



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Corporación Gilberto Echeverri Mejía
Medellín Antioquia
2025

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño-
CIGD**

Aprobado: Día 17 Mes Julio Año 2025 Versión: 1

INDICE

1. Introducción-----	3-4
Alcance-----	
Público al que va dirigido-----	
2. Objetivo-----	5
3. Entrada y salida de documentos-----	5
Termino y definiciones-----	5
3.1 Recepcion, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales-----	6
3.1.1. Horario de atención -----	6
3.1.2 Comunicaciones Oficiales Recibidas-----	6
3.1.3 Procedimiento de radicación comunicación recibida-----	7-8
3.1.3.1 Recibir las comunicaciones externas-----	8-28
4. fases de formación de archivos-----	28
4.1 Archivos de Gestion -----	28
4.1.1 conformación de expedientes-----	29-40
4.1.2 Retiro de material metálico-----	40
4.1.3 La perforación -----	41
4.1.4 la foliación -----	42-43
4.1.5 La Rotulación -----	45
4.1.6 Instructivo de diligenciamiento rotulo de capeta y/o caja -----	45
4.1.7 Clasificación de la información -----	51
4.1.8 Rotulación de las cajas de almacenamiento de archivo -----	52
4.1.9 Transferencias Documentales -----	54
4.1.10 Aspectos para tener en cuenta para realizar las transferencias documentales -----	55
4.1.11 pasos para efectuar la transferencia -----	56
4.1.12 Cajas y carpetas-----	57
4.1.13 inventario-----	59
4.1.14 eliminación documental -----	60
4.2 Archivo central -----	60
4.2.1 Estructura para la organización del archivo central -----	64
4.2.2 consulta y préstamo de documentos -----	64
4.2.3 Consulta de documentos en los archivos de gestión -----	64
4.2.4 Prestamo de documentos para tramites internos -----	65
Consulta y préstamo en archivo central -----	65-66
4.3 archivo histórico-----	67
4.3.1 Valoración documental -----	68
4.3.2 Disposición final de la información en el Archivo de Gestion AG y Archivo Central AC-----	69
4.3.3 conservación Documental -----	70
4.3.4 Preservación a largo plazo-----	72
4.4 organización de archivos digitales -----	73
4.4.1 documento electrónico de archivo-----	73

1. INTRODUCCION

La Corporación para el Fomento de la Educación Superior ahora Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la Rama del poder Ejecutivo, autorizada mediante la Ordenanza No. 01 del 21 de febrero de 2013, de la Asamblea Departamental de Antioquia, en la que autoriza al gobernador de Antioquia para crear la corporación de carácter mixto para la gerencia de la política de educación superior; es modificada parcialmente mediante la Ordenanza No. 44 del 17 de septiembre de 2013, sus Corporados son: La Gobernación de Antioquia, La Fundación EPM, y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. A través de la Ordenanza N°10¹ del 6 de agosto de 2020 se aprueba el cambio de nombre de la entidad.

Se encarga de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior. Además, la Corporación es una organización que posibilita la gestión de recursos de entidades públicas y privadas, centralizando la gerencia y gestión de programas y proyectos de financiación a través de las diferentes líneas de financiación, ya sean becas condicionadas, créditos con subsidios o créditos condonables para el acceso y permanencia a la educación superior. La Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias. Es por esto por lo que los documentos de archivo que se administra y custodia tienen carácter especial para la toma de decisiones pertinente y oportuna en el funcionamiento administrativo y como soporte de testimonio para la historia y la cultura en materia de educación superior en el departamento.

La Corporación Gilberto Echeverri en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 21 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 artículo 15– Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10., elabora el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, que incluye el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su utilización y conservación, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, Articulados dentro de MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El acuerdo 001 de febrero 29 de 2024 en su anexo 4 Programa de Gestion Documental.

¹ Ordenanza N°10 de 2020, por medio de la cual se autoriza modificar parcialmente la Ordenanza 32 del 5 de septiembre de 2014⁴ se aprueba el cambio de nombre de la entidad.



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

Versión: 02

Página: 4 de 83

El presente Manual de archivo y correspondencia se elabora con base en los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación y cuenta con aspectos generales como: objetivos, alcance, y público al cual está dirigido, desde el punto de vista de requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

El desarrollo del Manual de archivo y correspondencia en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Corporación Gilberto Echeverri y a la construcción de una cultura de gestión de la gestión documental y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

Así mismo, el presente documento, permite los lineamientos para gestionar, clasificar, organizar, conservar, valorar, preservar y disponer la información pública durante todo su ciclo vital.

Alcance.

Con este manual se incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Manual de archivo y correspondencia comprende un conjunto de indicaciones y actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, ejecutadas por los empleados y contratistas, desde la producción documental hasta su disposición final en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación de series y subseries documentales que son reflejo de la documentación producida en desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias y/o procesos que conforman jerárquicamente la Corporación.

Público al que está dirigido.

El Manual de archivo y correspondencia de la Corporación está dirigido a los colaboradores en los diferentes niveles, así como a contratistas de la entidad, y en general a las partes interesadas de la Corporación (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



2. OBJETIVO.

El objetivo principal de este manual de archivo y correspondencia es establecer los procedimientos para la correcta gestión de la documentación, desde su recepción hasta su disposición final, garantizando la eficiencia en el acceso y la conservación de la información. El manual también busca cumplir con la legislación vigente y facilitar el acceso a la información para los funcionarios y usuarios.

3. ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

Las funciones de archivo y correspondencia de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, estará a cargo del técnico operativo de Gestión Documental o quien haga sus veces. El cual realiza el proceso de registrar la recepción y el envío de documentos interno y externo, ya sea de manera física o digital.

Este proceso es crucial para mantener un control eficiente de la información, garantizar la trazabilidad y facilitar la gestión de expedientes.

a) TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones

producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

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

3.1 Recepción, registro, radicación y distribución de comunicaciones oficiales.

La gestión de comunicaciones oficiales involucra la recepción, registro, radicación y distribución de documentos, asegurando que cada comunicación sea identificada, registrada y distribuida de manera correcta y eficiente. La radicación implica asignar un número consecutivo, fecha y hora de recepción, mientras que el registro incluye la información del remitente, destinatario y dependencia responsable, entre otros detalles. La distribución se realiza según las necesidades de cada dependencia o persona.

3.1.1 Horario de atención

La Ventanilla Única prestará atención al público para la recepción de comunicaciones en los siguientes horarios:

Para comunicaciones internas, el horario será de lunes a jueves de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 4:30 p. m., y los viernes de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 12:30 p. m. a 3:30 p. m.

Para comunicaciones externas o recibidas, el horario será de lunes a jueves de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m., y los viernes de 7:00 a. m. a 12:00 m. y de 12:30 p. m. a 4:00 p. m.

Dicha información deberá estar publicada en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. En cuanto a las sedes electrónicas, se garantizará la atención conforme a las disposiciones normativas vigentes que regulan la materia.

Las comunicaciones que se reciban fuera de los horarios establecidos se entenderán como extemporáneas y serán radicadas el día hábil siguiente.

3.1.2 COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS

3.1.2.1 Registro de entrada.

Las comunicaciones recibidas pueden estar dirigidas a la Corporación Gilberto Echeverri Mejía o a sus empleados o contratistas.

Serán recibidas única y exclusivamente por los canales existentes:

- ✓ vía e-mail
- ✓ Taquilla única.
- ✓ Notificaciones judiciales
- ✓ Atención al ciudadano

Físicas.

- ✓ Entrega directa o personal
- ✓ Servicio de correo o mensajería especializada.

Todas las comunicaciones recibidas por los canales y medios que se dejan anotados anteriormente serán únicamente radicadas por el software de MENTES para tener el control, la trazabilidad y la transparencia en los procesos administrativos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

MENTES → MENU PRINCIPAL → GESTION → RECIBIDAS

Actividades de verificación para realizar en el momento de radicar:

- ✓ Verificar el destinatario de la comunicación recibida; sea la corporación Gilberto Echeverri Mejía y/o un empleado o contratista de la corporación. Si no es de competencia de la corporación se le informa al usuario el motivo por el cual no se radica el documento.
- ✓ Si la comunicación viene en sobre cerrado, se debe abrir si no se indica privado o confidencial.
- ✓ En caso de recibirlo de forma directa o personal, se debe verificar que la copia que radica al usuario sea exactamente idéntica al original que se queda en la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.
- ✓ Contar los folios y confrontarlo con la foliación que trae la comunicación. Cuando se recibe directamente o personal, en caso de que no esté debidamente foliada se le solicita a la persona encargada de hacer la gestión de radicar que realice el procedimiento de foliar completamente el documento.
- ✓ Se debe consultar que la comunicación no haya sido radicada anteriormente por otro medio o que no cuente con un radicado previo con el fin de evitar asignar números radicados diferentes a una misma comunicación.
- ✓ Re revisa que los documentos estén firmados y contenga los anexos que se mencionan.

3.1.3. PROCEDIMIENTO DE RADICACIÓN LA COMUNICACIÓN RECIBIDA.

La corporación Gilberto Echeverri Mejía tiene un software de propiedad de la institución (MENTES); el cual fue creada a raíz de la problemática que se presentaba por la cobertura de los beneficiarios que estaban en todo el departamento y generaba costos altos en la recolección de la información para la renovación y legalización de las becas de los estudiantes. Para la Corporación tener un programa propio ha sido un gran beneficio por que se ahorran costos en la actualización y mantenimiento de la plataforma, este software viene fortaleciéndose cada vez que se genera una necesidad para la misión y funcionamiento del mismo, en este caso el desarrollador realizó el procedimiento para el proceso de radicación de las comunicaciones en la corporación la cual se evidencio que eran un volumen alto en la recepción de las comunicaciones de los beneficiarios desde diferentes municipios de las regiones del departamento y en la Corporación se venía realizando desde gestión Documental procedimientos manuales por lo que generaba una problemática y afectación al medio ambiente en el consumo de papel, motivo por lo que se realizaba la impresión de la comunicación para radicar con los sellos manuales de la institución; también se evidencio una problemática en el trámite debido a lo masivo que era las entradas de las diferentes comunicaciones que llegaban de toda el departamento de Antioquia; generando asi también la inconsistencia en las respuestas extemporáneas.

