	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	ME-PEI-RES	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 09/03/2021	VERSIÓN 3
	RESOLUCIONES	Página 1	

**RESOLUCION NRO G- 081 DE 2022
(22 de febrero de 2022)**

**“POR LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL
DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER-IFINORTE”**

**LA GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL
DESARROLLO DE NORTE DE SANTANDER-IFINORTE,**

En uso de sus facultades legales y Constitucionales y en especial las conferidas
por la Ley 594 de 2000 y

CONSIDERANDO:

Que los archivos constituyen la memoria y el soporte por el cual operan y se proyectan las entidades y por tanto están integrados al proceso diario y evolutivo de ellas, pues la información contenida en los archivos posibilita la transformación y garantiza el éxito en el alcance de los objetivos.


Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia, contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000, por lo cual se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas decisiones en materia de archivo y correspondencia, con el fin de que el Manual no pierda vigencia.

Que el Manual de Archivo y Correspondencia tiene por objetivos establecer la reglamentación que permita la adecuada administración documental en materia de trámite y su correspondiente archivo en la entidad, así mismo que sirva como recurso que permita difundir los procedimientos para el manejo y archivo de la correspondencia que se tramita a través de la ventanilla de Gestión Documental.

Que con el Manual de Archivo y Correspondencia se unificarán y estandarizarán los procedimientos sobre el manejo documental, igual que contendrá las técnicas básicas para la conservación adecuada de los archivos y establecer los principios mínimos que deben seguir los funcionarios en la consulta de los documentos que reposan en la entidad, por lo tanto, la Gerencia de Ifinorte, conforme a las necesidades institucionales realizará las modificaciones a que haya lugar.

Que, en consideración a lo anterior,

	MACROPROCESO: ESTRATEGICO	ME-PEI-RES	
	PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL	FECHA 09/03/2021	VERSIÓN 3
	RESOLUCIONES	Página 2	

Continuación Resolución N° G-081 del 22-01-2022

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Archivo y Correspondencia para el Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander-Ifinorte.

ARTICULO SEGUNDO: Los funcionarios del Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander-Ifinorte deberán dar aplicación a los procedimientos a que hace referencia el Manual de Archivo y Correspondencia en los términos que en él se establecen.

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE


Dada en San José de Cúcuta a los 22 días del mes de febrero de 2022


SANDRA MILENA ZAPATA ORTEGA
 Gerente General

Proyectó: Jaime Suárez Corzo-Contratista

Revisó: Samuel Aubin Molina Flórez-Subgerente Administrativo y Jurídico-Ifinorte



 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

IFINORTE.

ELABORADO POR:

JAIME SUAREZ CORZO

SAN JOSE DE CUCUTA FEBRERO DE 2022



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO SOPORTE

CÓDIGO:


PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

VERSIÓN: 3

GESTION DOCUMENTAL

PÁGINAS: 1-31

MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA IFINORTE.

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

1. INTRODUCCION	5
2. OBJETIVO GENERAL	5
2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
3. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTO	5
3.1 RECEPCION, RADICACION, ESCANEAR Y DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES OFICIALES	6
3.1.1 HORARIO DE ATENCION	6
3.1.2 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	6
3.1.2.1 REGISTRO DE ENTRADAS	6
3.1.2.2 RADICACION DE ENTRADAS	8
3.1.2.3 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, VIA E-MAIL	9
3.1.2.4 ESCANEADO DE DOCUMENTOS	9
3.1.2.5 DISTRIBUCION	9
3.1.3 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	10
3.1.3.1 DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE SALIDAS	10
3.1.3.2 REGISTRO DE SALIDAS	10
3.1.3.4 RADICACION MASIVA	11
3.1.3.5 NUMERO DE COPIA	11
3.1.3.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS	12
3.1.3.7 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS	12
3.1.3.8 MODALIDADES DE MENSAJERIA PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	12
3.1.3.9 ANULACION DE NUMERO RADICADO	12
4. FASES DE FORMACION DE ARCHIVO	13
4.1 ARCHIVOS DE GESTION	13
4.1.1 CONFORMACION DE EXPEDIENTES	13
4.2 ARCHIVO CENTRAL	18
4.3 ARCHIVO HISTORICO	19
5. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	19
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	20
7. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTO	22
7.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION	22
7.2 PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES INTERNOS	23
7.3. CONSULTA Y PRESTAMO DEL ARCHIVO CENTRAL	23
8. CONSERVACION DE DOCUMENTOS	23
8.1. RECEPCION	23
8.2. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	26
8.2.1 DIGITALIZACION - ALISTAMIENTO	26
8.2.2 DIGITALIZACION – CONTROL DE CALIDAD	26
8.3. DISTRIBUCION	27
8.4 CONSERVACION EN ARCHIVO DE GESTION	27



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO SOPORTE

CÓDIGO:


PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

VERSIÓN: 3

GESTION DOCUMENTAL

PÁGINAS: 1-31

8.5 CONSERVACION EN EL PROCEDIMIENTO DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES	28
8.6 CONSERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	28
8.6.1 CONSERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL- INSTALACIONES	28
8.6.2 CONSERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL- ACCESO A LAS INSTALACIONES	29
9. MENSAJERIA DE 472.....	30
10. GLOSARIO.....	31

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

1. INTRODUCCION

La Entidad Financiera del Departamento Norte de Santander es la encargada de generar desarrollo económico y social mediante la prestación de servicios financieras a los entes territoriales, institutos descentralizados y empresas sociales del estado E.S.E y tiene como misión generar desarrollo económico y social, mediante la prestación de servicios financieros y gestión de proyectos, que impulsen y promuevan el desarrollo del Departamento Norte de Santander.

Para desarrollar de manera adecuada las funciones de la documentación, IFINORTE deberá regir por la ley 594 de 2000 que establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, así como las demás normas que establezca el Archivo General de la Nación AGN.

2. OBJETIVO GENERAL

- Facilitar o brindar información técnica para el establecimiento de los procedimientos relacionados con la gestión documental en IFINORTE, de tal manera que se administren de forma adecuada las comunicaciones oficiales, desde su recepción, registro y radicación, pasando por su distribución, conservación, clasificación, ordenación y descripción, hasta su disposición final en aplicación de las herramientas y normatividad vigentes.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS


- Incrementan la coordinación en la realización del trabajo
- Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- Auxilian en la inducción al puesto

3. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTO

El Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander-IFINORTE, cuenta con la ventanilla única de correspondencia, mediante la cual se facilita de manera eficiente el control sobre la entrada y salida de los documentos, gestionando los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones, logrando de esta manera contribuir al desarrollo y ejecución de los procesos de gestión documental de la entidad. Para ello IFINORTE cuenta con el SISTEMA SIEP DOCUMENTAL, por medio del cual se registran las comunicaciones oficiales.

Teniendo en cuenta la terminología usada en el sistema SIEP DOCUMENTAL, en IFINORTE las comunicaciones se clasifican en:

- Comunicaciones oficiales recibidas: Son comunicaciones oficiales recibidas que ingresan a la entidad a través de la ventanilla única en desarrollo de las

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

funciones de la misma, y por lo tanto generan algún trámite oficial al interior de una o varias dependencias.

- Comunicaciones oficiales enviadas: Son las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad, dirigidas a demás entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas, como inicio o respuesta a algún trámite oficial relacionado con las funciones propias de las dependencias de la entidad
- Correspondencias privadas o correspondencia personal: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la entidad, citando o no el cargo del funcionario, y que no generan trámite oficial alguno en la Entidad.

3.1 RECEPCION, RADICACION, ESCANEAR Y DISTRIBUCION DE COMUNICACIONES OFICIALES

3.1.1 HORARIO DE ATENCION

La ventanilla única de la entidad, presta los servicios de recepción, registro y radicación de Comunicaciones Oficiales, y de recepción de Correspondencia, en el horario de 8:00 am a 12:00 am y de 2:00 pm a 5:00 pm, de lunes a viernes, para todos los usuarios tanto externos como internos. En caso de haber situaciones que afecten el horario normal de atención, se avisará oportunamente en un lugar visible y de fácil consulta para los ciudadanos.

