulgado. ¿Aprueba? Sí: Ser prepara para implementación y divulgación	Comité de Gestión Documental				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
		No: Se devuelve para ajustes y/o modificaciones.					
14	Divulga nuevo documento o nueva versión	Una vez se cuenta con la aprobación del comité se inicia el proceso de divulgación e implementación de acuerdo con el plan de capacitaciones.	Responsable de Gestión Documental				

3.1.2 Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Actualización y Creación de Tablas de Retención Documental
OBJETIVO	Actualizar las Tablas de Retención Documental en SOS
ALCANCE	Inicia: Necesidad de crear, actualizar o modificar las Tablas de Retención Documental Finaliza: Aprobación por parte de Comité de Gestión Documental.
RESPONSABLES	Responsable de Gestión Documental

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ La actualización o creación de TRD puede iniciar bajo dos condiciones, la primera que desde Gestión Documental se identifiquen cambios en la estructura organizacional, la segunda por solicitud directa de las áreas.
- ✓ Los directores y/o coordinadores de área son los responsables de realizar la solicitud para la actualización de Tablas de Retención Documental.
- ✓ Solo serán sometidas a Comité de Gestión Documental las actualizaciones de T.R.D que impliquen cambios, eliminación o creación de Series o Subseries documentales, cambios en los Tiempos de retención o Disposiciones finales.
- ✓ Las modificaciones en las tipologías documentales deben ser notificadas al Coordinador de Gestión Documental para realizar la actualización en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Toda generación de nuevos documentos de cada uno de los procesos de SOS debe ser actualizada con la aprobación del Comité de Gestión Documental.
- ✓ El Responsable de Gestión Documental dará respuesta a las solicitudes de cambios o creación en un máximo de 3 días hábiles.
- ✓ Los cambios o creaciones de Tablas de Retención Documental serán sometidos para aprobación del Comité de Gestión Documental en las reuniones semestrales.

c. Secuencias de actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
1	Revisa las modificaciones a Nivel Estructural	Durante el Proceso de seguimiento se identifican las modificaciones estructurales que ha sufrido el SOS y las implicaciones que tiene para las Tablas de Retención Documental. Creación nuevas áreas, nuevos procesos, cambio en estructuras Jerárquicas.	Responsable de Gestión Documental				
2	Solicita la modificación o creación de la TRD	El proceso identifica la necesidad de realizar un cambio en la TRD y realiza la solicitud incluyendo una Justificación del ¿por qué Actualizar?, ¿Qué valor tiene el documento ¿Qué se va a actualizar?, ¿Es evidencia, administrativa?	Director/Coordinador	Solicitud de Actualización o Creación	Electrónico	Unidad de Red	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
3	Analiza de las Modificaciones	Realiza la validación de la necesidad de actualización o generación de la TRD, verifica la viabilidad y pertinencia de la solicitud identificando factores como: - El impacto que la actualización genera en el Proceso de Gestión Documental. - Relación con otros documentos del Proceso de Gestión Documental. Clasifica el tipo de solicitud para identificar el proceso a seguir sea un cambio de serie, tipología documental o cambio en la Estructura organizacional.	Responsable de Gestión Documental				
4	Recolecta la Información	Reúne la información necesaria para realizar atender la solicitud, verificando la normatividad interna y externa, las características técnicas del proceso que permitan identificar: - Tiempo de conservación - Formato de custodia, - Nivel de seguridad Disposición Final.	Responsable de Gestión Documental				
5	Entrevista al Productor de Información	Se realiza el proceso de entrevista documental con el productor de la información comparando contra la información recolectada y	Director/Coordinador				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
		verificando la aplicabilidad en el proceso.					
6	Analiza la información	Realiza el análisis de la información para identificar la clasificación el impacto de los cambios en las Tablas de Retención Documental.	Responsable de Gestión Documental				
7	Estructura la TRD	Realiza la estructuración de la nueva TRD o de la nueva versión de TRD.	Responsable de Gestión Documental				
8	Elabora el Borrador de TRD	Teniendo el análisis del tipo de actualización se procede a realizar el borrador de la tabla de retención orientándose en el instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de archivos.	Coordinador / Técnico de Gestión Documental				
9	Verifica el Borrador	En Reunión o mesa de trabajo entre el Proceso y el responsable de Gestión Documental, se realiza una validación de que los ajustes y el borrador presentado cumplan con los requisitos para ser aprobado por Comité y cubra las necesidades inicialmente expuestas en la Solicitud. ¿Ajustes? Sí: Se devuelve al Gestión Documental para realizar los ajustes correspondientes.	Director/Coordinador				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
		No: Se da visto bueno.					
10	Aprueba TRD	Si el borrador cumple con la necesidad generada por el área se da visto bueno para que pueda ser presentada ante Comité de Gestión Documental.	Director/Coordinador				
11	Genera TRD	Se genera la TRD definitiva con los cambios aprobados por el área y se prepara para ser presentada ante comité.	Responsable de Gestión Documental		Electrónico	Unidad de Red	
12	Actualiza el CCD	Se realiza la modificación en el Cuadro de Clasificación documental de la siguiente manera: ✓ Si es inclusión de series documentales, estas se incluyen al final del listado de series y se asigna el siguiente código de forma consecutiva. ✓ Si se elimina una serie de la TRD, esta se cambia de estado en el Cuadro de Clasificación	Responsable de Gestión Documental	Cuadro de Clasificación Documental	Electrónico	Herramienta de Gestión Documental Archivo Ofimático	
13	Revisa las TRD	El Comité de Gestión Documental revisa los cambios de la perspectiva de negocio, especialmente en cuanto a tiempo de retención y disposiciones. ¿Aprueba? Sí: Se remite para actualización en el archivo Ofimático.	Comité de Gestión Documental		Electrónico	Unidad de Red	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema de Información	Comentarios
		No: Se devuelve para ajustes.					
1 4	Crea o Actualiza las estructuras.	Genera la nueva versión de TRD realizando los cambios necesarios para que pueda ser utilizada por el área.	Responsable de Gestión Documental.		Electrónico	Unidad de Red	
1 5	Divulga la TRD	Se realiza la divulgación de la nueva TRD o la nueva versión de TRD, realizando la capacitación respectiva para su aplicación en el área o áreas involucradas.	Coordinador / Técnico de Gestión Documental				

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El procedimiento de producción documental se define como las “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.”. (AGN, 2012). Para SOS la producción documental se divide en los siguientes procedimientos: recepción física de documentos, radicación física de documentos, recepción electrónica de comunicaciones, radicación y envío electrónico, remisión física de la documentación, remisión electrónica de documentos y generación de documentos.

A continuación se describe el proceso para la generación de documentos al interior de SOS

3.2.1 Generación de Documentos

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Generación de Documentos
OBJETIVO	Controlar la producción de documentos en SOS
ALCANCE	Inicia: Necesidad de crear un documento Finaliza: Vinculación del documento a un trámite
RESPONSABLES	Todos los Procesos

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ Los documentos producidos deben vincularse a una serie documental desde el momento en que son creados.
- ✓ Los documentos electrónicos solo se consideran validos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999, los cuales se encuentran descritos en las TRD.
- ✓ Todos los documentos producidos, sin importar su soporte deben cumplir con la estructura definida en el procedimiento de Planeación y respetar el uso de la imagen corporativa.

Nota: El proceso de producción documental como se encuentra diseñado a continuación aplica desde el momento en que se cuente con una herramienta tecnológica para la gestión de documentos.

c. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1	Selecciona la Plantilla o Documento establecido	El documento debe ser seleccionado desde el repositorio desde la carpeta de plantillas o proformas establecidas correspondiente al último formato aprobado si existe.	Coordinador /Auxiliar / Analista /Asistente	Documento Oficial de SOS	Electrónico	Unidad de Red/Nube	
2	Elabora el Documento	Se ingresa la información necesaria en la plantilla o proforma del documento, siguiendo las directrices para la producción de documentos.	Coordinador /Auxiliar / Analista /Asistente	Documento Oficial de SOS	Electrónico	Unidad de Red/Nube/Gestor Documental	
3	Carga el Documento	Cuando el documento se encuentre completo en forma y estructura, este debe ser cargado a la Unidad de Red.	Coordinador /Auxiliar / Analista /Asistente	Documento Oficial de SOS	Electrónico		Finalizado el documento debe ser cargado en la Unidad de Red.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
4	Firma Electrónica si aplica.	Solo en caso de que el documento requiera Firma Electrónica se realiza la firma electrónica del documento.	Director/jefe de área.	Documento Oficial de SOS	Electrónico	Unidad de Red.	
5	Realiza la aprobación del documento	En el Flujo se realiza la aprobación del documento al envío a su jefe inmediato para revisión o la impresión final del documento.	Director / Coordinador / Auxiliar / Analista / Asistente	Documento Oficial de SOS	Electrónico		
6	Entrega Final del Documento proceso de Correspondencia.	Se imprime la versión final del documento para la toma de firmas manuscrita y entrega al servicio de Mensajería.	Director / Coordinador / Auxiliar / Analista / Asistente		Electrónico		

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

La gestión y trámite de documentos hace referencia al “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos” (AGN, 2012).

3.3.1 Radicación Física de Documentos

La radicación de documentos “es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento”. (AGN, 2001).