Ahora la corporación tiene como radicar las comunicaciones que entran y salen y a la vez se pueden consultar y realizar trazabilidad de la información.

La corporación Gilberto Echeverri cuenta además con 3 canales en los que se recepción las comunicaciones oficiales y como buena práctica de transparencia y de gestión ágil, veras y responsable en la entrega de la información y en las respuestas oportunas serán radicadas solo por MENTES para tener la trazabilidad de la información.
(aplicación Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024)

Clasificación de las comunicaciones en el Software MENTES

COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA

DENUNCIA

PETICION DE CONSULTA

PETICION DE INFORMACION

PETICION DE INTERES GENERAL

PETICION DE INTERES PARTICULAR

PETICION NO COMPETENTE

QUEJA

RECLAMO

SUGERENCIA

TRAMITE INTERNO

TUTELAS Y DEMANDAS

COMUNICACIONES ENVIADAS Y RECIBIDAS:

COMUNICACION OFICIAL ENVIADA

- DENUNCIA
- PETICION DE CONSULTA
- PETICION DE INFORMACION
- PETICION DE INTERES GENERAL

PETICION DE INTERES PARTICULAR

PETICION DE INTERES PARTICULAR

- QUEJA
- RECLAMO
- SUGERENCIA

TRAMITE INTERNO

Tiempos establecidos para la respuesta :

[Cómo diligenciar mi PQRS - Corporación Gilberto Echeverri Mejía](#)

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del Derecho de Petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. (Art. 13, Núm. 2, Ley 1755 de 2015)

 <p>De interés general:</p> <p>Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de una PQRS presentada, que afecta los intereses colectivos y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa. *Respuesta en 15 días hábiles a su recepción.</p>	 <p>De interés particular:</p> <p>Acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de una PQRS presentada, que afecta los intereses individuales y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa. *Respuesta en 15 días hábiles a su recepción.</p>	 <p>De información:</p> <p>El derecho a la información es la facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información, sobre las actuaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la Corporación Gilberto Echeverri Mejía y sus distintas dependencias. *Respuesta en 10 días hábiles a su recepción.</p>	 <p>De consulta:</p> <p>Son las peticiones formuladas ante la Corporación Gilberto Echeverri Mejía con el fin de que esta exprese su opinión, su concepto, o dictamen sobre determinada materia relacionada con sus funciones o con situaciones de su competencia. *Respuesta en 30 días hábiles a su recepción.</p>
--	---	--	--

QUEJA

Manifestación de protesta, descontento o inconformidad de los ciudadanos en relación con una conducta irregular de cualquier miembro de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, en el cumplimiento de sus funciones.

*Respuesta en 15 días hábiles a su recepción.

RECLAMO

Es presentada por los ciudadanos cuando los servicios y/o las solicitudes realizadas a la Corporación Gilberto Echeverri Mejía han sido atendidas de manera indebida o inoportuna.

*Respuesta en 15 días hábiles a su recepción.

SUGERENCIA

Es la invitación que presenta un ciudadano con miras a mejorar los procedimientos relacionados con la atención y la prestación del servicio de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

*Respuesta en 15 días hábiles a su recepción.

DENUNCIA

Es la puesta en conocimiento de una conducta presuntamente irregular del colaborador para que se adelante la correspondiente investigación. Es necesario que se indiquen las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el objeto de que se establezcan con claridad los hechos relacionados con la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

*Respuesta en 15 días hábiles a su recepción.

ACTIVIDADES DE RADICACIÓN:

Consulta la dirección de ubicación del flujograma de la

[C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 48-FLUJOGRAMAS](#)

3.1.3.1 Recibir las comunicaciones externas.

- a) Recepción las comunicaciones externas de competencia a la entidad y se verifica que sea dirigida a la Corporación.

Si es competencia de la Corporación se da continuidad al procedimiento, y si no lo es, se informa al usuario.

Para finalizar la actividad se firma la guía o copia como constancia recibido.

- ✓ Re revisa que los documentos estén firmados y contenga los anexos que se mencionan.
- ✓ Revisa que la copia que radica para el usuario sea exactamente igual a la que dará trámite en la Corporación

b) Radicar la comunicación recibida: Las comunicaciones que lleguen a los correos institucionales y/o empleados o de contratistas de la entidad deben ser reenviadas a la unidad de correspondencia o llamada también taquilla única para realizar el procedimiento de radicación y posteriormente dar trámite a la misma, diligenciando los campos definidos en el Sistema de información Misional.

Mentes” en los módulos de: **Recibidas** y/o **Enviada**; luego imprimir el sticker y adherirlo a la comunicación evitando ocultar información del documento, tanto al original como a la copia, la cual se entrega al usuario. (en caso de que sea radicada físicamente)



Al responder por favor cítese número radicado

Rad. 220201173

2020-11-25 14:59:16

COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA

Radicado por: GESTION DOCUMENTAL

El esticker debe tener los siguientes datos: número de consecutivo de radicado, fecha, hora y nombre de quien radica.

En caso de anular algún radicado se debe utilizar el formato de Acta Aclaratoria de Radicación, justificando la anulación, esta estará firmada por el auxiliar de la unidad de correspondencia, el Tecnólogo de Gestión Documental y las demás personas implicadas.



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

Versión: 02

Página: 12 de 83

	ACTA DE ANULACIÓN CONSECUTIVOS DE RADICACION		Código: GDO-PR-08
			Versión: 01
			Página 1 de 2

1. Acta de anulación

Acta N.º _____

2. Identificación

Objetivo	Anulación del radicado XXXXXX		
Fecha	XXXXXX	Hora	xx:00 a xx:00
Lugar	Corporación Gilberto Echeverri Mejía		

3. Asistentes

Juan Guillermo González Bernal	Subdirector administrativo y financiero	Subdirección r administrativo y financiero
Jessika Del Carmen Hincastro	Abogada	
Adriana María López	Tecnólogo Gestion Documental	Gestión documental
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

En cumplimiento de lo establecido en el parágrafo del artículo quinto del Acuerdo 06.000 del 30 de octubre de 2003 "Por el cual se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas". Denegado por el Acuerdo 001 del 29 de febrero "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." Capítulo 2 Gestión y Trámite de Documentos Art. 4.2.3. Procedimiento para la radicación de las comunicaciones Oficiales. Parágrafo 4. Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números se debe dejar constancia en un acta o documento ~~equivalente~~ a la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Por lo anterior, se procede a realizar la anulación del siguiente número de radicado _____ de fecha: _____ (Teniendo en cuenta la justificación emitida por el jefe de la subdirección u oficina) calidad de _____ Cargo o dependencia responsable en los siguientes términos:

4. Justificación

5. Control y Vigilancia

5.1 Proyecto	5.2 Revisó	5.3 Aprobó
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo empleado	Cargo asesor jurídico	Cargo subdirector administrativo y financiero
Firma	Firma	Firma

+ (57) (4) 540 90 40 / 01 8000 413522
 Edificio Estación Medellín- Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA
 www.corporaciongilbertoecheverri.gov.co



Consulta la ubicación del formato para el instructivo del diligenciamiento: <C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 28 IMPLEMENTACION PGD\UNIDAD DE CORRESPONDENCIA>

Para las comunicaciones que por algún motivo presenten un medio de almacenamiento diferente deberán archivarlos conservando su preservación, de este modo se retirará el soporte y se deja como constancia un código testigo que permita a corto, mediano o largo plazo su ubicación para la consulta de la información.



		FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL		Código: GDO-PA-08	
				Versión: 01	
				Página 1 de 2	

PROCESO-GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO:			
		ARCHIVO DE DOCUMENTOS			
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	No. DE FOLIOS	Elija un elemento.			
26/02/2025					
1. PROCEDENCIA DEL DOCUMENTO					
FONDO:	SECCION:	SUBSECCION			
CGEM					
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL:			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:					
NUMERO RADICADO/ TRAMITE		FECHA:26/02/2025			
2. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO FISICO - DIGITAL					
Numero de oficina: Elija un elemento.					
No. CAJA 1	No. CARPETA: 1	CERIAL CPU: 1	No. URL SI APLICA:1		
3. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO					
PROCEDENCIA	PESO EN KB O	CANTIDAD	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
DIGITAL	GB				
4. TIPO DE FORMATO DE ALMACENAMIENTO O REPOSITORIO					
CD	DVD	USB	OTRO-CUAL		
NUMERO DE FOLIO A REMPLAZAR		CANTIDAD:			
5. MATERIAL SOFTWARE					
SONORO	VISUAL	AUDIOVISUAL	FOTOGRAFIA	PLANO O SOFTWARE	
OBSERVACIONES:					

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522
 Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
 www.corporaciongilbertocheverri.gov.co





c) Registrar los datos en instrumentos de radicación de comunicaciones recibidas

Para la radicación de las comunicaciones recibidas se debe radicar por el software de MENTES; diligenciando cada campo requerido y finalizando con el cargue de la información.