3.1.2 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS


3.1.2.1 REGISTRO DE ENTRADAS

Las comunicaciones oficiales Recibidas pueden estar dirigidas a IFINORTE y/o a alguno de sus funcionarios o contratistas. Serán recibidas única y exclusivamente en la ventanilla única por cualquiera de los siguientes medios:

- Entrega directa o personal
- Servicio de correo o mensajería personalizado
- Vía e-mail

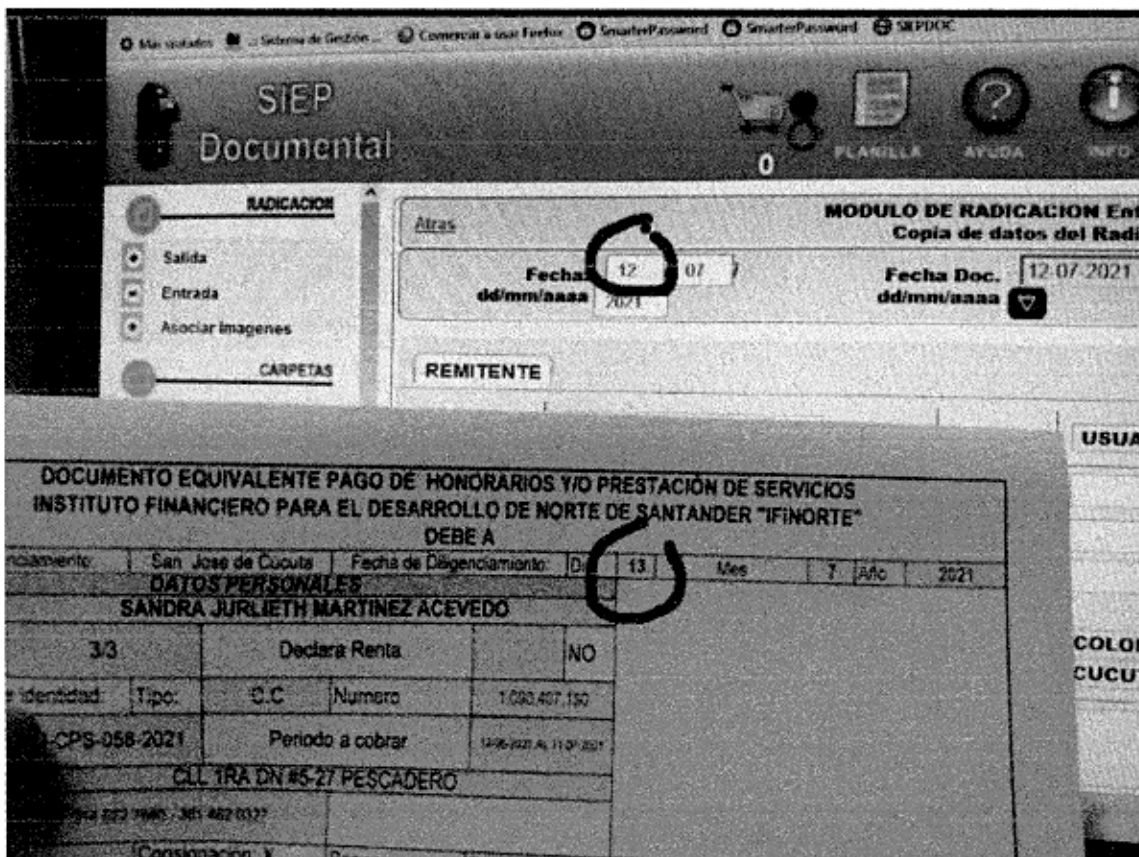
Todas las comunicaciones oficiales serán registradas utilizando el sistema de SIEP DOCUMENTAL, por la función radicación-entradas, para la cual se tendrá en cuenta las siguientes actividades.

- Se debe verificar que el destinatario de la comunicación sea efectivamente la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia y/o un funcionario (o contratista) perteneciente a la misma.
- Si la comunicación viene en sobre cerrado, se debe abrir siempre y cuando en el sobre no se indique su carácter de privado o confidencial.
- Cuando se recibe de forma directa o personal, se debe verificar que la copia que se devolverá con el radicado, sea idéntica al original que se queda en IFINORTE.


 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

- Se deben contar físicamente los folios y confrontar ese dato con la foliación que trae la comunicación. Cuando se recibe de forma directa o personal, en caso que la comunicación no tenga foliación, se debe solicitar a la persona que trae el documento, que realice la foliación completa.
- En el campo Fecha Documento, el funcionario debe ingresar manualmente la fecha de radicación de salida de la Entidad remitente.
 Nota: verificar la fecha del documento, pues en ocasiones este cuenta con una fecha de elaboración, que puede ser diferente a la fecha de radicación.

Ejemplo:



- Verificar y registrar en el campo respectivo, el número de radicación del documento que se recibe (asignado por la Entidad remitente), y/o número de la guía de correo.
- Para registrar el nombre de la Persona y/o Entidad remitente, el usuario radicado debe buscarlo en el campo "Nombre:". A medida que se digitan las letras, el sistema brinda sugerencias de la Base de Datos. El usuario debe seleccionar aquella que corresponda.
- Al seleccionar el nombre, el sistema automáticamente ubica en los campos correspondientes, los siguientes datos:
 1. la identificación del remitente como, por ejemplo: Cédula de ciudadanía y/o NIT, dependiendo del tipo de remitente.
 2. la información general del remitente como: nombre, primer apellido o sigla, segundo apellido o representante legal, ciudad, dirección, e-mail y municipio.

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

- Asunto: Verificar el tema de que trata el documento y describirlo de manera concisa, de tal forma que pueda orientar sobre su contenido al usuario destinatario. Se recomienda transcribir –como mínimo– el mismo “Asunto” o “Referencia” que tenga la comunicación.
- Se debe registrar el medio de recepción, utilizado por el remitente en el envío del documento: correo, fax, internet, e-mail, personal, A. personalizada, chat, call center.
- Si la comunicación incluye anexos, se debe verificar su cantidad y características. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.
- Dependiendo del trámite correspondiente, se debe seleccionar la Dependencia que será destinataria de la comunicación a radicar.

3.1.2.2 RADICACION DE ENTRADAS

La radicación de comunicaciones oficiales en la entidad IFINORTE, se llevará a cabo en a través del sistema SIEP documental, luego del procedimiento de registro anteriormente expuesto.

Al dar clic en el botón RADICAR, el sistema SIEP asigna automáticamente, número de radicado, la fecha y hora de radicado de entrada, y envía automáticamente el registro de la comunicación, al usuario caracterizado como JEFE en la dependencia destinataria, para su trámite correspondiente.


El número radicado de Entrada asignado de forma automática por el sistema SIEP documental, constará de catorce (14) dígitos, así:

Digito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año calendario	2021-###-#####-#
5 a 7	Numero consecutivo asignado automáticamente por la entidad.	####-211-#####-#
8 a 13	Numero consecutivo asignado automáticamente por la entidad.	####-###-000000-#
14	Código 2 predeterminado para la radicación de entradas	####-###-#####-2

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Recibidas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001. Igualmente se dejará constancia de la Fecha y Hora en que el sistema SIEP documental asignó dicho número de radicación, para efectos del conteo de términos de vencimiento, según lo establezca la Ley para cada caso.

Para cada comunicación se deberá imprimir el sticker que arroja el sistema SIEP documental. Se imprimirá un sticker para el original y uno para cada juego de copias.

Velando por la transparencia de la actuación administrativa no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. La numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos.