3.3.2 Distribución Física de Documentos

Este proceso se entiende como el “conjunto de actividades tendientes a garantizar que los documentos recibidos en la ventanilla de correspondencia lleguen a sus respectivos destinatarios”.

(CRC, 2017) Para SOS el proceso consiste en clasificar los documentos por áreas productoras y distribuirlos al proceso de archivo para la conformación de expedientes.

3.3.3 Gestión y Trámite de documentos

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Gestión y Trámite de Documentos
OBJETIVO	Realizar seguimiento a la Gestión y trámite de documentos dentro de SOS
ALCANCE	Inicia: Vinculación de un documento a un trámite Finaliza: Ejecución del trámite correspondiente.
RESPONSABLES	Todos los Procesos

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ Para que un documento sea archivado de forma correcta es necesario que los responsables de proceso interno evidencien el cierre de las actividades o del proceso.
- ✓ El proceso puede dispararse a través de la producción o recepción de un nuevo documento.

c. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1	Recibe documento	El área recibe el documento en la bandeja de correo electrónico o físico para el respectivo trámite.	Director / Jefe / Analista / Asistente / Auxiliar	Documento según flujo. Flujo es el proceso que surten los documentos al interior de SOS	Electrónico	Correo Electrónico/Unidad de red/Notificación de Archivos en la Nube.	
2	Produce documento	De acuerdo con el proceso de generación de documentos se crea un nuevo documento	Director / Jefe / Analista / Asistente / Auxiliar	Documento según flujo CCD.	Físico / Electrónico	Correo Electrónico/Unidad de red/Notificación de Archivos en la Nube.	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		para ser vinculado a un flujo documental.					
3	Genera el Flujo Documental	El documento se asigna al respectivo tramite de acuerdo con la serie a la que pertenece.	Director / Jefe / Analista / Asistente / Auxiliar	Documento según flujo.	Físico / Electrónico	Correo Electrónico/Unidad de red/Notificación de Archivos en la Nube.	
4	Flujo Documental						Hace referencia a cualquiera de los flujogramas de las series documentales.

3.3.4 Remisión Física de Documentos

Es el procedimiento mediante el cual se realiza el envío de documentos (comunicaciones) al exterior de SOS

3.3.5 Remisión Electrónica de Documentos

Este procedimiento hace referencia al envío de comunicaciones oficiales por parte de SOS a entes externos por medio de canales electrónicos oficiales.

3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental corresponde al “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (AGN, 2012). SOS cuenta con dos procedimientos para cubrir la organización de información en el modelo de gestión documental, los cuales son conformación de expedientes y Digitalización.

3.4.1 Conformación de Expedientes

a. Información

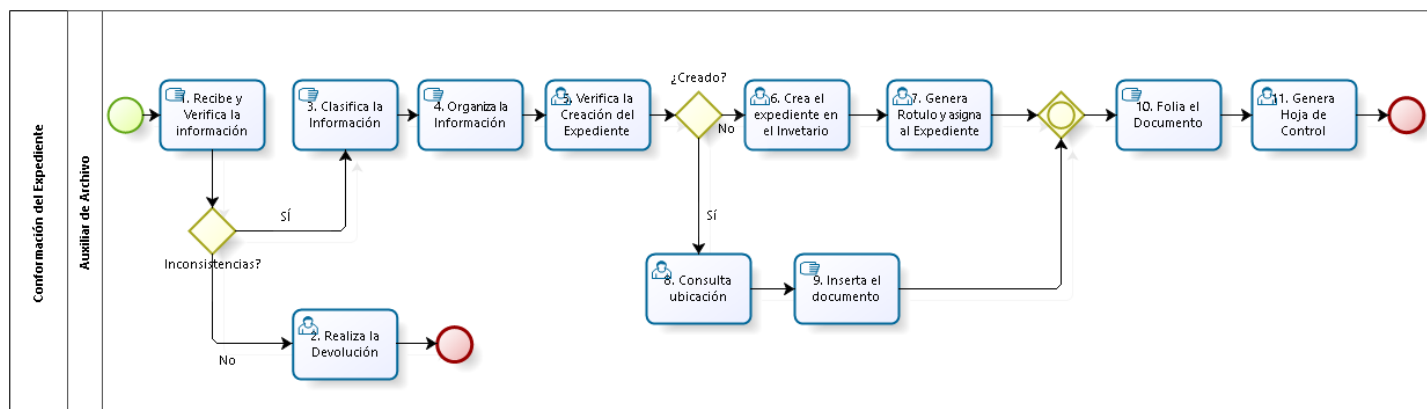
PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Conformación de Expedientes

OBJETIVO	Archivar los documentos producidos o recibidos en SOS de acuerdo con las Tablas de Retención Documental
ALCANCE	Inicia: Recepción de los documentos en archivo central Finaliza: Expedientes creados
RESPONSABLES	Auxiliar de Archivo

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ Para la organización de documentos físicos se cuenta con el instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de archivos.
- ✓ El archivo de gestión se mantiene al día, en óptimas condiciones de conservación, presentación y orden; de manera que permita la consulta de las unidades documentales de forma sencilla y rápida.
- ✓ Los documentos se archivan de manera sistemática (lógica, coherente y ordenada) para su aprovechamiento y consulta, con el propósito de que terceras personas evidencien y entiendan el desarrollo de los trámites.
- ✓ Las unidades de conservación se identifican con rótulos que reflejan claramente su contenido y la sección a la que pertenecen, con el fin de controlar, localizar, recuperar y consultar fácilmente cualquier documento
- ✓ La conformación de los expedientes debe obedecer a la estructura establecida en el Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Los insumos para la conformación de expediente se encuentran definidos en el numeral 8.5 Unidades de Conservación.
- ✓ El paso a paso de la conformación de expedientes se encuentra en un instructivo de Tablas de Retención Documental.

c. Diagrama de Flujo del Procedimiento



d. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1	Recibe y Verifica la Información	Se reciben los documentos por parte del área de correspondencia o por parte del proceso para ser ingresados a los expedientes. Se verifica que la documentación se encuentre correcta. ¿Inconsistencias? Sí: Devuelve los documentos. No: Clasifica la información.	Funcionario	Documento de Archivo	Físico		
2	Realiza la Devolución	Si se encuentran inconsistencias en la documentación entregada se realiza la devolución y generando un reporte.	Funcionario	Documento de Archivo	Físico	Unidad de Red.	Reporte de devolución
3	Clasifica la Información	Se agrupan los documentos recibidos formando paquetes por cada una de las series documentales registradas en el CCD y luego por asuntos específicos.	Funcionario	Documento de Archivo	Físico		
4	Organiza la Información	Cada paquete de documentos se ordena en forma cronológica, se depura retirando material metálico o elementos externos al documento.	Funcionario	Documento de Archivo	Físico		
5	Verifica la creación del expediente	Se consulta en el inventario único documental la existencia del expediente para archivar los documentos. Este inventario deberá estar en la nube para consulta ¿Creado? Sí: Se consulta la ubicación.	Funcionario	Documento de Archivo	Físico		

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		No: Se crea el nuevo expediente en inventario.					
6	Crea el Expediente en el Inventario	Realiza la captura de los datos definidos en el formato único de inventario para SOS	Funcionario		Electrónico	Unidad de Red/Proceso de Gestión Documental	
7	Rotulación	Genera e imprime el rotulo, archiva los documentos en carpetas de Yute legajándolos con gancho plástico y pega el rotulo en la carpeta.	Funcionario	Documento de Archivo			
8	Consulta la Ubicación	En caso de ser documentos sueltos debe realizar la consulta de la ubicación en la base de datos, la registra en la parte de atrás del documento y asigna para inserción.	Funcionario		Electrónico	FUID (Formato único de inventario documental)	
9	Inserta el documento en el expediente	Se remite a la ubicación física del expediente (estante y caja) e ingresa los documentos en orden cronológico al final del expediente.	Funcionario		Físico/Electrónico		
10	Foliar el documento	Realiza la foliación de los documentos insertados al expediente dando continuidad a la misma, finalmente ubica el expediente en la caja de acuerdo con la ubicación física asignada. En los casos en los que aplique.	Funcionario	Documento de Archivo	Físico		

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

3.4.2 Digitalización de Documentos

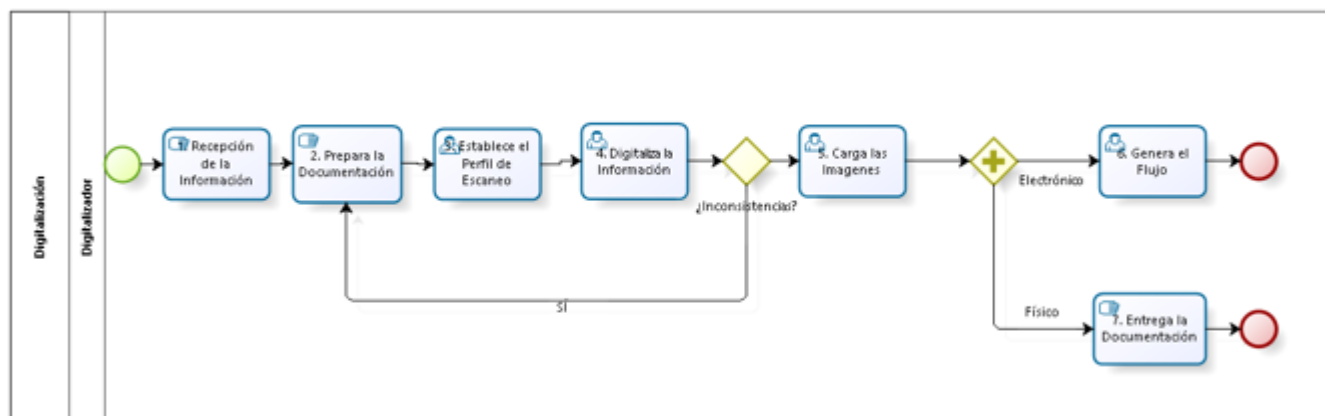
a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Digitalización de Documentos
OBJETIVO	Digitalizar los documentos producidos o recibidos en SOS de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental
ALCANCE	Inicia: Recepción de la documentación Finaliza: Entrega de documentación y Generación de Flujo
RESPONSABLES	Funcionarios de SOS