Dentro de los planes de contingencia en el momento de riesgos para operar el sistema de mentes se debe realizar manual y Se registran los siguientes datos en el instrumento de control de radicación de comunicaciones recibidas _formato en Excel generado desde MENTES; se debe informar a la persona encargada de atención al ciudadano quien es la encargada de llevar el control de las respuestas y generar las alertas para las respuestas , se debe avisar al técnico operativo de proyectos para que se tenga conocimiento para la radicación en caso que se presente una eventualidad de fallas operativas, técnicas o fallas de conectividad y/o ausencia del personal por alguna eventualidad de urgencia de tal manera se realizaría la respuesta y continuidad cronológica en la radicación sin para las funciones de radicación en la Corporación.



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01
Versión: 02
Página: 14 de 83

NÚMERO RADICADO	FECHA RECIBIDA	FECHA SOLICITANTE	NOMBRE	TIPO DE SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	ASUNTO	CATEGORÍA	DESTRIBUADO INTERNO	FOLIOS	CONSERVACIONES	FECHA RESPUESTA SOLICITUD	RADICADO RESPUESTA	TIPO DE SOLICITUD	TIEMPO COMPLETADO (DÍAS)	FECHA DE RESPUESTA CUMPLIENDO CON LA LEY	TIEMPO RESPUESTA	VALIENTE
1120250110	5/10/2025	10/05/2025	MARIA PAULA RESTREPO CASTAÑO	BENEFICIARIO	5/10/2025	SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN POR SU RECLAMACIÓN POR SUPERVENIENCIA	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250110	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	28/04/2025	RESUELTA	
1120250111	2/06/2025	28/04/2025	YANIS VIVIANE PEREZ	CIUDADANO	2/06/2025	OBJECIÓN DE PETICIÓN	JUAN GUILLERMO GONZALEZ / ANDRES FELIPE GALVEZ				25/04/2025	20250108	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	26/04/2025	RESUELTA	
1120250112	4/04/2025	4/04/2025	PROCURADURÍA REGIONAL DE INSTRUCCIÓN DE AN ENTIDAD	ENTIDAD	4/04/2025	REMISION PROCESO LIS E-2025-083748/ OTRO TIPO DE SOLICITUD	INTENDANTES COCIBAB				N/A	N/A	COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA	N/A	N/A	NO REQUIERE RESPUESTA	
1120250113	4/04/2025	10/03/2025	SUSANA MARIA CASTAÑO	BENEFICIARIO	4/04/2025	PETICIÓN PARA ENTREGA DE SOPORTE DE CERTIFICADO	DIVISION DE AGUADERO				25/04/2025	20250109	SE HA EN RESPUESTA PETICIÓN DE INFORMACIÓN	12	25/04/2025	RESUELTA	
1120250114	5/04/2025	10/04/2025	VALENTINA ROS SANCHEZ	BENEFICIARIO	5/04/2025	RECLAMO POR NEGAR INFORMACIÓN DE OTRO TIPO DE SOLICITUD	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250112	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	30/04/2025	RESUELTA	
1120250115	7/04/2025	10/04/2025	JUAN ALEJANDRO SUFRIERE VASQUEZ	BENEFICIARIO	7/04/2025	NO SE ME REMITIO PARTICULAR DE NUM SUPERVENI	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250113	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	30/04/2025	RESUELTA	
1120250116	7/04/2025	11/04/2025	AJAIN CAMILO TACÓN CASTAÑO	CIUDADANO	7/04/2025	SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL FUNCION CERTIFICADO	ANDRES FELIPE GALVEZ				21/04/2025	20250109	SE EN RESPUESTA PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	28/04/2025	RESUELTA	
1120250117	8/04/2025	8/04/2025	AGENCIA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA	ENTIDAD	8/04/2025	OTICIÓN A DEBERE DE CONTROL POLITICO OTRO TIPO DE SOLICITUD	FELIX ANDRES EL BARRERA				N/A	N/A	COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA	N/A	N/A	NO REQUIERE RESPUESTA	
1120250118	8/04/2025	10/04/2025	MARINA VILBA GONZALEZ	BENEFICIARIO	8/04/2025	RECLAMO POR NEGAR INFORMACIÓN DE OTRO TIPO DE SOLICITUD	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250114	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	29/04/2025	RESUELTA	
1120250119	9/04/2025	9/04/2025	JUAN CARLOS LEDEZMA MARIANA - NOTIFIDO AL ENTIDAD	ENTIDAD	9/04/2025	Resposta y remisión de correo de peticion OTRO TIPO DE SOLICITUD	FELIX ANDRES EL BARRERA				5/05/2025	20250121	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	5/05/2025	RESUELTA	
1120250120	9/04/2025	11/04/2025	AJAIN CAMILO TACÓN CASTAÑO	CIUDADANO	9/04/2025	SOLICITUD DESPLAZADO PASO QUEDANDO OTRO TIPO DE SOLICITUD	JUAN GUILLERMO GONZALEZ / ANDRES FELIPE GALVEZ				21/04/2025	20250109	SE ENVA RESPUESTA PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	5/05/2025	RESUELTA	
1120250121	10/04/2025	10/04/2025	CARLOS MARIO GOMEZ REZ - CONTRALORIA	AUTORIDAD	10/04/2025	Notificación de la Carta de Observaciones OTRO TIPO DE SOLICITUD	FELIX ANDRES EL BARRERA				10/04/2025	20250104	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	2	14/04/2025	RESUELTA	
1120250122	15/04/2025	10/04/2025	SHARON NALLEMY LOPEZ BARRAZ	BENEFICIARIO	15/04/2025	COMUNICACIÓN DE ESTADO DE MATRUCO OTRO TIPO DE SOLICITUD	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250117	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	8/05/2025	RESUELTA	
1120250123	25/04/2025	10/04/2025	MARIBEL TIBER VARGAS VARGAS	BENEFICIARIO	25/04/2025	CERTIFICADO DE LOS HORAS SOCIALES QUE CERTIFICADO	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250116	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	12/05/2025	RESUELTA	
1120250124	25/04/2025	10/04/2025	ESTERNA JAPITA DELGADO	BENEFICIARIO	25/04/2025	CERTIFICADO PARA LA PRESENTACION DE CERTIFICADO	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250116	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	12/05/2025	RESUELTA	
1120250125	25/04/2025	10/04/2025	ANA MARIA JAPITA ANA MARILU	BENEFICIARIO	25/04/2025	SOLICITUD PARA CARTA CONDE REPOSICION CERTIFICADO	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250115	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	12/05/2025	RESUELTA	
1120250126	28/04/2025	11/04/2025	AJAIN CAMILO TACÓN CASTAÑO	CIUDADANO	28/04/2025	SOLICITUD SOPORTE INDICADOS Y RETENCION CERTIFICADO	JUAN GUILLERMO GONZALEZ				28/04/2025	20250111	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	13/05/2025	VALIENTE	
1120250127	25/04/2025	10/04/2025	MARITZA CECILIA ANIBARRA HERRERA - COLO SAPATA ENTIDAD	ENTIDAD	25/04/2025	Notificación - Firma univocidad	WILTON HERRERA GARCIA				28/04/2025	20250111	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	15/05/2025	RESUELTA	
1120250128	28/04/2025	28/04/2025	CRISTIAN CAMILO CONDE CASTRO - CONTRALORIA	AUTORIDAD	28/04/2025	Solicitud de información 2025-058435 OTRO TIPO DE SOLICITUD	FELIX ANDRES EL BARRERA				5/05/2025	20250120	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	5	6/05/2025	RESUELTA	
1120250129	28/04/2025	28/04/2025	ALVARADO HERNANDEZ AUGUSTO	CIUDADANO	28/04/2025	Derecho de petición - solicitud de inform OTRO TIPO DE SOLICITUD	JUAN GUILLERMO GONZALEZ / ANDRES FELIPE GALVEZ				28/04/2025	20250117	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	29/05/2025	VALIENTE	
1120250130	30/04/2025	10/04/2025	AJAIN CAMILO TACÓN CASTAÑO	BENEFICIARIO	30/04/2025	RECLAMACIÓN DE LA BRCA	MARISOL OSPINA				28/04/2025	20250117	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	22/05/2025	VALIENTE	
1120250131	2/05/2025	10/04/2025	LUCAS ROLDAN VERA	CIUDADANO	2/05/2025	RECLAMO DE REPOSICIÓN EN SERVIDIO DE OTRO TIPO DE SOLICITUD	ISSA YANNESTROVA / AJAIN GUILLERMO GONZALEZ				5/05/2025	20250110	PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	18/05/2025	VALIENTE	

d) Digitalizar la comunicación y sus anexos.

Previo a digitalizar se debe retirar ganchos de cosedora, post-it y dobles, seguidamente se digitaliza la comunicación y anexos, nombrando el archivo con el tipo documental y el número de radicación, por ejemplo: COR_000122... COR_000123 de manera consecutiva. La ruta de ubicación es el disco duro del pc de la unidad de correspondencia, y posteriormente, se ingresa el adjunto al módulo de radicación.

Nota: los apoyos de la unidad (técnico Operativo atención al ciudadano y técnico operativo asistencia a proyectos) no está autorizado para modificar el adjunto cargado al sistema, lo debe hacer el administrador que corresponde al Tecnólogo de Gestión Documental.

e) Realizar la distribución de la comunicación al responsable de dar trámite.

Se realiza la distribución diligenciando el instrumento de control de distribución interna o externa, debe ser firmado por la persona que recibe la comunicación. (en caso de que se realice físicamente).

Los siguientes son los datos por diligenciar: la hora, la fecha, número de consecutivo, tipo documental (COR) descripción (nombre de la persona, empresa y asunto), nombre de quien recibe las comunicaciones.