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

En el caso que existan errores en la radicación, se podrán corregir por la opción "Modificación" del SIEP documental. El sistema deberá guardar el rastro del campo modificado, dato anterior, dato nuevo, usuario que modifica y fecha de modificación.

Nota: solo se podrá corregir el asunto, el número de radicado de la comunicación enviada, fecha, folios y anexos. Tener precaución al digitalizar el documento, a que dependencia va dirigidas y la persona quien envía el comunicado, porque son cosas que se pueden corregir, pero en ese caso deberá ser corregido por el ingeniero de la entidad.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará ANÓNIMA, y no se radicará, se debe solicitar a la persona que por favor corrija esos detalles.

Si en razón a visitas o reuniones fuera de las instalaciones de la entidad, algún funcionario en ejercicio de sus funciones recibe comunicaciones oficiales para iniciar o continuar algún trámite en IFINORTE, deberá hacerla llegar a la ventanilla única de correspondencia en el menor tiempo posible, para ser registrada y radicada en el sistema SIEP documental y ser direccionada en debida forma.

3.1.2.3 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, VIA E-MAIL


Las comunicaciones vía e-mail que se reciban a los buzones de correo electrónico oficiales de la entidad y/o a los de los funcionarios (o contratistas), relacionados con las funciones propias de la entidad y que inicien o continúen un trámite oficial, deberán ser reenviados a la ventanilla única de correspondencia para proceder a su debido registro, radicación y distribución por medio del sistema SIEP documental.

3.1.2.4 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

Una vez realizado el proceso de radicación, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quede disponible para consulta de la dependencia destinataria.

3.1.2.5 DISTRIBUCION

Al finalizar cada jornada laboral, el funcionario (radicador) generará por medio del sistema SIEP documental, las planillas para entrega de la correspondencia a las dependencias destinatarias. Las planillas deberán ser firmadas como constancia de entrega y recibido.

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

3.1.3 COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

3.1.3.1 DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA DE SALIDAS


Se debe utilizar la plantilla disponible para las comunicaciones oficiales Enviadas, la cual se encuentra normalizada (codificada) y ajustada con lo estipulado en el Manual de Imagen Corporativa de la Entidad, y se encuentra diseñada para tomar los datos del destinatario directamente del respectivo registro en la base de datos de SIEP documental.

3.1.3.2 REGISTRO DE SALIDAS

Todas las comunicaciones oficiales Enviadas serán registradas utilizando el sistema SIEP documental.

1. Radicar una comunicación de Salida de forma independiente, es decir, sin asociarla a otroradicado. Por la opción RADICACIÓN – Salida.

- Para registrar el nombre de la Persona y/o Entidad destinataria, el usuario debe buscarlo en el campo "Nombre:". A medida que se digitan las letras, el sistema brinda sugerencias de la Base de Datos. El usuario debe seleccionar aquella que corresponda.
Nota: en caso en que el usuario que esté buscando no se encuentre o este malagregado, deberá ser agregado y modificado de tal manera a que concuerden con lo estipulado en el comunicado.
- Al seleccionar el nombre del destinatario, el sistema extrae de la base de datos de forma automática el resto de la información como: Nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido, Teléfono, Dirección, Mail, País, Departamento, Municipio.
- Se debe digitar el Asunto en el campo respectivo; esta información será extraída de forma automática y ubicada en el lugar correspondiente en la plantilla, en el momento de radicación.
- Si la comunicación incluye anexos, se debe consignar sus características y cantidad en el campo respectivo en el formulario de Salida de SIEP documental. Si los anexos son en papel, se debe registrar el número total de folios de los anexos. Si los anexos tienen otro formato, registrar la cantidad y tipo de formato.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

3.1.3.3 REGISTRO DE SALIDAS

La radicación de comunicaciones oficiales Enviadas por IFINORTE, se llevará a cabo a través del sistema SIEP documental, luego del procedimiento de registro anteriormente expuesto. El número radicado de Salida asignado de forma automática por el sistema SIEP documental y constará de catorce (14) dígitos, así:

Digito	Descripción	Ejemplo
1 a 4	Año calendario	2021-###-#####-#
5 a 7	Numero consecutivo asignado automáticamente por la entidad.	####-211-#####-#
8 a 13	Numero consecutivo asignado automáticamente por la entidad.	####-###-000000-#
14	Código 1 predeterminado para la radicación de entradas	####-###-#####-1

Al comenzar cada año calendario, se iniciará la radicación de Comunicaciones Oficiales Enviadas con la numeración consecutiva de forma automática a partir del número 000001. Igualmente se dejará constancia de la Fecha y Hora en que el sistema SIEP documental, asignó dicho número de radicación.

Una vez radicada la comunicación oficial enviada, se deberá llevar en seguida al funcionario o contratista de la entidad, para que, por medio de la firma dé el visto bueno, de que sí, recibió el comunicado.

3.1.3.4 RADICACION MASIVA


Cuando una dependencia requiera enviar una misma comunicación oficial de Salida con el mismo texto a varios destinatarios de forma masiva.

Nota: El SIEP DOCUMENTAL no cuenta con este tipo de radicación, por lo cual la persona, funcionario o contratista que desee una radicación de esta manera, deberá traer una copia para las personas que deseen que les llegue el comunicado.

3.1.3.5 NUMERO DE COPIA

La comunicación oficial en soporte papel, se elaborará en original y máximo dos copias, remitiéndose así:

- El original: al destinatario.
- La primera copia: a la serie respectiva (expediente) de la oficina que genera el documento, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- La segunda copia: reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.
- La segunda copia: reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental.

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

3.1.3.6 ESCANEADO DE DOCUMENTOS

Una vez realizado el proceso de radicación y firma, el documento deberá ser escaneado con sus anexos en papel. Se debe realizar control de calidad a la imagen escaneada para verificar su adecuada visualización y legibilidad. Posteriormente, se procederá a asociar la imagen escaneada con su respectivo radicado para que quededisponible para consulta de los usuarios interesados.

3.1.3.7 DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

La dependencia remitente deberá generar -por medio del sistema SIEP documental- una planilla relacionando la correspondencia de Salida. Dicha planilla será entregada al área de correspondencia en los horarios de 5:00 pm a 5:30 pm cada día, para tal fin. El área de correspondencia firmará la planilla como constancia de recibido, y se encargará de verificar que la comunicación se encuentre completa con original, copias y anexos respectivos, para su alistamiento y envío según la modalidad de mensajería seleccionada. La dependencia remitente llevará el consecutivo de dichas planillas de entrega, como parte de su archivo de gestión, en aplicación a su TRD.

Nota: Llegado el caso en que algún funcionario o contratista por algún motivo, tuvo que abandonar la entidad y no firmo la correspondencia, se hará el día siguiente.

La dependencia, en cumplimiento de sus funciones, diseña, implementa y ejecuta sus procesos y procedimientos con los cuales soportan la gestión de sus trámites.


3.1.3.8 MODALIDADES DE MENSAJERIA PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

El área de correspondencia, contará con los siguientes servicios de mensajería para cumplir con los envíos de comunicaciones oficiales de Salida:

- Correo electrónico (Outlook)
- WhatsApp web
- Personal
- Mensajería personalizada

3.13.9 ANULACION DE NUMERO RADICADO

Cuando por error se genere un radicado en alguna dependencia, que no será utilizado para enviar alguna comunicación oficial Enviada, el jefe de la dependencia deberá solicitar su anulación utilizando la opción correspondiente en el sistema SIEP documental. Dicha solicitud será recibida por el ingeniero de sistemas, quien autorizará la eliminación dejando constancia mediante Acta generada en SIEP documental.

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

4. FASES DE FORMACION DE ARCHIVO

Teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, IFINORTE contará con documentos clasificados en las siguientes fases:

4.1 ARCHIVOS DE GESTION

Corresponde a la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.