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ Los elementos para el proceso de digitalización se describen el numeral 9.
- ✓ La digitalización puede generarse en dos momentos el primero cuando se recibe por correspondencia y se radica algún documento, el segundo cuando se generan documentos desde las áreas para conformación de expedientes y digitalización.
- ✓ Todas las imágenes deben ser objeto de control de calidad antes de ser cargadas al sistema o la unidad de red para ser garantizada su legibilidad.
- ✓ Los documentos o caras en blanco no serán digitalizadas para cargar en el sistema.
- ✓ Los documentos se digitalizan en formato PDF/A y con una resolución de 300 ppp esta configuración es estándar en las multifuncionales.
- ✓ Antes de la digitalización se verifica que el escáner o la impresora multifuncional se encuentre en óptimas condiciones y que no exista suciedad o alteraciones que interfieran en la calidad de las imágenes.

c. Diagrama de Flujo del Procedimiento



d. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1	Recepción de la información	Se recibe la información por parte de correspondencia o del área productora.	Responsable del Proceso.	Registros Oficiales	Física		
2	Prepara la Documentación	Se limpian los documentos verificando que no existan objetos extraños (ganchos de cosedora, cinta), se ordenan los documentos verificando que no existan pliegues o dobleces y se ubican en la bandeja del escáner.	Responsable del Proceso.	Registros Oficiales	Física		
3	Establece el Perfil de Escaneo	El perfil de escaneo debe ser definido de acuerdo con los documentos y a los metadatos a capturar por cada una de las imágenes.	Funcionario	Registros Oficiales		Herramienta de Maquina Multifuncional	
4	Digitalización de la Información	Se procede a pasar los documentos por el escáner. ¿Inconsistencias?	Funcionario	Registros Oficiales	Física / Electrónica		

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		Sí: Se revisa la causa y se digitalizan los documentos de nuevo. No: Se procede a cargar las imágenes.					
5	Carga las Imágenes	Posterior a la revisión de calidad se realiza el cargue en la unidad documental destino	Digitalizador	Registros Oficiales	Electrónica	Unidad de Red/Repositorio de Imágenes/ Correo Electrónico/Notificación de Archivos en la Nube.	
6	Genera el Flujo Asignación de la tarea si requiere algún trámite.	El flujo o asignación de la tarea, es realizar el envío del documento al área o cargo del trámite o respuesta	Digitalizador	Registros Oficiales	Electrónica	Unidad de Red	
7	Entrega la Documentación para Archivar	Los documentos físicos son entregados al encargado para que proceda a archivar los documentos o reubicar el expediente.	Digitalizador	Registros Oficiales	Física	Herramienta/Expediente físico	

3.5 TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS

Las transferencias documentales son el “conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del

formato de generación, la migración, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos” (AGN, 2012).

3.5.1 Transferencias Documentales

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Transferencias Documentales
OBJETIVO	Recibir las transferencias documentales en el archivo central de SOS
ALCANCE	Inicia: El cronograma de trasferencias Finaliza: Ubicación en estantería
RESPONSABLES	Gestión Documental

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ El cronograma de Transferencias documentales se genera de forma anual y será socializado al inicio de año a todas las áreas.
- ✓ La organización de los documentos se debe encontrar acorde con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.
- ✓ Como guía para el procedimiento se cuenta con el instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental y organización de documentos.
- ✓ Se utilizarán solo los insumos descritos en el numeral 8.5 unidades de conservación.
- ✓ Archivo Central notificara la recepción de las transferencias y entregara las observaciones en un plazo no mayor a 8 días hábiles. Superado el plazo sin recibir respuesta del área de gestión documental, se dará por aceptada la transferencia.

c. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1.	Genera el Cronograma de Transferencias	De acuerdo con el análisis de las series documentales se define un cronograma de transferencias.	Gestión Documental/funcionario	Cronograma de Transferencias	Electrónico	Outlook	
2.	Revisa la programación	Revisa la programación propuesta por	Áreas Productoras				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		Gestión Documental.					
3.	Divulga el Cronograma a las áreas	Por medio de correo electrónico se notifica la programación a las áreas para que inicien la preparación de sus transferencias documentales.	Responsable de Gestión Documental				
4.	Preparación de la Documentación	Se clasifican los documentos por series documentales y se depura la documentación que no es objeto de transferencia documental siguiendo los pasos del instructivo de aplicación de TRD y organización de documentos.	Áreas Productoras				
5.	Conforma el expediente	Se conforman los expedientes en las carpetas y se rotulan.	Áreas Productoras				
6.	Elaboración del Inventario	Se registran cada uno de los campos establecidos en el inventario único documental y se	Áreas Productoras	FUID Inventario único documental	Electrónico		

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		envía por correo electrónico a Gestión Documental o el responsable.					
7.	Trasladar la Documentación	Una vez aprobado el inventario se traslada la documentación a Archivo Central y se entrega a Gestión Documental.	Áreas Productoras				
8.	Verifica la Documentación	Verifica que la documentación física coincida con el inventario entregado, de encontrarse correcto firma la aceptación en el tiempo establecido y entrega recibido al área.	Responsable de Gestión Documental	FUID Inventario único documental	Físico		
9.	Recibe la información	Recibe la información y la ubica en cajas, actualizando el inventario de archivo central con el inventario entregado por el área.	Responsable de Gestión Documental				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
10.	Ubicación en la Estantería	Verifica el espacio físico disponible en estantería y ubica las cajas, registrando la posición de estas en el inventario que se encuentra en el FUID consolidado.	Responsable de Gestión Documental/Funcionario en archivos de las oficinas	Inventario único documental	Electrónico		
11.	Prepara la Documentación	Verifica los expedientes que ya se encuentran cerrados y que tienen un nivel de consulta bajo, empaca en cajas x300 y extrae el listado del inventario documental.	Responsable de Gestión Documental.				
12.	Solicita la Recolección	Por correo electrónico solicita al área para el traslado a la bodega de GRM para la recolección de las cajas adjuntando la relación de cajas a entregar.	Responsable de Gestión Documental.	Inventario único documental	Electrónico		
13.	Recoge La documentación	El área de Gestión Documental recoge la documentación en la sede. Revisando que la	Responsable de Gestión Documental.				El encargado del transporte debe firmar un acta que especifica la

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		cantidad de cajas entregadas coincida con el total de cajas recogidas ¿Inconsistencias? Sí: Se devuelve a para ajustar la solicitud de recolección. No: Siguiendo actividad					cantidad de cajas recogidas y el rango de códigos asignados a las mismas.
14.	Recibe la documentación	Realiza la recepción de la documentación generando el reporte de cajas recibidas y asignando ubicaciones	Responsable de Gestión Documental.				
15.	Almacena la Documentación	Ubica las cajas en estantería.	Responsable de Gestión Documental.				

3.5.2 Consulta y Préstamo de Documentos

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Consulta y Préstamo de Documentos

OBJETIVO	Atender las solicitudes de documentos por parte de los procesos de SOS
ALCANCE	Inicia: Solicitud de Información por parte de un usuario Finaliza: Respuesta a la solicitud
RESPONSABLES	Responsable de Gestión Documental/ Quien haga sus veces en el área.

b. Generalidades de Procedimiento

El control de la atención y seguimiento de los expedientes prestados a usuarios de SOS, es responsabilidad del Gestión Documental o del área encargada de los documentos en los archivos de gestión de las oficinas. Para ello se registra la trazabilidad sobre quién realiza la solicitud de expedientes, fecha de entrega, y fecha de devolución.