Cuando la distribución se realice por medio de la empresa de mensajería contratada, se realizará el control desde el sistema para llevar la trazabilidad, se debe ingresar al sistema correspondiente para generar la orden de servicio y entregar los documentos en sobre de manila debidamente rotulada con la información del remitente y el destinatario.



	MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código: GDO- -01
		Versión: 02
		Página: 15 de 83

	Destinatario:	
	Dirección:	
	Municipio:	
	Teléfono:	

	Destinatario:	YAMPIER ALEXIS RUIZ PATIÑO
	Dirección:	CRA 48 # 39-16
	Municipio:	GÓMEZ PLATA
	Teléfono:	3022045964

COMUNICADO 220230645

Para las comunicaciones enviadas por E-mail serán solo por la unidad de correspondencia, el cual es el medio de radicación y trazabilidad de la información que entra y sale de la Corporación.



Adriana María López
Técnica de Gestión Documental

gestiondocumental@corporaciongilbertocheverri.gov.co



+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, oficinas 204 y 205, MEDELLÍN, ANTIOQUIA
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co






República de Colombia

Sueños que transforman vidas

f) Generar alertas de tiempo de respuesta a PQRSD

Se debe llevar el seguimiento de los tiempos de respuesta a las PQRSD que ingresan a la corporación, de acuerdo requerimientos legales.

Semanalmente generar alertas sobre el estado de las PQRSD y enviarlas vía correo electrónico a los responsables.

Se realiza por medio de E-Mail institucional a los responsables y se deja trazabilidad en Gestión Documental.

NUMERO RADICADO	FECHA RADICADO DD/MM/AAAA	REMITENTE	TIPO DE SOLICITANTE	FECHA DE SOLICITUD	ASUNTO	DESTINATARIO INTERNO	TIPO DE SOLICITUD	TIEMPO CUMPLIMIENTO O LEY	FECHA DE RESPUESTA CUMPLIMIENTO DE LEY	VIGENTE
120250110	31/03/2025	103530250 MARIA PAULA RESTREPO CASTAÑO	BENEFICIARIO	31/03/2025	SOLICITUD DE RECONSIDERACION POR SUS MARISOL OSPINA		PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	28/04/2025	RESUELTA
120250111	2/04/2025	79478442 Daver Vasco Villagomez	CIUDADANO	2/04/2025	DERECHO DE PETICIÓN	JUAN GUILLERMO GONZALEZ - ANI	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	30/04/2025	RESUELTA
120250112	4/04/2025	PROCURADURIA REGIONAL DE INSTRUCCION DE ANTI ENTIDAD	ENTIDAD	4/04/2025	REMISION PROCESO IUS E-2025-033736/ IJ INTEGRANTES COCOLAB		COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	N/A	N/A	NO REQUIERE RESPUESTA
120250113	4/04/2025	1023748319 SUSANA MAYA CARTAGENA	BENEFICIARIO	4/04/2025	PETICIÓN PARA ENTREGA DE SOPORTE DE F DULFAY ENT AGUDELO		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	25/04/2025	RESUELTA
120250114	5/04/2025	1000640867 VALENTINA RIOS SANCHEZ	BENEFICIARIO	5/04/2025	RECLAMO POR NEGAR INFORMACIÓN DE C MARISOL OSPINA		PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	30/04/2025	RESUELTA
120250115	7/04/2025	1036130842 JUAN ALEJANDRO GUTIERREZ VASQUEZ	BENEFICIARIO	7/04/2025	NO SE ME PERMITIO MATRICULAR EL NUMI MARISOL OSPINA		PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	30/04/2025	RESUELTA
120250116	7/04/2025	1128404165 JUAN CAMILO TASCÓN CASTAÑO	CIUDADANO	7/04/2025	SOLICITUD CERTIFICADO LABORAL FINJICO ANDRES FELPE GALLEGO		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	28/04/2025	RESUELTA
120250117	8/04/2025	ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIQUOIA	ENTIDAD	8/04/2025	CITACIÓN A DEBATE DE CONTROL POLITICO FELPE ANDRES GIL BARRERA		COMUNICACION OFICIAL RECIBIDA	N/A	N/A	NO REQUIERE RESPUESTA
120250118	8/04/2025	1028012043 MARIUS VAÑA GONZALEZ	BENEFICIARIO	8/04/2025	APLAZAMIENTO DE SEMESTRE 2025-1	MARISOL OSPINA	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	2/05/2025	RESUELTA
120250119	9/04/2025	JUAN CARLOS LEDEZMA MATORANA - INSTITUTO PAR ENTIDAD	ENTIDAD	9/04/2025	Respuesta y remisión derecho de petición ra FELPE ANDRES GIL BARRERA		PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	5/05/2025	RESUELTA
120250120	9/04/2025	1128404165 JUAN CAMILO TASCÓN CASTAÑO	CIUDADANO	9/04/2025	SOLICITUD DETALLADO PAGO LIQUIDACION JUAN GUILLERMO GONZALEZ / ANI		PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	5/05/2025	RESUELTA
120250121	10/04/2025	CARLOS MARIO GOMEZ RUIZ - CONTRALORIA	AUTORIDAD	10/04/2025	Notificación de la Carta de Observaciones a FELPE ANDRES GIL BARRERA		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	2	14/04/2025	RESUELTA
120250122	13/04/2025	104537711 SHARON NALEMAY LOPEZ RAMIREZ	BENEFICIARIO	13/04/2025	COMUNICACIÓN DE ESTADO DE MATRÍCULA MARISOL OSPINA		PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	8/05/2025	PRÓXIMO A VENCER
120250123	25/04/2025	1040571268 MARIANA URREGO RESTREPO	BENEFICIARIO	25/04/2025	CERTIFICADO DE LAS HORAS SOCIALES QUE MARISOL OSPINA		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	12/05/2025	RESUELTA
120250124	25/04/2025	1038867353 ESTEBAN ZAPATA DELGADO	BENEFICIARIO	25/04/2025	CERTIFICADO PARA LA PRESENTACION DE L MARISOL OSPINA		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	12/05/2025	RESUELTA
120250125	25/04/2025	1040378794 ANA MARILA ZAPATA JARAMILLO	BENEFICIARIO	25/04/2025	SOLICITAR UNA CARTA DONDE INDIQUE QI MARISOL OSPINA		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	12/05/2025	RESUELTA
120250126	28/04/2025	1128404165 JUAN CAMILO TASCÓN CASTAÑO	CIUDADANO	28/04/2025	SOLICITUD SOPORTE INGRESOS Y RETENCION JUAN GUILLERMO GONZALEZ		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	13/05/2025	VIGENTE
120250127	25/04/2025	MARTA CECILIA ARIBUIBA HERRERA - LICEO GASPAR CENTIDAD	AUTORIDAD	25/04/2025	Invitación - Feria universitaria	WILTON FABIAN CARO	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	19/05/2025	RESUELTA
120250128	28/04/2025	CRISTIAN CAMILO CONDE CASTRO - CONTRALORIA	AUTORIDAD	28/04/2025	Solicitud de información 2025-336433-8005 FELPE ANDRES GIL BARRERA		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	5	6/05/2025	RESUELTA
120250129	28/04/2025	ALEJANDRO HERNANDEZ AGUDELO	CIUDADANO	28/04/2025	Derecho de petición - solicitud de informac JUAN GUILLERMO GONZALEZ / ANI		PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	20/05/2025	VIGENTE
120250130	30/04/2025	1001416167 JUAN CAMILO SÁNCHEZ GÓMEZ	BENEFICIARIO	30/04/2025	VALIDACIÓN DE LA BELCA	MARISOL OSPINA	PETICIÓN DE INTERÉS PARTICULAR	15	22/05/2025	VIGENTE
120250131	2/05/2025	98703055 Lucas Roldan Vélez	CIUDADANO	2/05/2025	RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE JESSICA HINESTROZA / JUAN GUILLERMO GONZALEZ		PETICIÓN DE INFORMACIÓN	10	16/05/2025	VIGENTE

g) Proyectar respuesta

El líder del proceso responsable debe dar respuesta a la PQRSD debe analizar, gestionar y generar el documento de respuesta, realizar procedimiento interno de firmas de control para enviar a la unidad de correspondencia para la radicación y gestionar firma de aprobación por quien corresponda y gestionar el envío correspondiente al destinatario.

Nota: Se genera una comunicación enviada en **MENTES**

h) Recibir la comunicación para ser enviada

El responsable de dar respuesta debe verificar la ortografía, fecha y firmas de control, revisar que el asunto haga mención del radicado de respuesta de la comunicación y posteriormente enviar a la unidad de correspondencia para que desde atención al ciudadano se realice procedimiento de seguimiento de respuesta de la PQRSD y llevar una trazabilidad de control y seguimiento en las respuestas y evitar extemporaneidad en la entrega de la información.

i) Revisar datos y estructura de la comunicación enviada

Se verifica que los datos estén completos, para poder hacer dicho envío, ya sea físico o por correo electrónico certificado y que el formato corresponda al tipo documental.