AG - Responsabilidad. En cumplimiento del Acuerdo 042 de 2002 del AGN, el respectivo jefe de cada Dirección en IFINORTE, será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

AG - Clasificación. En cumplimiento del Principio de Procedencia (ver glosario), todas las oficinas productoras de la entidad, conformarán sus archivos de gestión en aplicación de las TRD. La documentación se clasificará en expedientes, identificando los tipos documentales producidos y recibidos en desarrollo de la gestión administrativa, es decir, que reflejen el trámite dado según el asunto tratado con base en las funciones de las oficinas.

4.1.1 CONFORMACION DE EXPEDIENTES

El expediente es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman el archivo de gestión. Cada una de las dependencias de IFINORTE materializará su gestión administrativa en forma de expedientes, de la siguiente manera:

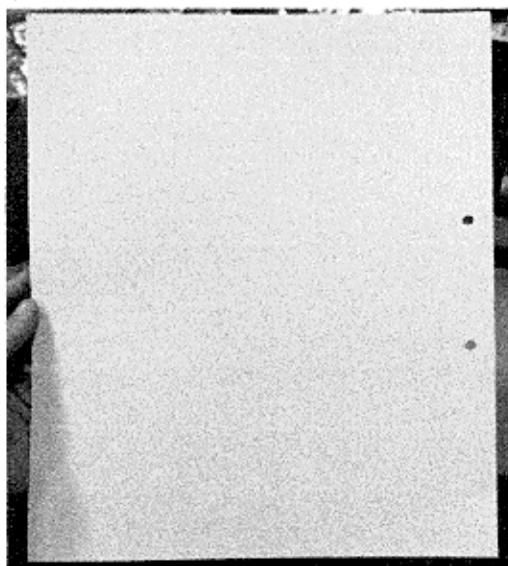
- La dependencia, en cumplimiento de sus funciones, diseña, implementa y ejecuta sus procesos y procedimientos con los cuales soportan la gestión de sus trámites.
- Para la ejecución normal de dichos trámites (desde su inicio hasta su finalización), la dependencia produce y recibe documentos que reflejan su cumplimiento.
- La TRD de la dependencia, relaciona las series, subseries y tipos documentales propios que le corresponden con base en los conceptos anteriores: funciones, procesos, procedimientos y trámites.
- Por cada una de las series y subseries documentales, la dependencia está en la obligación de abrir expedientes en los que se recopilan sus actuaciones y se reúnen de manera lógica y ordenada los documentos que se producen o

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación, y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.

El expediente documental deberá así mismo gestionarse de forma secuencial, es decir, los documentos se deben ingresar al expediente a medida que se producen o reciben, de esta manera se creará una ordenación cronológica (por lo general), que al final reflejará lógica y ordenadamente lo sucedido y se cumplirá con la gestión documental.

Para lograr este tipo de ordenación se deben legajar los documentos "bocaabajo", es decir, con la cara frontal hacia abajo, secuencialmente así:



Doblaje de la carpeta



4

Forma de insertar gancho legajador en
la Tapa



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO SOPORTE

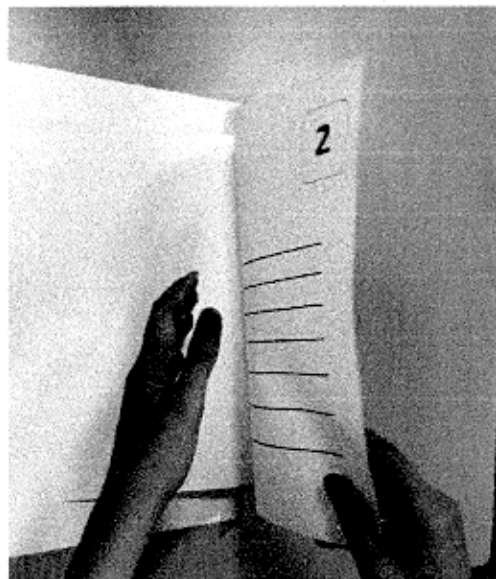
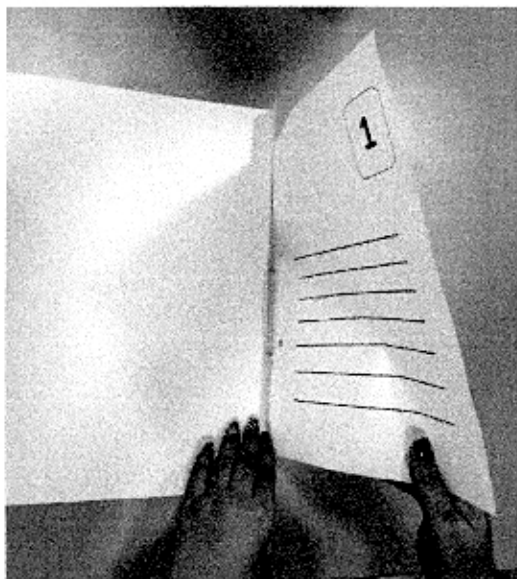
CÓDIGO:

PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

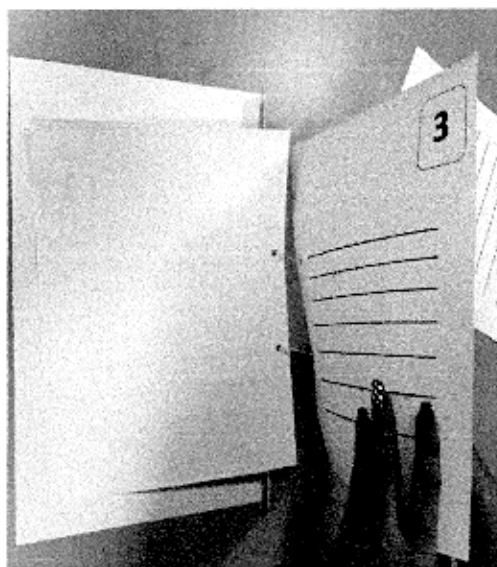
VERSIÓN: 3

GESTION DOCUMENTAL

PÁGINAS: 1-31



Secuencia



Secuencia



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO SOPORTE

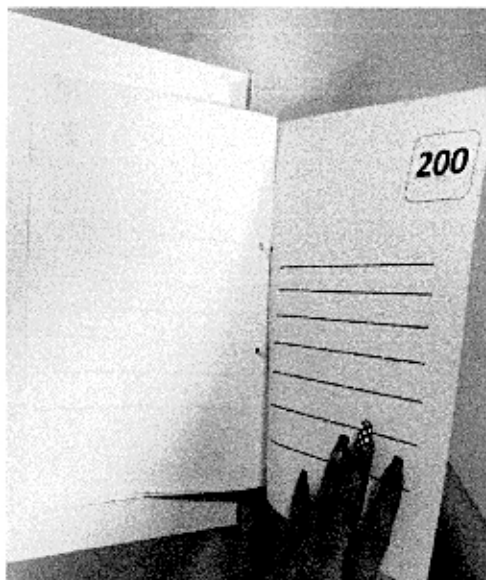
PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