Queda prohibido por parte de Gestión Documental efectuar préstamo de documentos físicos solicitados por terceros que no sea personal de SOS

Para el Préstamo de documentos en las áreas, establece los siguientes parámetros:

- ✓ Un usuario tendrá un cupo máximo de préstamo de 5 unidades documentales, esta cantidad máxima puede ser modificada a solicitud del jefe del área.
- ✓ Está prohibida la rotación de expedientes en préstamo; para tal efecto se puede devolver la documentación al archivo/área encargada del archivo de gestión, el usuario que la requiere hará la solicitud.
- ✓ El tiempo de préstamo de un expediente con información es de máximo 15 días calendario, en caso de necesitarse por más tiempo, el usuario podrá renovar su solicitud por un tiempo igual.
- ✓ El usuario solicitante de cada expediente (unidad documental), es el único responsable de ella mientras se encuentre bajo su custodia; si necesitase por alguna circunstancia entregarla a otra dependencia lo podrá hacer por medio del área dueña del expediente.
- ✓ El usuario de SOS, que sale a período de vacaciones, es trasladado o se retira de manera definitiva, deberá hacer entrega de la totalidad de expedientes prestados que se encuentren a nombre suyo.
- ✓ Para verificar el acceso a los documentos se tendrá en cuenta el nivel de acceso definido para cada serie documental en las Tablas de Retención Documental.

c. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1.	Realiza la solicitud de la información	Por medio del inventario documental el usuario realiza la búsqueda del expediente o expedientes necesarios los selecciona y realiza la solicitud.	Área o dependencia	Solicitud	Electrónico	Correo Electrónico	
2.	Recibe la solicitud de información	Recibe la solicitud a través de correo o presencial, la revisa y consulta la confidencialidad y disponibilidad de la información. ¿Puede acceder a la información? Sí: Se dirige al paso 4. No: Continúa con el paso 3.	Responsable de Gestión Documental/Área	Solicitud	Electrónico	Correo Electrónico.	
3.	Informa la causa de no acceder a la información	Vía se notifica al usuario porque no puede acceder a la información.	Área Productora	Respuesta	Electrónico		
4.	Consulta la base de datos	Revisa las ubicaciones en el inventario único documental para identificar si se encuentra en custodia de archivo central o en custodia del Proveedor. ¿Información ubicada en el proveedor de archivo? Sí: Sigue con el paso 6	Responsable de Gestión Documental/Área	Inventario Documental	Electrónico		

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		No: Se dirige al paso 14					
5.	Recibe el resultado de la búsqueda	En caso de que el documento se encuentre en procesos técnicos o no se encuentre en custodia del archivo central se notifica al área productora.	Área Productora				
6.	Solicita la información	Por medio de correo electrónico solicita la información a la Bodega de GRM.	Área Productora	Solicitud	Electrónico	Correo Electrónico.	
7.	Recibe y genera el número de radicado	La bodega genera un número de radicado para la atención de la consulta.	Enlace GRM.				
8.	Realiza la búsqueda de la información	Realiza la búsqueda en sus bases de datos para identificar la disponibilidad de la información. ¿Información Disponible? Sí: Sigue con el paso 11. No: Continúa con el paso 9.	Bodega GRM si la información se encuentra en la Bodega o al área de Gestión Documental o área responsable.				
9.	Informa el resultado de la búsqueda	Remite un informe sobre los resultados de la búsqueda, identificando porque la información no se encuentra disponible.	Bodega GRM si la información se encuentra en la Bodega o al área de Gestión Documental o área responsable.				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
10.	Remite Respuesta al Usuario	Área recibe la respuesta y si se encuentra de acuerdo con la respuesta la remite al área notificando la razón por la cual no se encuentra disponible la información.	Responsable de Gestión Documental.	Respuesta	Electrónico		
11.	Recupera la información	La Bodega o persona de la bodega asigna la tarea de recuperación del expediente y la alista para entrega de acuerdo con los niveles de servicio.	Bodega: si la información se encuentra en la Bodega o área responsable.			Correo Electrónico.	
12.	Remite la información	La bodega envía los documentos solicitados de acuerdo con las necesidades expresadas.	Bodega GRM si la información se encuentra en la bodega o al área responsable.	Respuesta	Físico /Electrónico	Correo Electrónico.	
13.	Verifica la Información	Se revisa que los expedientes descritos en la remisión se encuentran de acuerdo con la solicitud realizada.	Responsable de Gestión Documental.			Correo Electrónico	
14.	Recupera la Información	Se dirige a la ubicación física del expediente y recupera los documentos.	Responsable de Gestión Documental.			Correo Electrónico	
15.	Carga el Préstamo	Registra en la aplicación el préstamo de los expedientes	Responsable de Gestión Documental.			Correo Electrónico	
16	Entrega el Préstamo	Se realiza la entrega de los expedientes en los recorridos diarios, solicitando la aceptación del préstamo al usuario.	Responsable de Gestión Documental.			Correo Electrónico	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
17	Firma el Préstamo	El usuario registra la aceptación del préstamo.	Área Productora	Control Préstamo de documentos	Electrónico	Correo Electrónico	

3.5.3 Devolución de Documentos en Préstamo.

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Devolución de Documentos en Préstamo.
OBJETIVO	Recibir la devolución de documentos en préstamo por parte de los procesos de SOS
ALCANCE	Inicia: Reporte de Préstamos Finaliza: Reubicación del Expediente
RESPONSABLES	Responsable de Gestión Documental

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ El responsable de Gestión Documental envía las alertas y notificaciones que advierten a los funcionarios el vencimiento de los préstamos.
- ✓ Si el expediente no es devuelto en el plazo establecido, se solicitará su devolución, lo anterior con el fin de gestionar la devolución del expediente o su renovación dependiendo del caso, este último deberá realizarlo bajo la presentación física del expediente objeto de renovación.
- ✓ Luego de terminada la consulta del expediente deberá entregarse nuevamente al Archivo o área dueña de la información para descargue del préstamo y proceso de rearchivo. Para este fin cualquier usuario podrá devolver unidades documentales que no estén bajo su custodia.
- ✓ Para los documentos en préstamo que por proceso no regresan al archivo original (caso facturas de cuentas medicas para devolución al prestador) se debe dejar testigo documental de la salida del documento y dar de baja del inventario.

c. Secuencia de Actividades Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1.	Genera el Reporte de Prestamos	El RGD genera alertas periódicas a los funcionarios que no han entregado documentos que tienen en préstamo. Cuando no se presenta una devolución efectiva el RGD o responsable del área revisa el reporte.	Responsable de Gestión Documental			Herramienta de Gestión Documental/Archivo Ofimático	
2.	Solicita la devolución de la información	Por medio correo electrónico se realiza la solicitud de devolución de los expedientes.	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	
3.	Recibe la solicitud	El área recibe la solicitud y analiza la necesidad actual de consulta del expediente. ¿Préstamo por más tiempo? Sí: Continúa con actividad 4 No: Continúa con actividad 6.	Área Productora			Correo Electrónico.	
4.	Realiza la Renovación del Préstamo	El usuario que tiene en préstamo el expediente	Área Productora				

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		realiza la renovación del préstamo a través de Correo electrónico.				Correo Electrónico.	
5.	Renueva el Préstamo	Se verifica la solicitud de renovación del préstamo y se aprueba a través del sistema.	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	
6.	Entrega la Documentación	El área genera el reporte de devolución a través de la herramienta y prepara los expedientes para la entrega.	Área Productora			Correo Electrónico.	
7.	Verifica la Documentación	El auxiliar recibe el reporte a través de la herramienta y verifica contra los expedientes físicos recibidos. ¿Inconsistencias? Sí: Devuelve tarea al usuario para corrección. No: Continúa actividad 8.	Responsable de Gestión Documental.			Correo Electrónico.	
8.	Descarga el préstamo	Realiza la descarga de los préstamos en la Base de Datos.	Responsable de Gestión Documental/Res			Correo Electrónico.	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		¿Información Almacenada en Bodega de Archivo? Sí: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 10.	ponsable del área				
9.	Prepara la información a devolver	El funcionario clasifica los expedientes objeto de devolución, genera el reporte para el Proveedor.	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	
10.	Ubica en la Estantería	Se verifica la ubicación del rotulo del expediente se organizan los expedientes por ubicación y se almacenan nuevamente en las cajas correspondientes.	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	
11.	Solicita la recolección de la información	Genera el correo de solicitud de recolección de información adjuntando reporte de devolución.	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
12.	Recibe y radica la solicitud	El proveedor genera el radicado de la solicitud y prepara la recogida.	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	
13.	Recoge la documentación	El proveedor recoge la documentación en las instalaciones de Archivo de SOS	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	
14.	Almacena en el Archivo	La bodega reubica los expedientes y actualiza sus bases de datos.	Responsable de Gestión Documental/Responsable del área			Correo Electrónico.	

3.6 DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición documental es la “selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (AGN, 2016).

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Disposición Final de los Documentos

OBJETIVO	Efectuar los procesos de disposición final de documentos establecida en las Tablas de Retención Documental de SOS
ALCANCE	Inicia: Reporte de Disposición Final de documentos. Finaliza: Aplicación de procesos de disposición final.
RESPONSABLES	Responsable de Gestión Documental

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ Los documentos que sean sometidos a eliminación son aquellos que cumplan a cabalidad la disposición final establecida en las TRD de los diferentes procesos y que han perdido sus valores primarios y secundarios.
- ✓ Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en las TRD respectiva.
- ✓ El responsable de Gestión Documental debe verificar las diferentes series y subseries establecidas en las diferentes TRD, para que con esa información pueda llegar a establecer la selección de muestra representativa que se establecen allí. Esta selección se debe efectuar bajo los siguientes criterios:
 - Efectuarla a documentación que ha perdido su vigencia.
 - Aplicar a series documentales muy grandes y cuyo contenido pueda estar en otras series.
 - Aquellas cuyo valor informativo no amerita su conservación.