Revisar la información del tratamiento de la comunicación requisitos para crear el usuario en (MENTES)

Señor(a)
Nombre y apellidos
Cargo

Entidad
Correo electrónico
Dirección

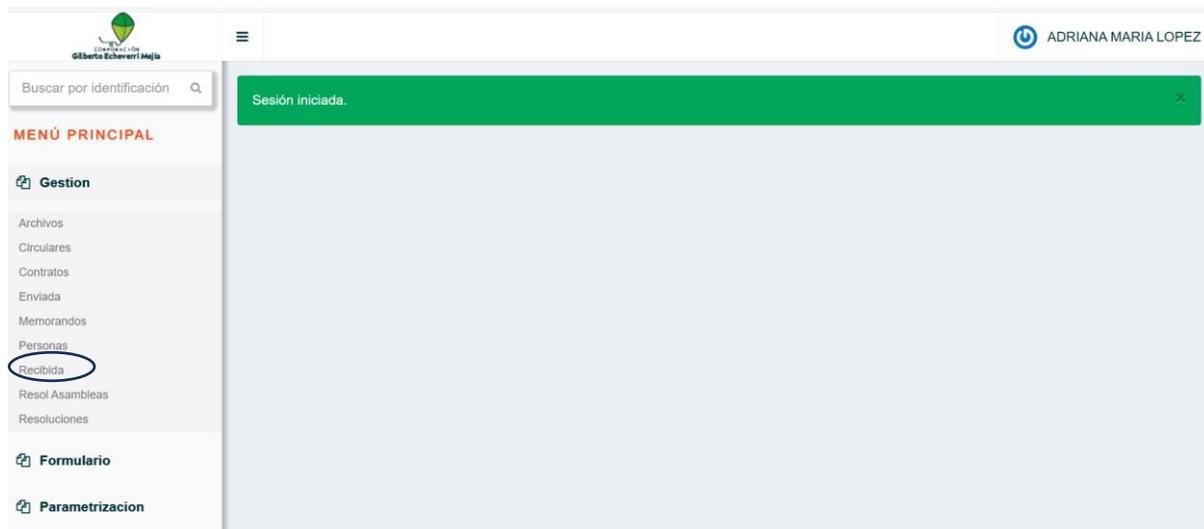
Nota: Datos requeridos para la radicación en mentes

j) Radicar la comunicación para enviar

Se radica la comunicación consignando número consecutivo y fecha en el documento a enviar. La comunicación para radicar electrónicamente deberá estar en formato PDF (en la que no se tenga acceso a la manipulación de la información o escaneada en pdf).

La radicación de la comunicación para enviar se hará en la fecha que se radique que posiblemente coincida en la de la producción documental, es posible que se envíe al correo de Gestion documental después del horario establecido a la radicación y posteriormente se radique al día siguiente y de igual manera con los radicados de las recibidas.

Para radicar las recibidas ubica a mano izquierda: recibidas como se evidencia en la imagen (realiza el mismo procedimiento para las enviadas)



k) Registrar los datos en instrumentos de radicación de comunicaciones enviadas.

Se registran los siguientes datos en el instrumento de control de radicación de comunicaciones enviadas:

la hora, la fecha, la empresa o persona destinataria, número de radicación, asunto, la dependencia que remite, número de folios, porque medio fue enviada la comunicación (correo electrónico, físico, o personal) y el nombre de la persona quien radica.

l) Digitalizar la comunicación y sus anexos.

Se digitaliza la comunicación y anexos, nombrando el archivo con el tipo documental y el número de radicación, por ejemplo: COE_2018200147.

Realizar la distribuir de la comunicación enviada

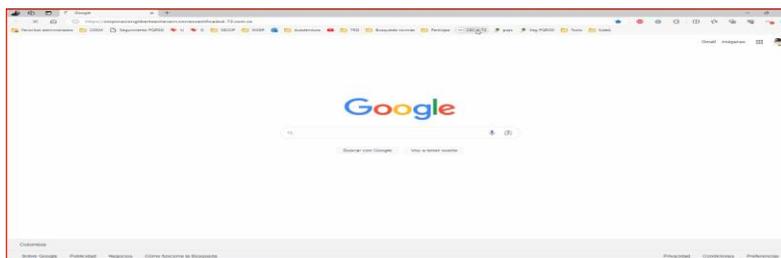
Se realiza la distribución por alguno de estos medios:

Correo electrónico: se envía desde el Correo electrónico. gestiondocumental@corporaciongilbertocheverri.gov.co.

Correo electrónico certificado (4-72): se envía desde el correo de gestión documental: gestiondocumental@corporaciongilbertocheverri.gov.co con copia al correo de 4-72, correo@certificado.4-72.com.co, con el fin de llevar un seguimiento hasta llegar a su destinatario, y tener un soporte de envío que certifique la entrega.

Para realizar el procedimiento de notificar por correo electrónico certificado se realiza el siguiente procedimiento:

Entra a GOOGLE



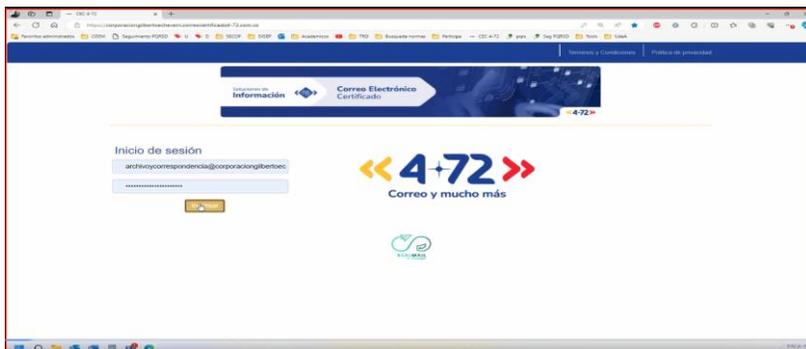
PAGINA DE 4-72



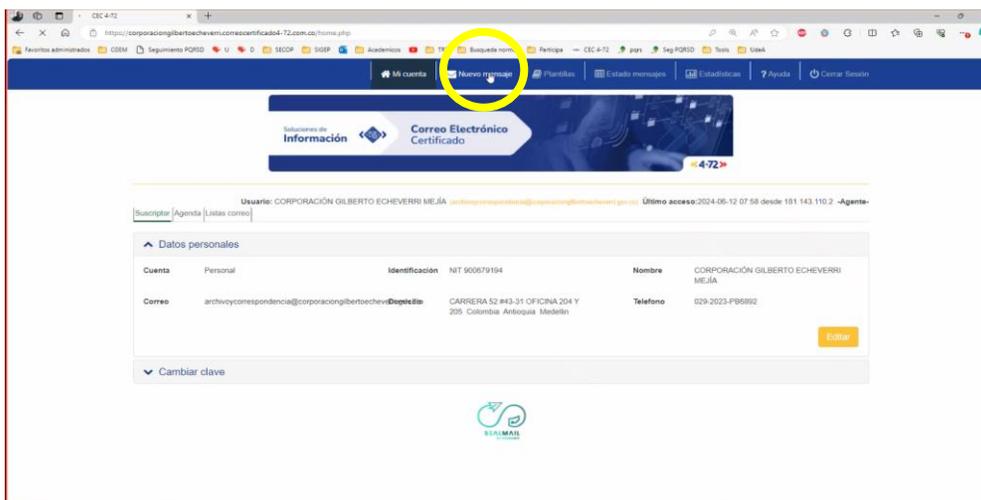
4-72

Realiza y recibe tus envíos desde la comodidad de tu hogar u oficina con 472.

ENTRA CON LA CLAVE ASIGNADA



INGRESA A NUEVO MENSAJE



- ✓ DILIGENCIA LOS CAMPOS REQUERIDOS.
- ✓ En este campo copia y pega el tratamiento del destinatario, el asunto y el saludo de la comunicación redacta el documento que se adjunta.

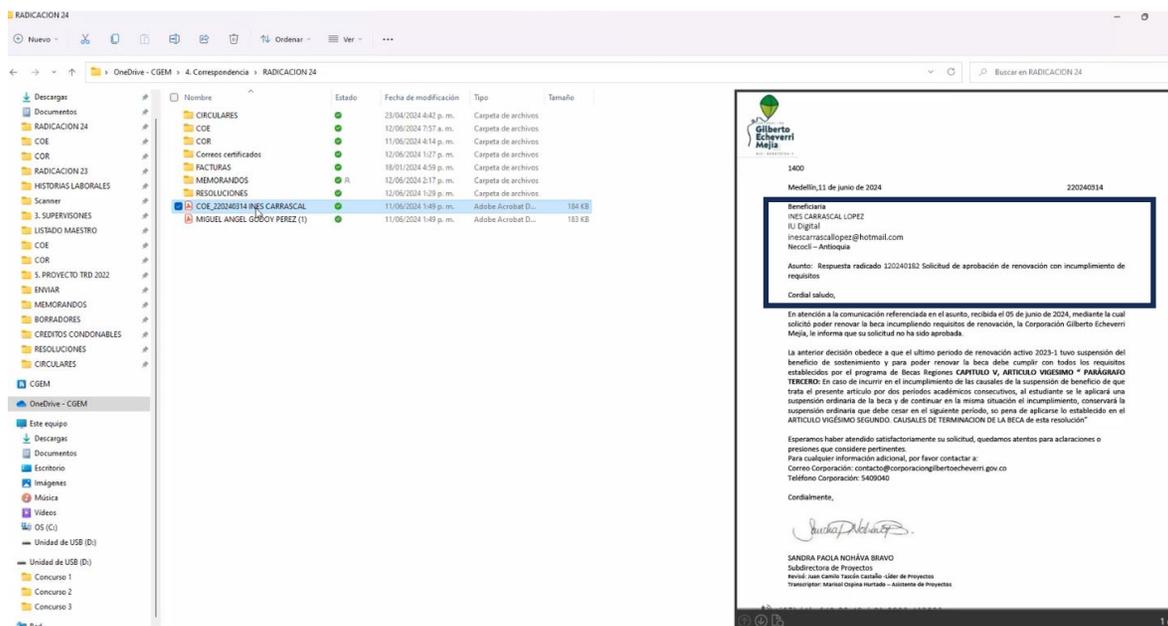
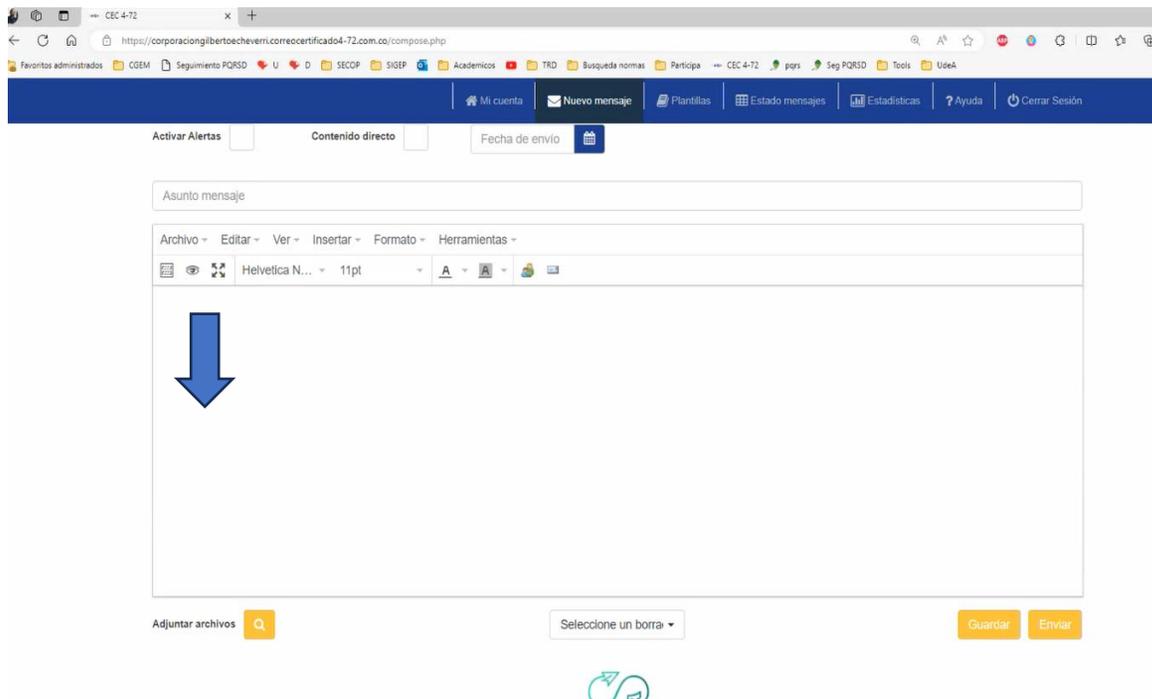


MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

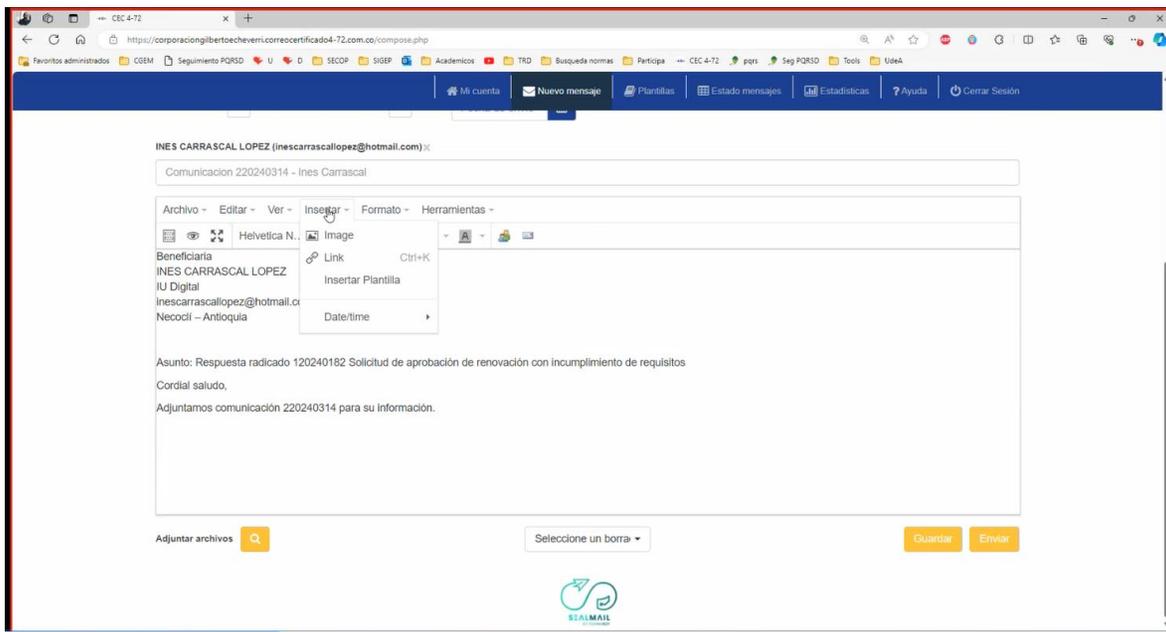
Versión: 02

Página: 20 de 83

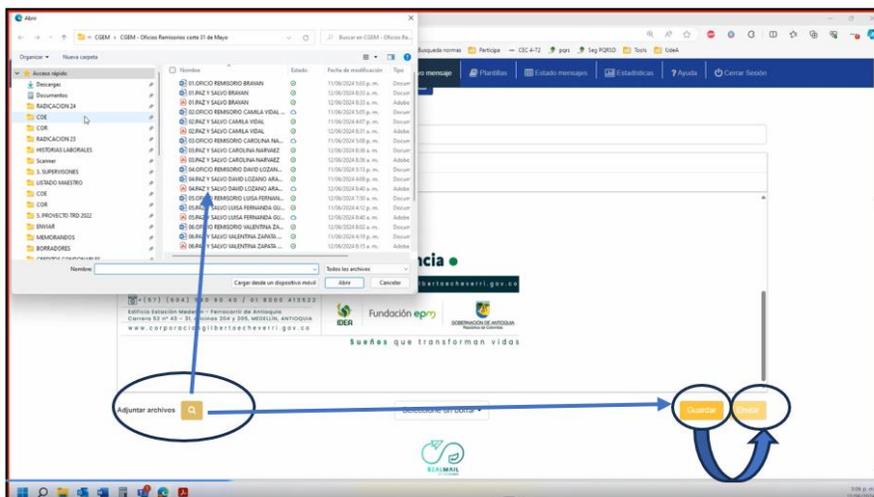


Inserta la firma del correo que solo está habilitado desde la taquilla única para las notificaciones certificadas por 4-72.





Adjunta el documento, guarda y envía.



Para afianzar mas tu conocimiento consulta el material de apoyo de capacitación de notificación 4-72 .ubicación <C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL MANUAL>

Se lleva un control de los envíos por correo certificado, donde se registran los datos en el Instrumento de control de comunicaciones enviadas correo certificado, para validar la cantidad de correos enviados con la factura de 4-72.

Físico (4-72): se debe generar la orden de envío en el sistema de SIPOST, imprimir dos copias, una para llevar el consolidado de los envíos y la otra para entregar al mensajero junto con el sobre de manila. Las ordenes deben ser firmadas por el auxiliar de unidad de correspondencia y el mensajero de 4-72 quien recibe el sobre.

Guardar el documento en un sobre de manila sellado y rotulado con los datos del destinatario y remitente.

Consulta el material de capacitación en esta ubicación: <C:\Users\aaagudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024>.

Se realiza la trazabilidad de entrega para los envíos físicos por medio del sistema SIPOST. En caso de devolución del sobre se verifican los datos del destinatario y se procede nuevamente hacer el envío.

Personal encargado: se diligencia un instrumento de control de distribución externo de comunicaciones.

Los datos son: número de radicado, nombre de destinatario y/o entidad, descripción tipo documental (COE), fecha, nombre y firma de quien recibe, observación (asunto del documento).

m) Revisar los Actos administrativos

Recibir los Actos administrativos (Resoluciones, circulares, acuerdos, memorandos y contratos).

Se verifica que los datos estén completos y se dé cumplimiento con el uso de los formatos establecidos para la elaboración [DD-EX-10.pdf \(PROTEGIDO\)](#) de los actos administrativos y sus respectivas firmas.



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

Versión: 02

Página: 23 de 83

n) Radicar el Acto Administrativo (aplicar cuadro de clasificación documental)

El personal encargado de la taquilla será el autorizado de radicar el Acto Administrativo, consignando un número consecutivo para cada tipo documental (Resoluciones, circulares, acuerdos, memorandos, contratos).

Se registran los datos en los instrumentos de control correspondiente a cada tipo de acto administrativo.