GESTION DOCUMENTAL

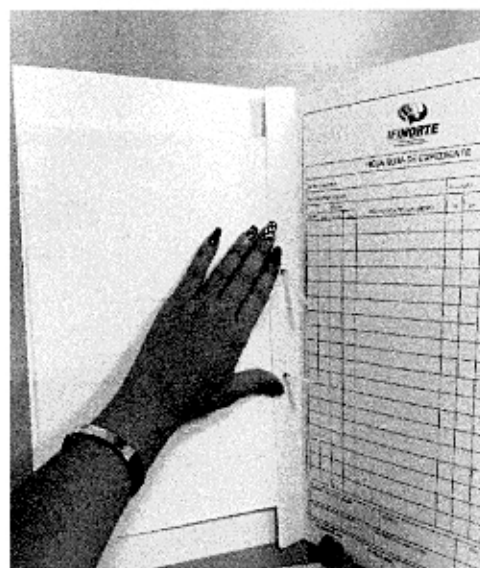
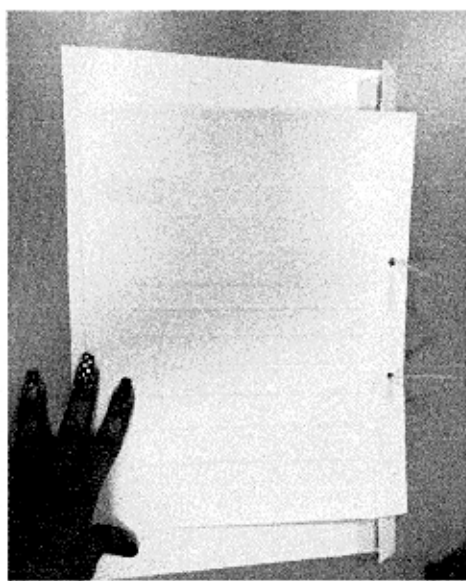
CÓDIGO:

VERSIÓN: 3

PÁGINAS: 1-31



Los documentos van ingresando a medida que se producen o reciben, en el orden establecido por el trámite, hasta el último folio. (Máximo 200 folios por carpeta).





Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO SOPORTE

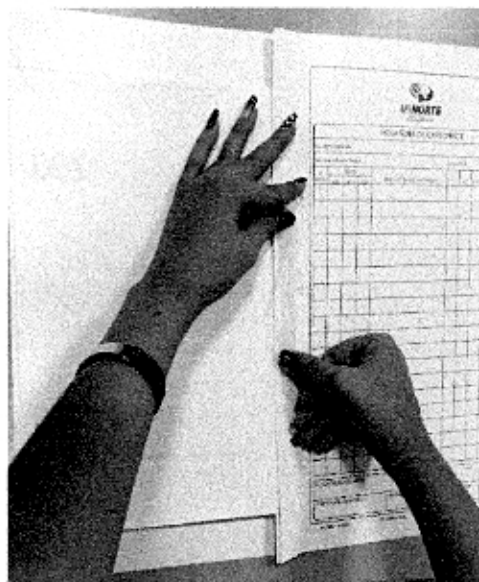
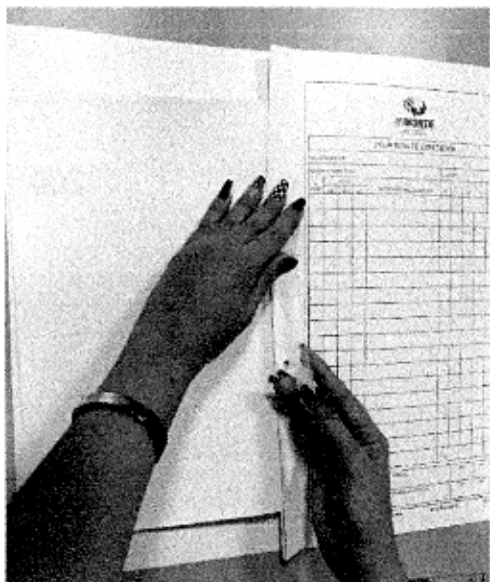
PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

VERSIÓN: 3

PÁGINAS: 1-31




Se ingresa la Contratapa y se asegura el gancho legajador.





Expediente ordenado cronológicamente

AG – otros métodos de ordenación. Dependiendo de los tipos de documentos y/o procedimientos, se pueden utilizar otros métodos de ordenación tales como:

- Alfabético: utilizado en la ordenación por nombres de personas, lugares, elementos, etc.
- Numérico: utilizado en la ordenación de consecutivos de facturación, correspondencia, planillas, etc.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

AG – Rotulación. La carpeta se debe rotular de acuerdo con el siguiente formato ejemplo con los datos básicos de identificación de la documentación allí contenida:


 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander		 Gobernación de Norte de Santander 
SECCION: <u>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE</u>		
SUB-SECCION: <u>DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE</u>		
SERIE: <u>NUMERO DE LA SERIE O SUB SERIE, SEGÚN LA TRD</u>		
SUB-SERIE: <u>NUMERO DE LA SERIE O SUB SERIE, SEGÚN LA TRD</u>		
FOLIOS <u>No. DE FOLIOS</u>		
FECHA DEL: <u>INICIA LA CARPETA</u> <u>HASTA: FINALIZA LA CARPETA</u>		
ARCHIVO DE GESTION _____ ARCHIVO CENTRAL _____		
Ejemplo de rotulacion de carpeta.		

AG - Descripción. Las áreas productoras deberán elaborar inventarios de la documentación que posean en sus archivos de gestión como parte de sus funciones, con el fin de llevar un control de la documentación a su cargo. Para ello se deberá usar única y exclusivamente el Formato Único de Inventario Documental FUID. De igual forma, es indispensable elaborar el inventario documental en el momento de realizar las transferencias documentales (ver glosario) primarias, es decir, transferencias del archivo de gestión al central.

4.2 ARCHIVO CENTRAL

Comprende la documentación transferida por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

El Archivo Central será responsable de recibir, organizar, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

transferencia primaria de los distintos archivos de gestión según el cronograma establecido para cada año calendario.

AC - Clasificación. En cumplimiento del Principio de Procedencia, el Archivo Central se conformará a medida que se reciban las transferencias.

AC - Ordenación. En el Archivo Central, al interior de cada sección (dependencia), se llevará a cabo la ordenación de la documentación teniendo en cuenta el código de serie o subserie documental.


AC - Descripción. El Archivo Central, con base en los inventarios recibidos en las transferencias documentales primarias, conformará un inventario general a partir del cual se puedan realizar las actividades de consulta, ubicación topográfica, control de préstamos, control de tiempos de retención para disposición final, elaboración de informes de gestión propios del Archivo Central, distribución física de la documentación en estantería, transferencias secundarias (del Archivo Central al Histórico) entre otras.

4.3 ARCHIVO HISTORICO

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. IFINORTE cuenta con un archivo histórico, el cual queda ubicado en la Biblioteca Publica Julio Pérez Ferrero, en la Av. 1ra, entre calle 12 y 13 sector la playa, Cúcuta, norte de Santander.

5. TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las distintas fases de formación del Archivo de IFINORTE, están reguladas por las Tablas de Retención Documental TRD (en trámite de aprobación por parte del Archivo General de la Nación AGN), las cuales reflejan las series y subseries de cada dependencia, en concordancia con la estructura orgánico-funcional de la Entidad, y determinan el tiempo de permanencia de la documentación en cada una de las etapas del ciclo vital, y su disposición final.

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de retención establecidos en las TRD para cada serie y subserie documental, el GIT Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, elaborará cada año calendario un Cronograma de Transferencias que será comunicado en forma oportuna a todas las dependencias para su estricto cumplimiento.


Dicho cronograma deberá contar con la programación de fechas en las que se recibirán las transferencias de cada una de las dependencias, de tal manera que el personal de la dependencia remitente cuente con suficiente tiempo para el alistamiento de su documentación, y el personal del Archivo Central cuente con suficiente tiempo para revisar, devolver la documentación a la dependencia en caso que se requiera alguna corrección, y posteriormente recibir la transferencia de manera oficial.