C. Secuencia de Actividades Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1.	Cruza las TRD Vs inventario documental	El RGD o el responsable del área genera alertas de vencimiento de tiempos de retención.	Responsable de Gestión Documental		Electrónico	Excel.	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		El responsable verifica el cruce de las TRD frente a inventario documental.					
2.	Genera Listados por disposición final	Se generan listados por cada una de las disposiciones (conservación, eliminación, Medio técnico) y se agrupa por áreas productoras.	Responsable de Gestión Documental	Listados de Disposición Final	Electrónico	Excel.	
3.	Remite la información para verificación del Área Productora	A través del correo electrónico genera la tarea de verificación a cada una de las áreas productoras para visto bueno.	Responsable de Gestión Documental	Listados de Disposición Final	Electrónico	Correo Electrónico	
4.	Verifica la Información para Disposición Final	El área recibe la notificación y verifica los listados por disposición evalúa si es necesario realizar modificaciones por cambios	Área Productora	Listados de Disposición Final	Electrónico	Correo Electrónico	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		normativos y/o técnicos. De lo contrario da el visto bueno para la aplicación de disposición. ¿Existen Modificaciones? Si: Pasa actividad 2 No: Pasa actividad 5.					
5.	Aprueba la Aplicación de la Disposición Final	En las reuniones periódicas de Comité de Gestión Documental se presentan los listados con el visto bueno de las áreas productoras para la respectiva aprobación.	Comité de Gestión Documental	Listados de Disposición Final	Electrónico	Correo Electrónico	
6.	Recibe los Listados	Recibe los listados aprobados y clasifica los registros por tipo de soporte. Físico: Pasa actividad 7.	Auxiliar de Gestión Documental	Listados de Disposición Final	Electrónico	Correo Electrónico	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		Electrónico: Pasa actividad 19					
7.	Recupera la Información	Se identifican la ubicación física de los documentos y se procede a realizar la recuperación de los expedientes.	Responsable de Gestión Documental	Listados de Disposición Final	Electrónico	Unidad de Red.	
8.	Organiza la Información	Organiza los expedientes físicamente por tipo de disposición. Eliminación: Pasa actividad 9. Reproducción en Medio Técnico: Pasa actividad 12.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Listados de Disposición Final	Electrónico		
9.	Verifica la Información	Copara la información de los listados contra la documentación física para garantizar que los expedientes correspondan a la descripción (serie, área productora, asunto) ¿Inconsistencias?	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Listados de Disposición Final	Electrónico	Unidad de Red	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
		Sí: Pasa actividad 7 No: Pasa actividad 10					
10.	Elimina la Información	Se realizo el proceso de destrucción segura de la documentación e información.	Responsable de Gestión Documental/SOS	Listados de Disposición Final	Electrónico	Unidad de Red/Archivos en Nube	
11.	Genera Actas de Aplicación de Disposición Final	Genera las actas de disposición final adjuntando los soportes de la aplicación.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico	Correo Electrónico.	
12.	Reproduce la información en Medio Técnico	Pasa al proceso de Digitalización para procesar aquellos expedientes que se encuentran sin digitalizar	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico		
13.	Carga Imágenes	Carga las imágenes en el archivo en la nube o unidad de red y lo pone disponible para consulta.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico	Unidad de Red/Archivos en Nube	
14.	Capturar los metadatos. Nombrar las imágenes de manera adecuada.	Registra los Metadatos de acuerdo con lo establecido en el CCD y nombrar el documento.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico	Unidad de Red/Archivos en Nube	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
15	Realiza Control de calidad	Se realiza control de calidad de las imágenes de los expedientes y de la información cargada a la Unidad de Red. ¿Inconsistencias? Sí: Pasa actividad 7 No: Pasa siguiente pregunta. ¿Eliminación del soporte físico? Sí: Actividad 9 No: Actividad 16	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico	Unidad de Red/Archivos en Nube	
16	Ubicación en la Estantería	Se asigna una nueva ubicación a los expedientes identificando que son de archivo central	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico		
17	Archiva la Documentación	Conforma el expediente del proceso y pasa a procedimiento de organización.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico		
18	Aprueba	Aprueba las actas de Disposición final.	Responsable de Gestión Documental	Actas de Disposición Final	Electrónico		

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
19	Genera el Reporte	Se genera un reporte de la ubicación de los documentos electrónicos objeto de disposición final. Eliminación: 20 Conservación Total: 21	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario.	Actas de Disposición Final	Electrónico		
20	Aplicación Borrado Seguro	Realizar el proceso de borrado de la información de manera que no se pueda restaurar	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario Apoyo TI	Actas de Disposición Final	Electrónico		
21	Migración de la Información a otro formato.	Se realiza el cambio de formato de los documentos garantizando su preservación en el tiempo.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario Apoyo TI	Actas de Disposición Final	Electrónico		

3.7 PRESERVACIÓN

La preservación de documentos es el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. (AGN, 2012). Para SOS se diseña el proceso de monitoreo de condiciones de conservación el cual se encuentra detallado a continuación.

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Preservación de documentos

OBJETIVO	Monitorear las condiciones para la preservación de documentos en SOS
ALCANCE	Inicia: Programa de Conservación Preventiva. Finaliza: Informe de condiciones de conservación.
RESPONSABLES	Responsable de Gestión Documental

b. Generalidades de Procedimiento

Para el desarrollo de las actividades de preservación de documentos y la generación del programa de conservación preventiva de documentos existen elementos fundamentales que se deben tener en cuenta:

Criterios de Preservación:

Propiciar un medio ambiente idóneo a las necesidades de permanencia y durabilidad de los documentos. Para ello, es necesario conocer:

- La composición física y química de los documentos almacenados en las áreas de depósito, así como sus reacciones ante factores y mecanismos de alteración.
- Las causas potenciales de su deterioro.

Establecer políticas racionales de facilitación del acervo documental, con el objeto de proteger los documentos de la excesiva manipulación. Para ello, se recomienda:

- Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos para salvaguardar los originales.

Sensibilización y toma de conciencia

Para una preservación de documentos eficaz, es necesario que las personas a cargo de los archivos de gestión conozcan las características de los materiales de archivo, el medio en el que se encuentran, las causas que producen sus deterioros y sus efectos, y el empleo de materiales y medios técnicos que eviten su degradación.

Impartir regularmente actividades de capacitación a usuarios internos y externos, con el objetivo de fortalecer la cultura institucional de protección de los documentos y para fidelizarlos y asociarlos a la visión institucional de conservación de sus documentos.

Las acciones que se desarrollen deben ser dirigidas a todos los funcionarios que manejen documentos. Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican el Programa de Gestión Documental, y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación. Este esquema de capacitación se encontrará registrado en el plan de capacitación en Gestión Documental.

Inspección y mantenimiento de documentos y de instalaciones en instalaciones externas e internas de la EPS.

La limpieza debe ser permanente y periódica. Específicamente para las áreas de depósito, se debe procurar realizar una limpieza en seco y en húmedo por lo menos una vez al mes y debe registrarse en formatos diseñados con el fin de hacer seguimiento y control del programa de limpieza.

Se debe minimizar el uso de los productos químicos y se debe reemplazar por higiene, porque la limpieza es el menos tóxico de los pesticidas y el más eficaz, siempre y cuando se realice en forma periódica y por lo menos una vez al año se limpien las diferentes unidades de conservación como volúmenes, cajas, legajos, etc. La limpieza debe ser asumida como una tarea más del Archivo y los funcionarios encargados del cada archivo de gestión.

Limpieza de Documentos

La limpieza se deberá ejecutar en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o de los lugares de Archivo de SOS, en una área aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.

Para realizar este proceso es necesario tener en consideración lo siguiente:

- El proceso de limpieza documental siempre se debe hacer en seco. Nunca aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- Dentro del desarrollo del proceso, la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo, de preferencia se debe dejar fuera del área de limpieza e ir regresándola, retirándola a medida que se hace el trabajo, así no sólo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezcle la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla.
- Limpiar puntualmente cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando la brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes en la unidad.
- Se debe tener especial precaución con los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.
- Una vez terminado el proceso de limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación. Colocar los folios limpios entre una carpeta de cartulina y si es necesario hacer amarre se debe sustituir la pita o la piola por cinta de faya.

- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando el orden estrictamente. Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30.

Recomendaciones para el manejo de documentos

- No se debe comer, fumar ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos.
- Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.
- La disposición de los documentos en estantería y muebles deberá ser lo suficientemente holgada como para mantenerlos en forma vertical y facilitar una correcta manipulación.
- Los expedientes de grandes dimensiones deben instalarse en las estanterías horizontalmente y apilados en grupos de tres o cuatro para evitar deformaciones y proteger las unidades de conservación.
- Para instalar o retirar expedientes de las bandejas superiores, se debe utilizar la escalera destinada para este fin, nunca apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman.
- Para retirar los expedientes de la estantería, no se deben tomar por la parte superior de la unidad de conservación lomo, se deben tomar por el centro de las tapas, sin tocar el lomo.
- Los documentos deben manipularse con las manos limpias, en el caso de tratarse de documentos frágiles, especiales o contaminados, se emplearán guantes quirúrgicos o de algodón.
- Para la consulta ocasional de documentos en el depósito, se debe disponer de una mesa para tomar apuntes y un atril para apoyar los documentos. En ninguna circunstancia tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Un expediente se debe abrir respetando el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- No humedecerse los dedos al hojear los volúmenes ni tomar los documentos por su extremo inferior derecho. Para revisarlos, se deben tomar las hojas por su extremo superior derecho.
- Nunca se deben rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. En estos casos, se recomienda el uso de una cinta reparadora de documentos con características de conservación.

Limpieza y desinfección de áreas de depósito

Para realizar la limpieza y desinfección de las áreas, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.