Para los radicados de producción de los actos administrativos se realizará el siguiente procedimiento:

Revisa Cuadro de Clasificación Documental de la dependencia en la que se ubica jerárquicamente en sus funciones y luego consulta la serie o subserie en producción; cuando hayas codificado revisa el documentos que tenga los requisitos de la norma Icontec y remita a la taquilla única para el radicado de producción y a la vez este le dé trámite de envío y trazabilidad en la información y publicación:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										FORMATO: GDO-FR-026	
ENTIDAD PRODUCTORA:										VERSION: 02	
DEPENDENCIA:											
OFICINA PRODUCTORA:											
1 CÓDIGO	2 SERIE - SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	3 FORMATO O FORMATO		4 RETENCIÓN					5 REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	6 SERIE DE DHH/DH	7 PROCEDIMIENTO
		FRANCO (PAPEL)	ELECTRÓNICO	AG	AC	CT	E	S			
210-15-07	Registro de activos de información Registro de activos	pdf		4	6	x			X		es un inventario de la información pública que genera, obtiene, adquiere, transforma o controla una entidad. Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
210-15-08	Tablas de control de acceso	pdf		4	6	x			X		Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Ley 594 (14, julio, 2000), Ley 1712 (6, marzo, 2014), Decreto 1080 (26, mayo, 2015) publicar.
210-15-09	Tablas de retención documental. Tablas de retención documental. Comunicaciones oficiales. solicitud de convalidación. Concepto Técnico de Evaluación de TRD. Actas de mesa de trabajo Acta Comité Evaluador de documentos.	pdf		4	6	x			X		Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Ley 594 (14, julio, 2000), Decreto 1080 (26, mayo, 2015), Acuerdo OAcuerdo 004 (30, abril, 2019), Acuerdo 004 (30, abril, 2019), Acuerdo 00129 febrero de

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



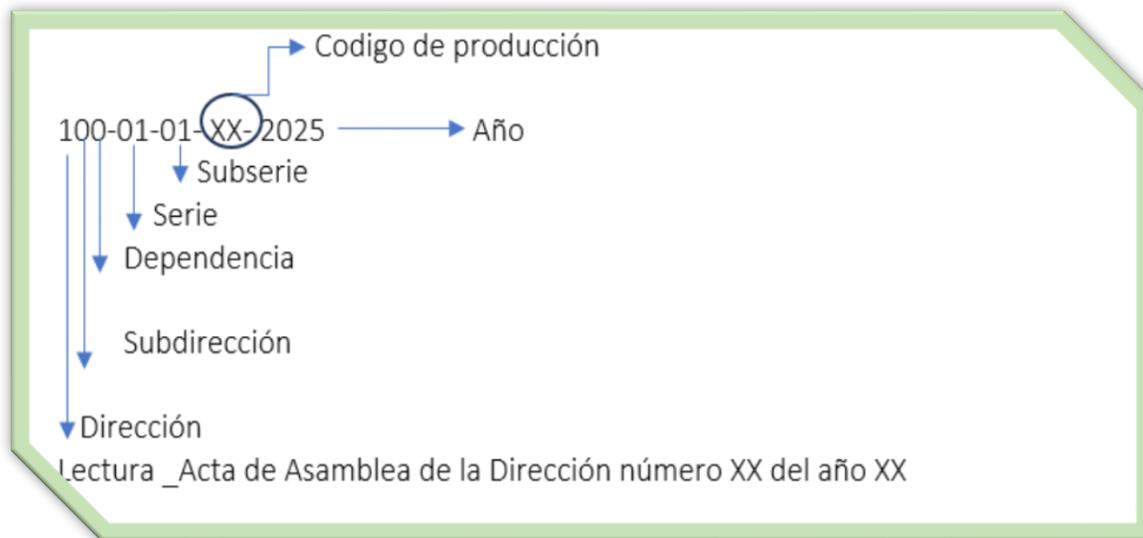
Fundación epm



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

CAUDRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL									
ACTIVO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECC	NOMBRE SECCIÓN	NOMBRE SUBSECC	CÓDIGO SERIE	SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	ACTIVO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN
		100	DIRECCION EJECUTIVA	DIRECCION EJECUTIVA	02	ACTAS	01 Actas de Asamblea		
					02		08 Actas de Comité Directivo		
					03	ACUERDOS CIRCULARES	05 Actas de Junta Directiva		
					05		01 Acuerdos de Junta Directiva		
					14	INFORMES	04 Informes de gestión		
					14		08 Informes de gestión	LEY 1474 de 2011, Art 74	LEY 1474 de 2011, Art 74
					28	RESOLUCIONES	01 Resoluciones de asamblea		
					28		02 Resoluciones de dirección		
					01	ACCIONES	01 Acciones de tutela		
					01	CONSTITUCIONALES Y	02 Procesos contenciosos administrativos		
					02	ACTAS	04 Actas de comité de condiciones		
					02		05 Actas de comité de Contratación		
					07	CONCEPTOS JURIDICOS			
							01 Contratos de arrendamiento		
							02 Contratos de comodato		
							03 Contratos de compraventa		
							04 Contratos de consultoría		
							05 Contratos de prestación de servicios		
							06 Contratos de sumistros		
							07 Contratos interadministrativos		
							01 Convenios de asociación		
							02 Convenios interadministrativos		
							02 Manual de contrataciones		
							05 Manual de Prácticas de tratamiento y protección de datos personales		
							06 Manual de supervisión e interventoría		
							08 Manual de transparencia y acceso a la información		
							05 Plan anual de adquisiciones		
							02 Política de compras públicas		
							02 Procesos de contratación pública		

Recuerda...





MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

Versión: 02

Página: 25 de 83

	MEMORANDO-CAUSACION-Y-PAGO-II	Código: GFH-FR-01a
		Versión: 02a
		Página: 1 de 1a

Elija un código: → XXXXXXXX

Medellín, 29 de Abril 2025

PARA: Juan Guillermo González Bernal – Subdirector Administrativo y financiero

DE: Director ejecutivo

ASUNTO: Causación y pago de factura

Como ordenador del gasto del Contrato No 007-2025 del 13 de enero de 2025, suscrito entre la Corporación Gilberto Echeverri Mejía y Claudia Isabel Gaviria Tamayo, y de conformidad con el informe de supervisión presentado por el supervisor del contrato, remito la siguiente factura para efectos de causación y pago por el centro de costo de **Funcionamiento**

Contrato	023-DE-2025
Contratista/Proveedor	CLAUDIA ISABEL GAVIRIA TAMAYO
CC/NIT	42.683.975
Apropiación Presupuestal	CDP: 080 del 02-04-2025 RPC: 777 del 02-04-2025
Número de factura	0-2025
Concepto	OBJETO: APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, QUE REQUIERA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI-MEJÍA
Valor	52.880.000

Atentamente,

FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA

Anexos: Cuenta de cobro 002-2025

Proyectó: Sandra Suguey Ríos Montoya, Profesional de Presupuesto

Recibió: Sandra Suguey Ríos Montoya, Profesional de Presupuesto

Archivar en: Contrato 023-2025

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522
Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co

IDEA | Fundación epm | GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

CONTROL DE RADICACION DE CIRCULARES:

		CONTROL DE RADICACION DE CIRCULARES					CODIGO: GD-FR-31
							VERSION 01
							PAGINA 1-
RADICADO	FECHA	DESCRIPCION	DIRIGIDO A	DEPENDENCIA	REMITENTE	OBSERVACIONES	RADICADO POR
1	3/02/2023	Aprobación del Plan de Comunicaciones de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía para la vigencia 2025.	EMPLEADOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA	direccion		Aprobación del Plan de Comunicaciones de la Corporación	ADRIANA LOPEZ

+ (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co



Fundación epm



CONTROL DE RADICACION DE RESOLUCIONES:

		CONTROL DE RADICACION DE RESOLUCIONES					CODIGO:GD-FR-033
							VERSION: 01
							PAGINA:1 DE
FECHA	NUMERO DE RADICADO	DESCRIPCION	FOLI	OBSERVACIONES	TIPO	RESPONSABLE DE RADICAR	
2/01/2025	1	POR LA CUAL SE FIJA LA TABLA DE HONORARIOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITOS POR LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA	8	para todo el personal de planta	resolucion	ADRIANA LOPEZ	
2/01/2025	2	POR CUAL LA SE APRUEBA EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2025.	3	APRUEBA EL PLAN ANUAL DE	APRUEBA EL PLAN ANUAL	ADRIANA LOPEZ	

CONTROL DE RADICADOS DE MEMORANDOS.

HORA	FECHA DIA/MES/ AÑO	NUMERO DE RADICADO	DESCRIPCION	DESTINATARIO	CARGO	TIPO	REMITENTE	NUMERO DE FOLIOS	OBSERVACIONES	RADICADO POR
11:19:00 a. m.	3/01/2025	2025001	CERTIFICADO DE LA NECESIDAD DEL PROFESIONAL .PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACION ,EJECUCION ,SEGUIMIENTO Y GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS LIDERADOS POR LA SUBDIRECCION	SANDRA NOHAVÁ	DIRECTOR		JUAN	1	CERTIFICADO DE	ADRIANA LOPEZ
2:58:00 p. m.	3/01/2025	2025002	Designación de supervisión para el contrato 002-2025.Jessika del Carmen Hinestroza Palacios	Jessika del Carmen Hinestroza Palacios	Profesional Especializada de la Oficina Jurídica	SUPLENTE	SANDRA PAOLA NOHAVÁ BRAVO	1	Designación de supervisión	ADRIANA LOPEZ

Que el Acuerdo 001 de 2024 AGN (...) Los sujetos obligados deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

Parágrafo. La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

o) Digitalizar el acto administrativo y sus anexos (cuando aplique)

Se digitaliza el acto administrativo y sus anexos, nombrando el archivo con el tipo documental y el número de radicación, con sus dos últimos dígitos del año en curso, por ejemplo:

ACUERDO:

- 100-03-XX-2025
- 120-03-XX-2025

CIRCULAR:

- 100-05-XX-2025

CONTRATO:

- 100-09-01-XX_2025 Contratos de arrendamiento
- 100-09-02-XX_2025 Contratos de comodato
- 100-09-03-XX_2025 Contratos de compraventa
- 100-09-04-XX_2025 Contratos de consultoría
- 100-09-05-XX_2025 Contratos de prestación de servicios
- 100-09-06-XX_2025 Contratos de suministros
- 100-09-07-XX_2025 Contratos interadministrativos

RESOLUCION:

- 100-20-XX_2025

MEMORANDO: Aplica el código que corresponda al origen y procedencia del documento.