Para realizar la transferencia documental, cada dependencia debe tener en cuenta las siguientes actividades:

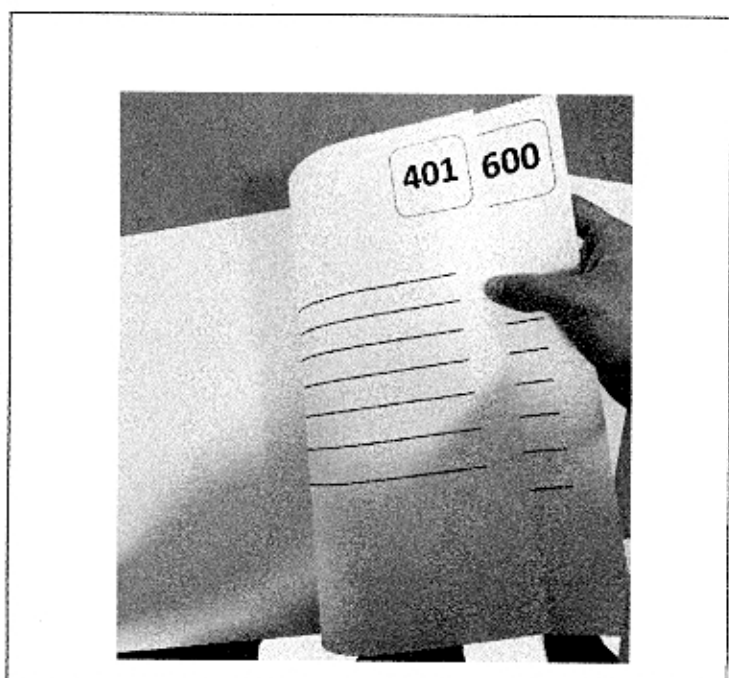
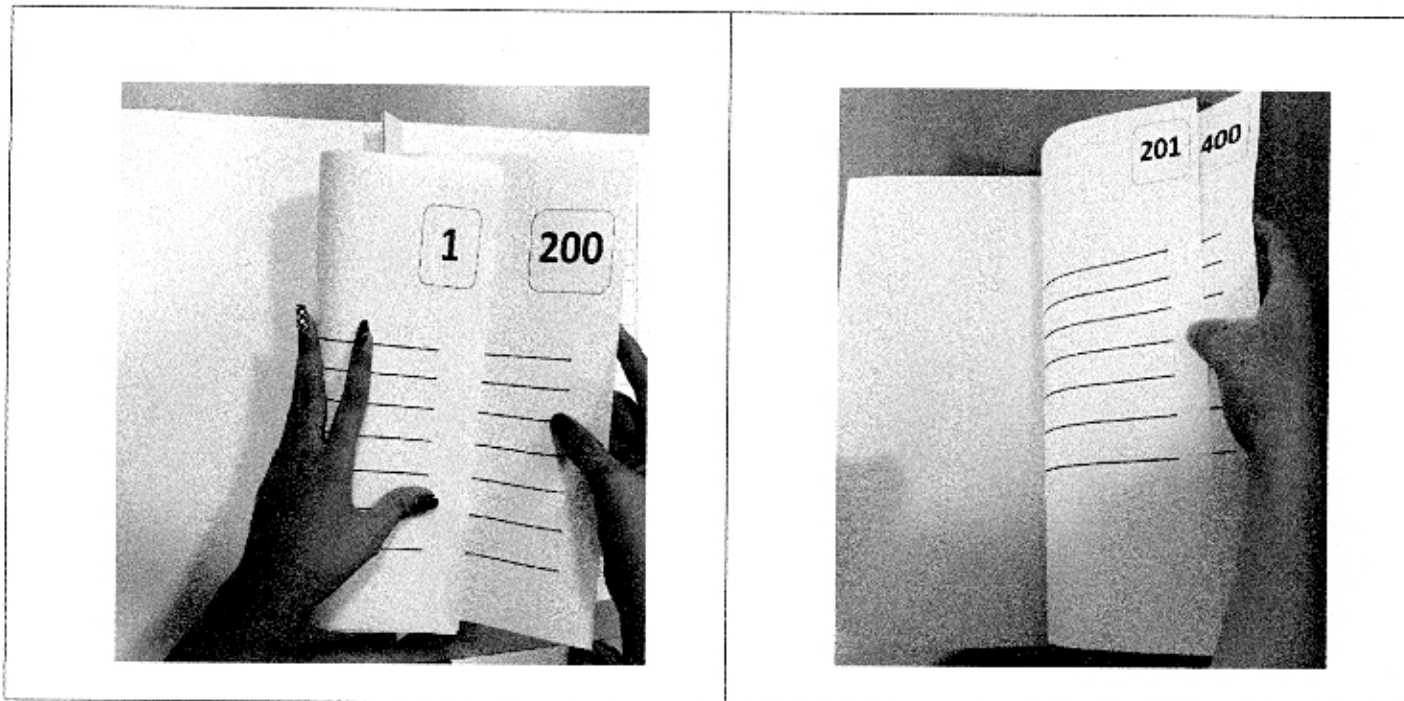
- Conformación de carpetas según series documentales.
- Ordenación de la documentación al interior de la carpeta según el criterio establecido
- Foliación de los documentos.
- Levantamiento de inventario en el Formato FUID
- Almacenamiento de carpetas en cajas de archivo X200.
- Entrega de la transferencia al Archivo Central.
- Revisión por parte de Archivo Central.
- Aceptación y recepción oficial de la transferencia por parte de Archivo

Central. Las anteriores actividades se deben realizar en las siguientes condiciones:


- La dependencia deberá conformar carpetas según las series documentales relacionadas en su Tabla de Retención Documental TRD (en trámite de aprobación por parte del AGN). Dichas series documentales reflejan los temas o asuntos que la dependencia tiene a su cargo, y por lo tanto agrupan la documentación producida y recibida de acuerdo con sus funciones.
- Depuración por selección natural. Cada carpeta debe conformarse únicamente con los documentos que hagan parte de la respectiva serie documental. No se recibirán documentos de apoyo, ni borradores, ni hojas en blanco.
- Cada carpeta deberá contener un máximo de 200 folios.
- Al interior de cada carpeta los documentos se deben ordenar cronológicamente de tal manera que, al abrir la carpeta, el primer documento sea el más antiguo y el último documento sea el más reciente, tal como si se leyera un libro (En todo caso se debe tener en cuenta lo relativo al tema de ordenación en el capítulo 4.1.1. del presente manual).
- Los documentos deberán estar foliados en lápiz de mina negra, en la esquina superior derecha. Los números deben ser claros y tener una orientación horizontal, es decir, no inclinados.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

- Si un mismo expediente tiene varias carpetas, la foliación de los documentos debe ser continua desde la primera carpeta hasta la última.
Ej.:



- Si la carpeta contiene documentos de varios tamaños (ej.: carta y oficio), todosellos se deberán legajar a tamaño oficio. Si la carpeta solo tiene documentos tamaño carta, se deberán legajar a tamaño carta.
- Se debe retirar material metálico como ganchos de cosedora y clips.
- Las carpetas se deben almacenar en cajas de archivo X200 (suministradas por el encargado) de tal manera que se optimice el espacio disponible, es decir, que quepa la mayor cantidad de carpetas, buscando siempre que no queden apretadas y se puedan sacar y volver a guardar las carpetas cómodamente sindeteriorarlas.
- Se deberá diligenciar un (1) inventario de transferencia por dependencia, utilizando el Formato Único de Inventario Documental

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

FUID. Para ello se deben seguir las instrucciones que acompañan el formato.

- El inventario será recibido por el personal de Gestión Documental para su correspondiente revisión. En caso que se detecten situaciones a corregir, el inventario y/o documentación se devolverá a la dependencia para las respectivas correcciones. La recepción de la transferencia documental se oficializará con la firma de las partes, así:

1. persona responsable de elaborar el inventario (funcionario de la dependencia que entrega),
2. La persona responsable de entregar el inventario (director de la dependencia que entrega),
3. Y por último la persona responsable de recibir el inventario (funcionario de gestión documental).


7. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTO

La documentación de los Archivos de IFINORTE, estará disponible para consulta y obtención de copias por parte de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta el carácter de reserva que puedan tener según la Constitución y la Ley.

7.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte.