- Bayetillas blancas, traperos, baldes plásticos.
- Detergente, productos desinfectantes, alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Implementos de seguridad, nebulizador o aspersor.
- Esta limpieza y desinfección debe efectuarse diariamente o cada vez que se realicen labores de limpieza de documentos. Además, se deberá practicar una desinfección general una vez por mes, que incluya cada espacio del área de limpieza y el procedimiento es el siguiente:
- En primer lugar, se debe aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad de toda el área de trabajo.
- Para la desinfección diaria hay que limpiar los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.
- Para la desinfección general es necesario limpiar la infraestructura del espacio: paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio.
- Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar para luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla.
- Además, es ideal poder hacer una aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Hay que tener en cuenta el uso de tapabocas o mascarillas, overol, gorro, gafas y guantes. Se recomienda que este procedimiento sea aplicado un sábado en la mañana para lograr una ventilación de un día. Cabe anotar que es necesario estar rotando el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.
- Al finalizar cada jornada de limpieza, siempre se deben limpiar los implementos de trabajo.
- El desinfectante no se debe aplicar nunca sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.
- Se recomienda que se utilice una aspiradora multiusos, que tiene posibilidad como aspiradora, ambientador y como purificador de las esporas y de los contaminantes sólidos del aire, lo cual puede permitir una mejor renovación de este.
- Limpieza y desinfección de áreas de trabajo se debe efectuar antes y después de cada jornada laboral, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Para que cualquier tratamiento desinfección tenga mejor resultado es necesario que primero se aspire o limpie minuciosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
- Los escritores, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario deben ser desinfectados con alcohol antiséptico al 70%, usando una bayetilla blanca.
- El piso se debe desinfectar con un desinfectante de baja toxicidad o en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio dependiendo del tipo de piso.

- Al finalizar la labor es recomendable dejar ventilar el área controlando la entrada de polvo.
- Todos los elementos, traperos, bayetillas o trapos, empleados en esta rutina deben ser cuidadosamente lavados y desinfectados al finalizar la jornada de trabajo.
- Fumigación de espacios y control de plagas
- Para llevar a cabo este proceso es necesaria la protección de los equipos y demás elementos, para lo cual se debe suministrar en cada oficina el papel para empaque. Se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Retirar de los espacios vasos, tasas o pocillos.
 - Proteger con papel periódico blanco los equipos electrónicos, especialmente los equipos de cómputo.
 - Proteger con papel periódico los libros, fólderes y carpetas.
 - Tratar de desalojar un poco el espacio de trabajo para permitir que el producto penetre en los diferentes espacios.
 - No dejar conectado a la toma eléctrica o en funcionamiento ningún equipo.
 - Dejar las ventanas cerradas.
 - No dejar expuestos memorias flash disk, cd-rom, material fotográfico, o documentos en cualquier soporte.
 - Para el período posterior a la jornada de fumigación es recomendable:
 - Dejar ventilar los espacios de oficina.
 - No consumir alimento en las oficinas.
 - Limpiar los escritorios y sillas.
 - Limpiar los equipos.

Teniendo en cuenta que los archivos inactivos o en etapa de conservación preventiva se encuentran en un depósito tercerizado, se debe asegurar con el proveedor que se realicen las siguientes condiciones.

c. Secuencia de Actividades Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1.	Genera Programa de conservación preventiva	Dentro del Programa de Gestión documental se genera el programa de	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Programa de Conservación Preventiva	Electrónico		

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
	de documentos	conservación preventiva de documentos.					
2.	Presenta Programa a Comité	Se presenta a Comité de Gestión Documental para evaluación y aprobación.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Programa de Conservación Preventiva	Electrónico		
3.	Evalúa Programa	Verifica la viabilidad de las actividades y los recursos requeridos para la implementación del programa.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Programa de Conservación Preventiva	Electrónico		
4.	Ejecuta programa de Conservación Preventiva	Se ejecutan las actividades establecidas en el programa de conservación de acuerdo con el cronograma.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Programa de Conservación Preventiva	Electrónico		
5.	Realiza Monitoreo Periódico de condiciones ambientales	Se verifican los instrumentos de medición de condiciones ambientales.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Informe de Condiciones	Electrónico		
6.	Verifica las actividades de Limpieza	Se verifica la correcta aplicación de las actividades de limpieza.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Informe de Condiciones	Electrónico		
7.	Elabora Informe de Monitoreo	De acuerdo con lo encontrado se genera el informe del monitoreo realizado.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Informe de Condiciones	Electrónico		

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
8.	Revisa Informe de Monitoreo	Revisa el informe y los hallazgos, si lo aprueba socializa el informe.	Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Informe de Condiciones	Electrónico		
9.	Socializa informe		Responsable de Gestión Documental/Cada Funcionario	Informe de Condiciones	Electrónico		

3.8 AUDITORÍA

a. Información

PROCESO	Gestión Documental
PROCEDIMIENTO	Auditoría
OBJETIVO	Verificar la calidad de los procesos de Gestión Documental
ALCANCE	Inicia: Programa de auditoría Finaliza: Plan de mejora
RESPONSABLES	Coordinador de Gestión Documental

b. Generalidades de Procedimiento

- ✓ Anualmente se definirá un plan de auditoría
- ✓ El plan de auditoría incluye las actividades de control de calidad de los procedimientos de gestión documental.
- ✓ Los planes de mejora son vinculados al plan de acción del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Se establece la revisión de cada uno de los aspectos fundamentales para garantizar el manejo adecuado de la gestión documental en SOS.

c. Secuencia de Actividades del Procedimiento

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
1.	Elabora programa de auditoría	Dentro del Programa de gestión documental se elabora el programa de auditoría.	Responsable de Gestión Documental/Quien haga sus veces.	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	
2.	Verifica programa de auditoría	Verifica que el programa de auditoría cumpla con los parámetros establecidos.	Responsable de Gestión Documental/Quien haga sus veces.	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	
3.	Aprueba programa de auditoría		Responsable de Gestión Documental/Quien haga sus veces.	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	
4.	Elabora Plan de auditoría	Elabora el cronograma de auditoría detallando las actividades necesarias para garantizar la calidad del proceso.	Responsable de Gestión Documental/Quien haga sus veces.	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	
5.	Comunica el plan de auditoría al Equipo de trabajo	Por medio del sistema notifica a equipo de trabajo el plan de auditoría.	Responsable de Gestión Documental/Quien haga sus veces.	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	
6.	Ejecuta auditoría	Realiza las actividades de auditoría de acuerdo con el plan establecido.	Responsable de Gestión Documental/Quien haga sus veces.	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	
7.	Elabora informe de auditoría	Genera el informe con los hallazgos de la auditoría.	Responsable de Gestión Documental/Quien haga sus veces.	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	
8.	Revisa informe	Revisa el informe y los hallazgos, da el visto bueno para presentar a	Responsable de Gestión	Programa de auditoría	Electrónico	Unidad de Red.	

ID	Actividad	Descripción	Responsable	Tipo de Documento	Formato	Sistema Operativo	Comentarios
	de auditoría	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Documental/Quien haga sus veces.				
9.	Aprueba informe de auditoría	El Comité revisa el informe y aprueba los planes de acción y acciones de mejora.	Comité de Gestión Documental.	Informe de auditoría	Electrónico	Unidad de Red	
10.	Socializa informe y planes de mejora	Socializa el informe y los planes de mejora con el equipo de trabajo.	Comité de Gestión Documental.	Informe de auditoría	Electrónico	Unidad de Red	

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Para garantizar la implementación del modelo de gestión documental en la organización, y ejecutar los procesos y controles de forma eficaz y eficiente, SOS cuenta con el área de gestión documental estructurada de la siguiente manera:

Ilustración 4: Estructura orgánica del área de gestión documental



	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

5. COMPETENCIAS DEL PERSONAL

La estructura anterior se encuentra soportada en la definición de las siguientes funciones, roles y perfiles, que garantizan la prestación de un servicio ágil y oportuno de acuerdo a las necesidades de SOS.