- La consulta de expedientes o documentos se permitirá en días y horas laborales, con la presencia del funcionario responsable de dichos documentos.
- Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes.
- En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo (Planilla de Préstamos y devoluciones) por cada consulta atendida.
- Una vez termine la consulta por parte del solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de folios y registrará el recibido en el formato de solicitud.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

7.2 PRESTAMO DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES INTERNOS

En el caso, que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo:

- La dependencia solicitante podrá elevar su solicitud de forma personal, telefónica, email, o memorando interno
- La dependencia productora deberá llevar un registro (A-FO-077 Planilla de Prestamos y devoluciones) en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución.
- Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.
- En caso que la dependencia solicitante requiera prolongar el tiempo de préstamo, deberá solicitarlo a la dependencia productora para renovar su solicitud.
- Una vez termine la consulta por parte de la dependencia solicitante, el funcionario responsable de la documentación verificará el número de folios y registrará el recibido en el formato de solicitud.

7.3. CONSULTA Y PRESTAMO DEL ARCHIVO CENTRAL

Las solicitudes de consulta y préstamo de documentación custodiada en el Archivo Central, se atenderán cumpliendo lo estipulado en el PROTOCOLO DE ACCESO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ARCHIVO CENTRAL.

8. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

8.1. RECEPCION

En el momento de ingreso de la comunicación oficial Recibida en la ventanilla única de correspondencia, se deberá registrar el documento, radicarlo en el sistema SIEP DOCUMENTAL y pegarle el sticker (adhesivo) de forma horizontal en la esquina superior derecha teniendo especial cuidado de no tapar información alguna (texto o imagen) incluida por el remitente en el contenido y/o plantilla de su comunicación.

En el caso que debido al tamaño del sticker, éste no pueda ser ubicado en el sitio predeterminado, deberá buscarse otro espacio en la misma comunicación, en su orden así:

1. Buscar un espacio en la parte superior de la comunicación (desde el borde superior hasta la primera línea de texto, y desde el borde derecho hacia el borde izquierdo) para ubicar horizontalmente el sticker, teniendo especial cuidado de notapar información alguna.



Instituto Financiero para el
Desarrollo de Norte de Santander

MACROPROCESO SOPORTE

CÓDIGO:

PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y
CORRESPONDENCIA

VERSIÓN: 3

GESTION DOCUMENTAL

PÁGINAS: 1-31

San José de Cúcuta, 15 de julio de 2021.

Señores:
IFINORTE
Att. Comité de Cartera.
Ciudad

Rad No. 2021-211-001348-2
2021-07-15 10:04-RECEPCION
Destino: LIBRANZA
Rem/D: LLANES PÁEZ NI
Asunto: PROCEDERE A
Folios: 0
Anexos:
De Opa Colombia


NINFA ROSA LLANES PAEZ. Identificada con C.C. 27.811.225 de Salazar, actuando en nombre propio, en calidad de codeudora de la señora Blanca Belén Yánez Páez, identificada con C.C. No. 27.804.551 de Salazar – Nte de Santander, quien a la fecha no ha cancelado las cuotas del crédito de libranza No. 1475; procederé a asumir la deuda y en ese orden solicito a IFINORTE me sean condonados los intereses moratorios.

Agradezco, tengan en cuenta mi propuesta, y al mismo tiempo solicito que dada la situación de pandemia por la que está atravesando el país, se me condonen los intereses de mora.

Estaré atenta a su respuesta,

Ninfa Rosa Llanes
NINFA ROSA LLANES PAEZ.
27.811.225 de Salazar
Celular: 320 2323683

2. En caso de no poder ser ubicado horizontalmente en la condición expuesta en el numeral 1, buscar un espacio en la parte inferior de la comunicación (al lado de la firma del responsable del comunicado) para ubicar horizontalmente el sticker, teniendo especial cuidado de no tapar información alguna.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31



TES- 023

San José de Cúcuta, 15 de julio de 2021

2.217.500.000

Doctora
SANDRA MILENA ZAPATA ORTEGA
Gerente Gral. IFINORTE
Ciudad

Por medio de la presente solicito se debite de la cuenta convenio No. 1040008531 denominada: LOTERIA DE CUCUTA La suma de \$ DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE.. (\$2.217.500).


Para que sean girados de la siguiente manera:

TRANSFERENCIA

NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA O NIT	BANCO	VALOR
WILLINTON IBARRA ESCALANTE	89.236.404	BANCOLOMBIA	2.217.500

Se adjunta la certificación Bancaria

Atentamente,



CIRO ALFONSO DURAN JAIMES
GERENTE
E.I.C.E LOTERÍA DE CUCUTA

Rad No. 2021-211-001347-2
2021-07-15 09:58 - RECEPCION
Destino: CUENTAS AHORRA
Rem/D: CIRO ALFONSO
Asunto: DEBITAR DE L
Folios: 1
Anexos:
By Ope Colombia

3. En caso de no poder ser ubicado horizontalmente en las condiciones expuestas en los numerales 1 y 2, se podrá ubicar verticalmente el sticker en cualquiera de los bordes derecho e izquierdo de la comunicación, teniendo especial cuidado de no tapar información alguna.

4. En caso de no poder ubicar el sticker en ninguna de las condiciones expuestas en los numerales 1 a 4, se lo podrá ubicar en la cara posterior (parte de atrás) de la comunicación en la esquina superior derecha, siempre y cuando la cara posterior no posea ninguna información.

Los anexos en formatos diferentes a papel, como C/D, DVD, libro, folleto y/o cartilla, deberán ser descritos en el asunto del sistema SIEP DOCUMENTAL (asunto).

 <p>Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

8.2. DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS

Una vez pegado el sticker respectivo, la comunicación oficial Recibida deberá ser digitalizada de tal manera que su imagen y contenido puedan ser visualizados en el sistema SIEP DOCUMENTAL por el(los) destinatario(s) y eventualmente iniciar o continuar su trámite sin necesidad de manipular el documento físico.


8.2.1 DIGITALIZACION - ALISTAMIENTO

- Se deben retirar elementos tales como: bandas de caucho, clips, y ganchos de cosedora, los cuales pueden interferir en el transporte normal de los documentos a través de la bandeja de entrada y eventualmente dañar el escáner y/o los documentos.
- Retiro de ganchos de cosedora. Los siguientes pasos reducirán los riesgos de producir roturas en los documentos al momento del retiro de ganchos:
 1. Por la parte posterior del documento, introducir las pinzas de la sacaganchos en los extremos doblados del gancho.
 2. Accionar la saca ganchos hasta abrir completamente los extremos del gancho.
 3. Por la parte anterior (frente) del documento, introducir las pinzas en el gancho.
 4. Accionar la saca ganchos para extraer completamente el gancho y soltar los folios.
 5. Una vez retirado el gancho, se debe asegurar su correcta eliminación.
- En caso que los documentos presenten dobleces, se debe procurar desdoblarse y alisar las hojas de tal manera que queden lo más planas posible para ser transportadas sin dificultad a través de la bandeja de entrada del escáner
- Cuando se organicen los documentos para la digitalización, se deben apilar de forma que los bordes iniciales (bordes superiores) estén alineados y centrados en la bandeja de entrada.
- Para evitar rayas en las imágenes, el escáner debe ser objeto de una limpieza periódica siguiendo las instrucciones del fabricante.

8.2.2 DIGITALIZACION – CONTROL DE CALIDAD

Una vez escaneada la comunicación, se debe hacer una revisión a la imagen para efectuar control de calidad, con el fin de verificar que:

- La imagen sea una copia fiel de la comunicación original
- El contenido de la imagen sea legible, acorde con el contenido del documento físico.
- La imagen no presente dobleces.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

- La imagen no presente rayas producidas por la falta de limpieza periódica deleescáner.