5.1 FUNCIONES DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO

Tabla 2: Funciones básicas

ROL/Cargo	RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS
Responsable de Gestión Documental	• Dirigir la planeación estratégica del área de Gestión Documental • Asegurar y controlar presupuestos para la implementación de planes de acción definidos en el Programa de Gestión Documental para la operación normal de los servicios. • Evaluar y aprobar el Programa de Gestión de Documentos y los instrumentos archivísticos. • Coordinar, asegurar y responder por la planeación, dimensionamiento, implantación, operación, suministro y continuidad del modelo de Gestión Documental, garantizando su integración y el cumplimiento de los parámetros definidos en cuanto a priorización, oportunidad, calidad, costos y mejores prácticas y aseguramiento de todo lo necesario para cubrir con la prestación de los servicios, la gestión del ciclo de vida del Documento y cumplimiento de la normativa Nacional. • Interactuar con Líderes de procesos de SOS para asegurar la oportuna planeación de los servicios, su monitoreo, mejoramiento y el cumplimiento de los objetivos e indicadores. • Monitorear del marco legal para identificar novedades en las políticas públicas de obligatorio cumplimiento por SOS en temas de Gestión Documental y administración de archivos. • Analizar del impacto de las regulaciones a cumplir por SOS en temas de Gestión Documental y administración de archivos • Identificar y analizar de mejores prácticas y estándares internacionales que puedan ser implementados en SOS • Actualizar TRD según normativa; Elaborar y/o actualización de las tablas de retención documental de SOS • Verificar la aplicación de las tablas de retención documental en cada área por proceso. • Capacitar en normativa de gestión documental, actualización y aplicación de tablas de retención documental. • Estructurar y diseñar los contenidos para capacitaciones presenciales y virtuales, de acuerdo con las orientaciones de gestión documental. • Apoyar el diseño de estructuras documentales de los procesos, de acuerdo con las tablas de retención documental y otros criterios del proceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

ROL/Cargo	RESPONSABILIDADES / FUNCIONES BÁSICAS
	Apoyar el diseño de la metadato necesaria para la descripción de los registros.
Responsable de Correspondencia	- Coordinar y asegurar la implementación, operación y continuidad de los servicios de Correspondencia a nivel Nacional, garantizando el cumplimiento de los parámetros definidos en cuanto a priorización, oportunidad, calidad, costos, aplicación de mejores prácticas y acuerdos de niveles de servicio, así como la alineación con los objetivos de SOS - Monitorear el estado de los incidentes y asegurar el cumplimiento de los niveles de servicio; - Coordinar, monitorear y ser canal de comunicación para incidentes mayores; - Establecer y ejecutar planes de acción para mejoramiento del servicio; - Generar las métricas (reportes) del servicio y del proceso. - Generar recomendaciones para minimizar la recurrencia de los incidentes y/o la ocurrencia de nuevos incidentes; - Proveer información de gestión sobre la calidad de la atención a los requerimientos

5.2 ROLES Y PERFILES EQUIPO OPERATIVO

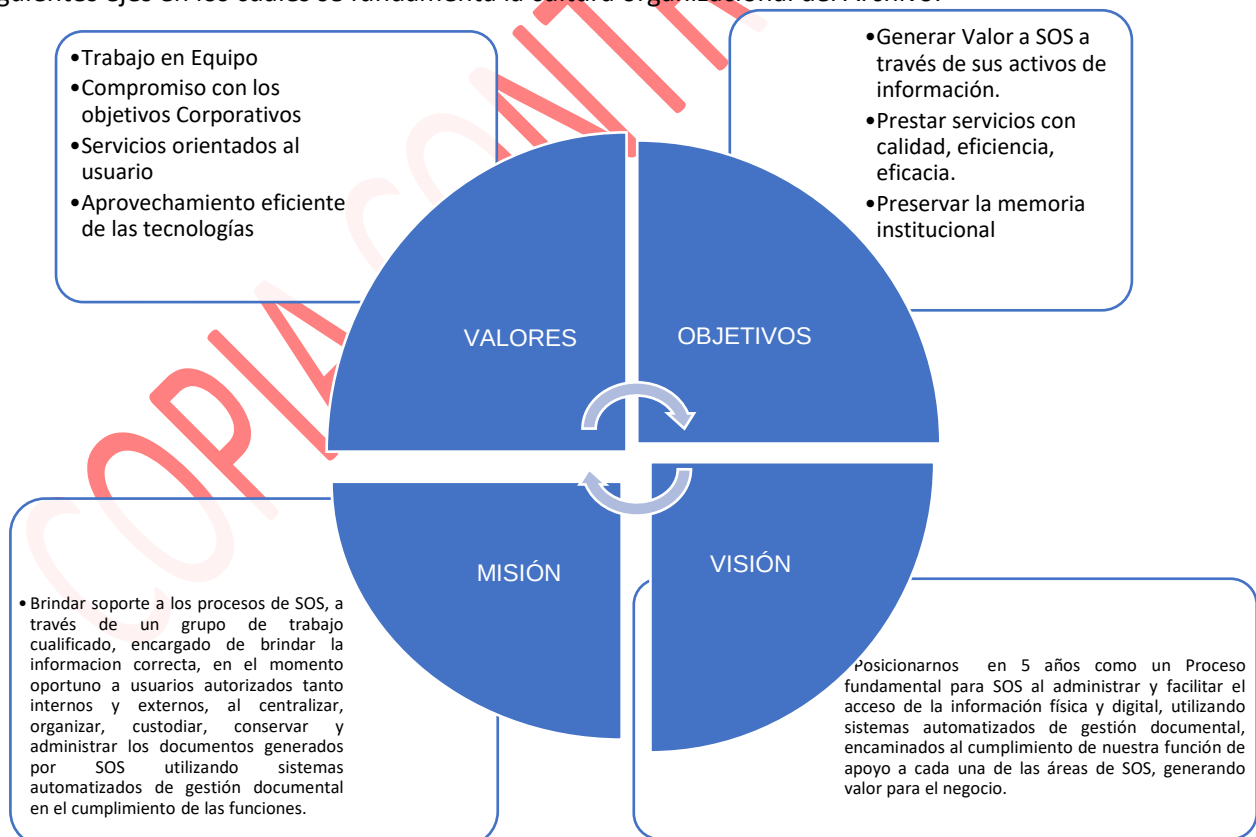
Tabla 3: Perfiles personal operativo

Línea de Servicio	Título	Experiencia	Conocimiento	Título
Administración Integral de Archivos	Tecnólogo o técnico - administración, sistemas de información, Bibliotecología, Archivística, Ciencias de la Información y afines.	Mínimo 3 años	Experiencia certificada en prestación de servicios de Gestión Documental, Conocimientos y experiencia en la aplicación de modelos de gestión documental, Conocimientos Office	Técnico, Tecnólogo
	Auxiliar integral de archivo (radicado - patinador- auxiliar de archivo - digitalizadores- microfilmadores)	Mínimo 1 año	Experiencia en operación de Servicios de Gestión Documental Experiencia comprobada con certificaciones laborales	Deseable: Estudiante carreras técnicas, tecnológicas, administrativas.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

Línea de Servicio	Título	Experiencia	Conocimiento	Título
Correspondencia Interna	Auxiliar integral de archivo (radicado - patinador- auxiliar de archivo - digitalizadores- microfilmadores)	mínimo 1 año	Experiencia en operación de Servicios de Gestión Documental Experiencia comprobada con certificaciones laborales	Deseable: Estudiante carreras técnicas, tecnológicas, administrativas.
Digitalización	Auxiliar integral de archivo (radicado - patinador- auxiliar de archivo - digitalizadores- microfilmadores)	mínimo 1 año	Experiencia en operación de Servicios de Gestión Documental Experiencia comprobada con certificaciones laborales	Deseable: Estudiante carreras técnicas, tecnológicas, administrativas.

CULTURA ORGANIZACIONAL: El área de Gestión Documental se encuentra comprometida con la prestación de un servicio ágil y oportuno, que genere valor para SOS para esto se cuentan con los siguientes ejes en los cuales se fundamenta la cultura organizacional del Archivo:



6. OBJETIVOS

Gestión documental cuenta con los siguientes objetivos dentro de su cultura organizacional:

- ✓ Generar valor a SOS a través de sus activos de información: Para cumplir este objetivo la gestión documental se enfoca en la atención oportuna de las necesidades de los procesos misionales y para esto se realizan actividades de capacitación, formación de usuarios, entre otros procesos dentro de los procesos de gestión del cambio del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Prestar servicios con calidad y amabilidad: El servicio al cliente es una de las mayores prioridades de Gestión Documental y se busca incentivar el uso de los servicios que la unidad de información brinda a los procesos, por este motivo los funcionarios encargados de prestar los servicios se encuentran en capacitación constante.
- ✓ Preservar la memoria institucional: Es una de las razones de ser de toda unidad de información, Gestión Documental de SOS no custodia archivos, sino preserva la memoria institucional de la entidad.

6.1 VISIÓN

Posicionarnos como un Proceso fundamental para SOS al administrar y facilitar el acceso de la información física y digital, utilizando sistemas automatizados de gestión documental, encaminados al cumplimiento de nuestra función de apoyo a cada una de las áreas de SOS, generando valor para el negocio.

6.2 MISIÓN

Brindar soporte a los procesos de SOS, a través de un grupo de trabajo cualificado, de brindar la información correcta, en el momento oportuno a usuarios autorizados tanto internos y externos, al centralizar, organizar, custodiar, conservar y administrar los documentos generados por SOS utilizando sistemas automatizados de gestión documental en el cumplimiento de las funciones.

6.3 PROPÓSITO

El propósito primordial de Gestión Documental es facilitar el acceso oportuno y eficiente de la información a los procesos de SOS. Para cumplir este propósito se cuenta con los siguientes ejes:

- ✓ Gestión del Cambio: Eje que se encuentra inmerso en el Programa de Gestión Documental
- ✓ Servicio al Cliente: El enfoque de gestión documental son los usuarios por eso la capacitación en actividades de servicio al cliente se presta a todos los niveles del proceso.
- ✓ Procesos de incentivos: Se busca incentivar el uso de los servicios de gestión documental y conocer más a fondo los beneficios de mantener buenas prácticas en la administración de los documentos.
- ✓ Consulta Electrónica: Como parte del compromiso de Gestión Documental con la sostenibilidad ambiental y la austeridad en el gasto se fomenta la consulta electrónica de documentos con el fin de reducir el costo de copiado e impresión.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS REQUERIDAS.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: AT-GAD-ACO-041
			Versión: 0
			Fecha de actualización: 29/Dic/2022

Con el objetivo de conservar de forma adecuada la documentación y permitir la ejecución de las actividades técnicas de gestión documental las instalaciones de archivo de SOS cumplen con los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

En cuanto a la distribución para el manejo adecuado de los documentos se recomienda lo siguiente:

- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso de los funcionarios a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.
- Se debe contar con escaleras para cada espacio entre módulos con una escalera de plataforma con ruedas y estabilizadores, en estructura metálica, cuyas dimensiones no superen la tercera parte de los espacios entre los módulos.

7.1 Ubicación física de las unidades de conservación

Existen varios tipos de muebles para archivo como archivadores verticales u horizontales, estantes metálicos o de madera, folderamas entre otros. Es necesario asegurarse de dejar los espacios de crecimiento necesarios de acuerdo con el volumen de producción de documentos y el tiempo de retención en archivo de gestión. Identificar el inicio de cada serie con un cartel en el que consigne el código y la denominación tal como aparecen en la tabla de retención documental.

Para archivadores verticales u horizontales se deben colocar las carpetas en cada gaveta de adelante hacia atrás o de izquierda a derecha según sea el caso; se usan fólderres colgantes identificados con marbetes colocados en porta guías plásticos, no se debe dejar ningún colgante sin identificación, de esta forma facilita la búsqueda de las carpetas y el regreso a su sitio respectivo.

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

Ilustración 5: Gráfico uso de estantería



Tomado de: (AGN 2006)

El archivo Central de la Sede de SOS cuenta con archivos en gestión y documentos que ya se encuentran etapa de archivo central. Aquellos expedientes que aún se encuentran en gestión se encuentran en gestión se destinarán los estantes del rodante instalado en la oficina, en cuanto los expedientes se encuentren cerrados pasarán a formar parte de del archivo central y se reubicarán.

7.2 Identificación del mobiliario:

El mobiliario será identificado con un rotulo hacía el pasillo, ubicado a una altura máxima de 1,65 com. Las dimensiones del rótulo son 21 x 27.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

	FORMATO DE CAJA			
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			
	PROCEDIMIENTO:			
	Código:	Versión: 01	Fecha:	Página 1 de 1
SOS				
DEPENDENCIA:				
CODIGO DE LA DEPENDENCIA:				
SERIE Y CODIGO:				
SUBSERIE Y CODIGO:				
Página 1				
No. DE CAJA				
No. DE CARPETAS	CONTENIDO			
CARPETA 1				
CPTA 2				
CPTA 3				
CPTA 4				
CPTA 5				
FECHAS EXTREMAS:				
AÑO:				

Estantería rodante:

Se encuentra enumerada de 1 a N, y que cada estante cuente con 6 entrepaños identificados con las letras a hasta la N, en este caso por ser destinados al almacenamiento de series como

comprobantes contables los módulos se utilizan de largo y no se dividen, como se muestra en la siguiente imagen:



Debido a que las dimensiones de este estante no permiten el almacenamiento de cajas, se utilizan cajas en diseño tipo revistero, con medidas frente 19 cm x fondo 29,5 cm y alto 22 cm, para organizar las bolsas con comprobantes contables también de izquierda a derecha de la caja.

Ilustración 6: Caja tipo revistero



Unidades de Conservación

- Documentos de Gestión: Juego de caratulas y contra caratula tamaño oficio, elaboradas en cartón rígido de yute de 600 gramos para archivar 220 folios máximo, con refuerzo en tela coleta, debe tener refuerzo para gancho legajador por dentro. Tamaño del ancho de la carpeta sin dobles: 28 cm.
- Ganchos legajadores plásticos para folio corto.
- Documentos contables: Bolsas plásticas para archivo para archivo.

Unidades de Almacenamiento

- Cajas de cartón de referencia X300 para conservar documentos de archivo durante su traslado y almacenamiento, con refuerzo, tapa y base en cartón Kraft, corrugado con acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas, cajas troqueladas auto armables, Tapa y base independiente, especiales y estándar. Con tapa independiente y capacidad aproximada para 30 carpetas. Dimensiones: 28 cm de alto, 32 cm de ancho y 44 cm de fondo (medidas netas). En cartón Kraft de 400 gramos, con pared sencilla más dos pestañas internas para colocar carpetas colgantes, y dos orificios que funcionan como manijas.

7.1 CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS

EL depósito de archivo y las oficinas de SOS cumple con las siguientes condiciones ambientales, las cuales deben ser monitoreadas de acuerdo con lo establecido a las siguientes condiciones ambientales.

Condiciones Ambientales

- Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°
- Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%
- Ventilación continua y permanente.
- Se cuenta con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos
- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen. – Se evita la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Equipos de Emergencia

- Extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito.
- Extractores de humedad.
- Sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Señalización que permite ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: AT-GAD-ACO-041
			Versión: 0
			Fecha de actualización: 29/Dic/2022

Mantenimiento

- Limpieza diaria de puestos de trabajo y equipos de oficina
- Limpieza semana de superficies y estanterías de forma semanal
- Limpieza de unidades de conservación de forma quincenal.
- Mantenimiento preventivo a cubiertas y canales; baños, instalaciones sanitarias y de agua lluvia; muros y demás elementos arquitectónicos que se encuentren en las inmediaciones de los depósitos de archivo.

7.2 DETALLE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS Y RECURSOS

7.2.1 Escaner Día a Día

I2600 o uno de similares características: El scanner i2600 permite digitalizar imágenes en blanco y negro/escala de grises/color, con una producción diaria de 6.000 documentos. Piense por un instante en las operaciones de digitalización de varios pasos que se repiten una y otra vez, día tras día. Digitalizar, editar, dar nombre, elegir un formato de archivo... Es demasiado repetitivo.

Volumen diario recomendado	Hasta 6 000 páginas al día
Velocidades de producción (orientación vertical, tamaño carta)	Blanco y negro/escala de grises: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 ppp y 300 ppp; color: hasta 50 ppm/100 ipm a 200 ppp; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 ppp (las velocidades de procesamiento pueden variar en función del controlador, el software de aplicación, el sistema operativo y el PC que utilice).
Tecnología de digitalización	CCD doble; salida de escala de grises con una profundidad en bits de 256 niveles (8 bits); captura a color con una profundidad en bits de 48 bits (16 x 3); salida a color con una profundidad en bits de 24 bits (8 x 3)
Panel de control del operador	Pantalla gráfica LCD
Resolución óptica	600 ppp
Iluminación	LED indirecto doble
Resolución de salida	75 / 100 / 150 / 200 / 240 / 250 / 300 / 400 / 600 / 1200 dpi
Tamaño máx. / min. del documento	216 mm x 863 mm (8,5 x 34 pulg.) / 50 mm x 50 mm (2 pulg. x 2 pulg.) Modo de documento largo: 216 mm x 4064 mm (8,5 pulg. x 160 pulg.)
Grosor y peso del papel	papel de 34-413 g/m2 (9 - 110 lb); grosor de tarjetas de identificación: hasta 1,25 mm (0,05 pulg.)

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: AT-GAD-ACO-041
		Versión: 0
		Fecha de actualización: 29/Dic/2022

Alimentador	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb). Es compatible con documentos pequeños, como tarjetas de identificación, tarjetas con membrete y tarjetas de seguros
Detección de alimentación múltiple	Con tecnología ultrasónica
Conectividad	USB 2.0 (cable incluido)
Software compatible	Software incluido con WINDOWS: Controladores TWAIN, ISIS, WIA; software KODAK Capture Pro Limited Edition; Smart Touch; NUANCE PAPERPORT y OMNIPAGE (controladores LINUX SANE y TWAIN disponibles en www.kodak.com/go/scanonlinux). * Certificación Kofax. Totalmente compatible con el software Capture Pro de KODAK y Asset Management de KODAK. (solo en WINDOWS) Software incluido con MAC: NEWSOFT PRESTO! PAGEMANAGER; NEWSOFT PRESTO! BizCard XPRESS; controlador TWAIN * (disponibles solo a través de descarga por Internet)
Características de procesamiento de imagen (en el escáner)	Perfect Page Scanning; iThresholding; procesamiento de umbral adaptativo; enderezado; recorte automático; recorte relativo; recorte fijo; añadir/eliminar bordes; función de omisión automática del color; digitalización de doble secuencia; gestión mejorada del color; ajuste mejorado del color; ajuste de brillo y contraste; orientación automática; detección automática del color; suavizado del color de fondo; llenado inteligente de bordes de imagen; fusión de imágenes; detección y eliminación de páginas en blanco basándose en el contenido; filtro de rayas; llenado de orificios redondos/rectangulares; filtro de nitidez; brillo automático; balance de blancos automático; función de omisión de todos los colores; función de omisión multicolor; digitalización de documentos largos (hasta 4064 mm/160 pulg.)
Formato de archivos de salida	Una o varias páginas en TIFF; JPEG, RTF, BMP, PDF y PDF, con capacidad de búsqueda

	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: AT-GAD-ACO-041
			Versión: 0
			Fecha de actualización: 29/Dic/2022

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	14	01	2022		18	01	2022				
NOMBRE: DIDIER HURTADO				NOMBRE: CESAR ALVAREZ				NOMBRE: COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD FINANCIERA			
CARGO: ARCHIVISTA BIBLIOTECOLOGO GRM COLOMBIA				CARGO: LIDER GESTION DOCUMENTAL SOS				CARGO:			
FIRMA				FIRMA				FIRMA			

COPIA CONTROLADA