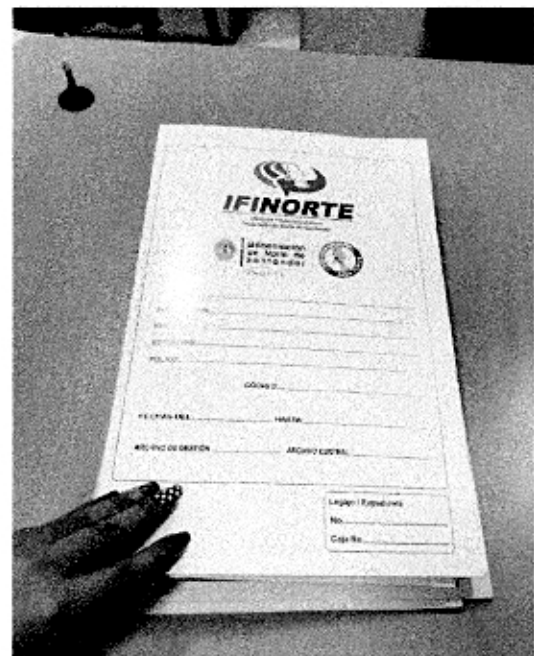
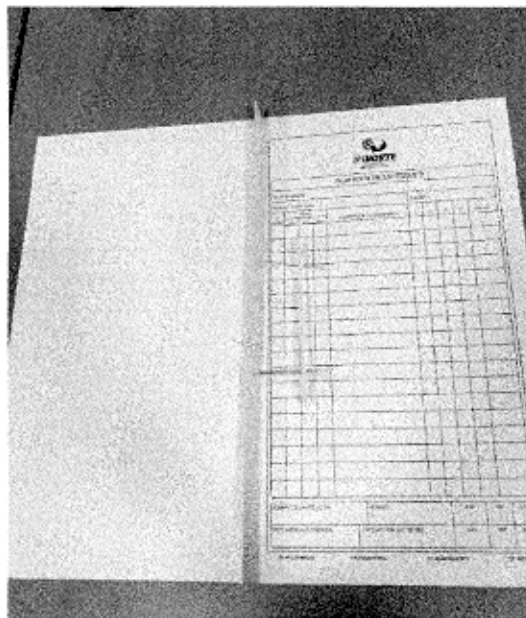
Se debe repetir el proceso de digitalización tantas veces como sea necesario, haciendo los ajustes pertinentes, hasta garantizar la calidad requerida y legibilidad de la imagen.

8.3. DISTRIBUCION

La documentación física previamente escaneada, será relacionada en una planilla y será entregada a la dependencia destino encargada de su clasificación, ordenación y conservación.


8.4 CONSERVACION EN ARCHIVO DE GESTION

La documentación recibida y producida en los archivos de gestión, será conservada en carpetas con tapas separadas en yute con gancho plástico redondo, perforación circular y pestaña horizontal (suministrada por el GIT Servicios Administrativos).



Para ello se deberá perforar la documentación a tamaño oficio, es decir, alineándola al borde superior, independientemente de su tamaño.

En caso que haya necesidad de usar ganchos de cosedora, se debe emplear un trozo de papel entre el gancho y los documentos, de tal manera que actúe como barrera para minimizar el área de contacto ante una eventual oxidación del gancho metálico.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

En documentos originales, no se debe utilizar resaltadores ni marcadores para destacar alguna información o texto específico. En documentos originales no se deben hacer anotaciones a mano para no afectar la autenticidad e integridad del documento, para ello, se pueden utilizar post-it.

8.5 CONSERVACION EN EL PROCEDIMIENTO DE TRASFERENCIAS DOCUMENTALES

Los archivos de gestión, en aplicación de las TRD valorarán su documentación y determinarán cuál de ella debe ser objeto de transferencia al archivo central. La documentación objeto de transferencia será ingresada en cajas de archivo referencia X200 (suministradas por el GIT Servicios Administrativos), cuyo tamaño permite almacenar hasta 6 carpetas (promedio), cada carpeta con un máximo de 200 folios; de cualquier forma, se debe optimizar el espacio disponible de la caja, buscando al mismo tiempo que cada carpeta se pueda deslizar sin mayor dificultad hacia afuera y hacia adentro en el momento de las consultas, para evitar deterioros.

La foliación de cada expediente debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra. La foliación con esfero (bolígrafo) es aceptada igualmente, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.

8.6 CONSERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central dispondrá de un espacio óptimo para la conservación documental, que cumpla con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiente, seguridad y mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos, según lo recomendado por el AGN para instalaciones propias o mediante la contratación del servicio de custodia y almacenamiento.


El Archivo Central en IFINORTE está conformado con la documentación transferida por los Archivos de Gestión en cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales y en aplicación de las Tablas de Retención Documental, previa verificación y aceptación, por parte del funcionario del Archivo Central, del cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.

Una vez recibida y aceptada de forma oficial la transferencia documental en el Archivo Central, la documentación será conservada en las cajas X200 y será ubicada en la estantería disponible, y puesta a disposición para la consulta de los usuarios.

8.6.1 CONSERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL- INSTALACIONES

En cumplimiento del artículo 13 de la Ley 594 de 2000 que establece que "la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos", IFINORTE cuenta con un espacio destinado para el Archivo Central, el cual está dotado de:

- Un archivo rodante con 5 puertas y una puerta de chapa para impedir el acceso a la documentación, en cada puerta contiene 4 estantes, también

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

cuenta con un excelente espacio, en el cual contiene 29 estantes los cuales cuentan con una puertade chapa.


- Cámara de seguridad 24/7
- Iluminación con bombillos tipo LED
- Sensor de incendios
- Aire acondicionado

De igual forma, en aplicación del Acuerdo 37 de 20027 del AGN, IFINORTE podrá contratar los servicios de custodia y almacenamiento de archivos, por razones de faltade espacio disponible en sus instalaciones propias.

8.6.2 CONSERVACION EN EL ARCHIVO CENTRAL- ACCESO A LAS INSTALACIONES

Solamente se permite el ingreso al Archivo Central al personal autorizado perteneciente al GIT Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera. Las personas ajenas tienen prohibido el acceso al depósito de Archivo Central.


El siguiente es un ejemplo de una parte del procedimiento, en donde se puede notarque por cada actividad –de inicio a fin- se genera un registro en forma de documento. Teniendo en cuenta el carácter secuencial del procedimiento, el expediente documental deberá así mismo gestionarse de forma secuencial, es decir, los documentos se deben ingresar al expediente a medida que se producen o reciben, deesta manera se creará una ordenación cronológica (por lo general), que al final reflejará lógica y ordenadamente lo sucedido y se cumplirá con la gestión documental.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

9. MENSAJERIA DE 472

Servicios Postales Nacionales S.A. es el operador postal oficial (OPO) de Colombia que opera bajo la marca comercial 4-72, representa al país ante la unión postal universal (UPU) y es una entidad adscrita al ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones de Colombia. Está orientada a ofrecer a todos los ciudadanos un servicio postal de alcance universal dentro de los 192 países que confirman la red física postal más grande del planeta. 4-72 dispone de un amplio portafolio de servicios de mensajería expresa, físicos de correo, electrónicos y virtuales y servicios postales de pago.

La mensajería de IFINORTE, es a través de la empresa de 472, la cual se maneja virtualmente por el programa del SICOP.

 Instituto Financiero para el Desarrollo de Norte de Santander	MACROPROCESO SOPORTE	CÓDIGO:
	PROCESO: MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSIÓN: 3
	GESTION DOCUMENTAL	PÁGINAS: 1-31

10. GLOSARIO

Manual de Procedimientos: Definición, Objetivos y Elaboración | Ingeniería de Calidad | Escuela Latinoamericana de Ingeniería de Calidad (ingenieriadecalidad.com)

4-72 - Wikipedia, la enciclopedia libre

a-ot-012manualarchivocorrespondenciav6.pdf (apccolombia.gov.co)