[Resoluciones institucionales - Corporación Gilberto Echeverri Mejía](#)-
“RESOLUCION_042-2025 POR MEDIO DE LA CUAL SE CODIFICA EL ORGANIGRAMA DE LA CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA”

p) Realizar la distribución del Acto administrativo

Se realiza la distribución del acto administrativo a las personas interesadas o implicadas, por medio del correo electrónico. gestiondocumental@corporaciongilbertoecheverri.gov.co .Para lograr la trazabilidad de la información al interior de la Corporación.

q) Archivar el acto Administrativo

Se archivará el acto administrativo en la serie o subserie correspondiente.

Las Resoluciones, Circulares y Acuerdos se guardarán en las carpetas dispuestas para este tipo de documento, las cuales reposan en el área de Gestión documental.

Los Contratos se archivan en el expediente contractual individual, identificando sus 3 etapas contractuales, precontractual- contractual y poscontractual por lo cual se le entrega al área de contrataciones.

Los Memorandos se archivan en las series o subseries a las que pertenezcan. Por ejemplo:

- * Memorando de supervisión de contrato, por ser un documento compuesto se archiva en el expediente contractual al que hace referencia.
- * Memorando de notificación salarial a colaboradores, como parte de un documento compuesto se archiva en la historia laboral de cada empleado.

Para el radicado de todas las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas será mediante el software de MENTES Y para la radicación.

Ver



Corporación Gilberto Echeverri Mejía
<https://mentes.corporaciongilbertocheverri.gov.co>

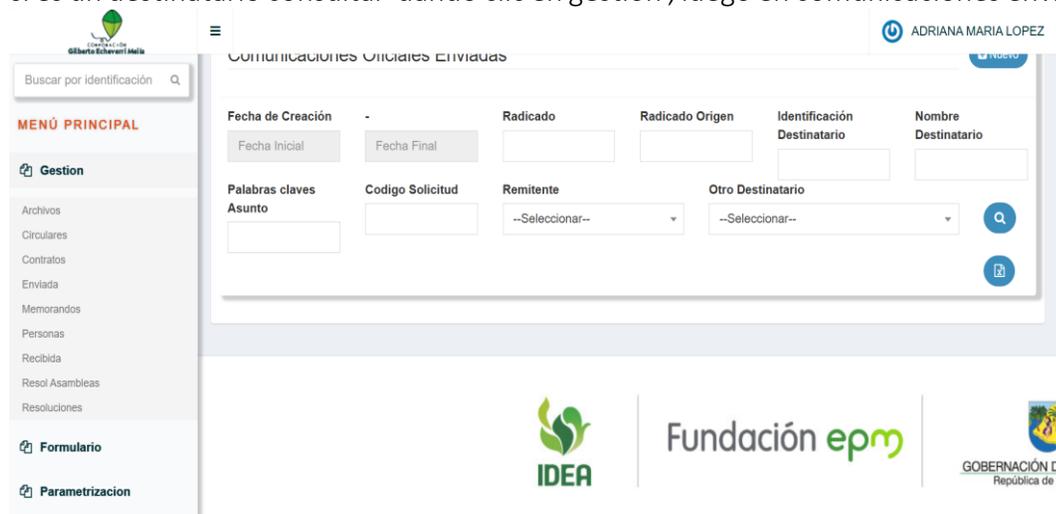
Mentes

Bienvenidos a Mentes. Este es nuestro **Sistema de Información Misional**, aquí podrás gestionar todo lo que necesites para tu beca o crédito. Recuerdame.

Entra a MENTES CON LA CLAVE ASIGNADA PARA ACCEDER.

Realiza los siguientes procedimientos:

- ✓ Si es un beneficiario consulta en la parte de la lupa con la información del destinatario.
- ✓ si es un destinatario consultar dando clic en gestion , luego en comunicaciones enviadas



The screenshot shows the 'Mentes' web application interface. On the left is a 'MENÚ PRINCIPAL' with options: 'Gestion', 'Archivos', 'Circulares', 'Contratos', 'Enviada', 'Memorandos', 'Personas', 'Recibida', 'Resol Asambleas', 'Resoluciones', 'Formulario', and 'Parametrizacion'. The main area is titled 'Comunicaciones Oficiales Enviadas' and contains a search form with fields for 'Fecha de Creación' (Fecha Inicial, Fecha Final), 'Radicado', 'Radicado Origen', 'Identificación Destinatario', 'Nombre Destinatario', 'Palabras claves Asunto', 'Codigo Solicitud', 'Remitente', and 'Otro Destinatario'. There are search and refresh buttons on the right. At the bottom, logos for IDEA, Fundación epm, and GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA are visible.

CONSULTA SI EXISTE EL USUARIO DESTINATARIO. (En caso de que no esté dar clic en el botón nuevo y diligenciar los campos requeridos para crear



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Nuevo' button in the top right corner of the 'Comunicaciones Oficiales Enviadas' section with a red circle. The rest of the interface, including the menu and search fields, remains the same.

Realiza el procedimiento de creación del destinatario diligenciando los campos requeridos.

Agregar Destinatario / Remitente

Tipo de Documento	Identificación	* Nombre	Primer apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Segundo apellido	Dirección (Ej. Diagonal 69B # 39B)	Municipio Residencia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono	Celular	Email	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Entidad	Cargo		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cancelar		Aceptar	

Generar nuevo radicado y diligenciar los campos requeridos para que este automáticamente se le genere el radicado en orden cronológico.

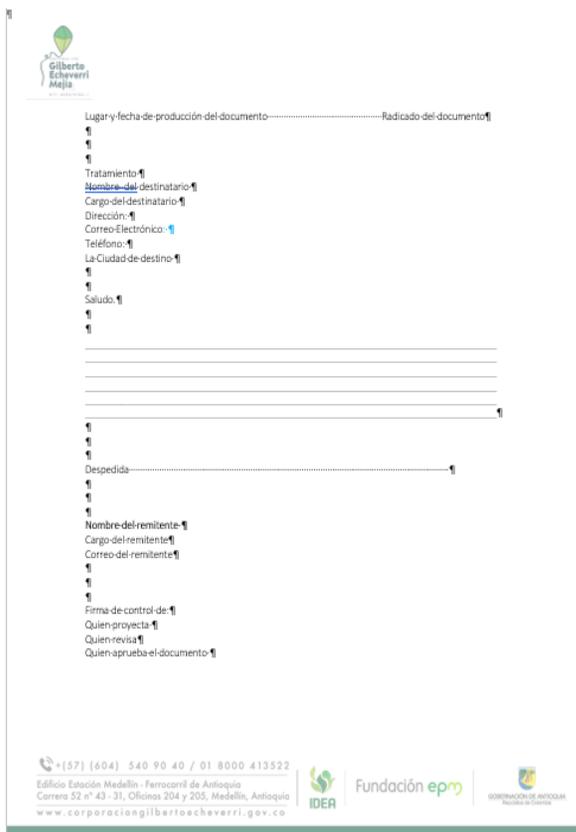


The screenshot shows a web interface for adding official communications. The main form is titled 'Agregar Comunicaciones Oficiales Enviadas' and includes fields for 'Nro Radicado', 'Destinatario Becario', 'Destinatario Otro', '* Tipo de documento', and '* Remitente'. There are also fields for 'Creación' and 'Ult. Actualización'. Two buttons, 'Nuevo destinatario' and 'Nuevo radicado', are visible at the top right of the form, with the latter being circled in red. The user's name 'ADRIANA MARIA LOPEZ' is displayed in the top right corner.

Diligencia los campos requeridos y carga los soportes de la información dando clic en el parte inferior del formato
Realiza el siguiente procedimiento.

XXXXXXXXXX

La radicación de las comunicaciones enviadas se realiza en el borde superior derecho de la zona 3 del cuerpo del oficio.



Formulario de comunicación con campos para: Lugar y fecha de producción del documento, Radicado del documento, Tratamiento, Nombre del destinatario, Cargo del destinatario, Dirección, Correo Electrónico, Teléfono, La Ciudad de destino, Saludo, Despedida, Nombre del remitente, Cargo del remitente, Correo del remitente, Firma de control de, Quien proyecta, Quien revisa, Quien aprueba el documento.

Plantilla de una Comunicación enviada con los campos requeridos en las zonas establecidas



Ejemplo de comunicación enviada a la Dra. ANA-MARÍA FERNÁNDEZ-GÓMEZ, Directora Ejecutiva Fundación HACEB. Incluye un código de radicación circulado: COE_XXXXXXX.

Factura electrónica de venta-FUND-173-Fundación Haceb-900688605-3

Item	Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor	ICD
10	HMBZPMAX07080	31	241.856.000	7498.923600	0000
20	MNBAR1221V1A30	31	606.943.000	1.911.523.000	0000
Subtotal					2.540.447.000
Descuentos					0.000
Iva					0.000
ICD					0.000
Total CDN					2.540.447.000
Saldo pendiente					2.540.447.000

Ejemplo de la producción de una comunicación enviada.

Para la producción de una comunicación oficial enviada se debe aplicar el manual de imagen corporativa. [manual-de-imagen-2024-1.pdf](#) encontraras los colores y la imagen establecida para el membrete y la letra que se implementa en los documentos corporativos, de igual manera la corporación en el cumplimiento de la Norma Chao Marcas establece los encabezados y pie de páginas de la corporación Gilberto Echeverri Mejía.

Para la producción de las cartas y/o oficios los empleados deben consultar la dirección [DD-EX-10.pdf \(PROTEGIDO\)](#) . GTC-185 Referenciado desde el Programa de Gestion documental- PGD en la Tabla 7 producción Documental.

4.FASES DE FORMACION DE LOS ARCHIVOS:

Teniendo el ciclo vital de los documentos la Corporación Gilberto Echeverri Mejía establece su clasificación de la siguiente manera:

4:1 ARCHIVOS DE GESTIÓN- AG: Los archivos de gestión son aquellos que contienen la documentación en trámite, en uso y consulta activa por parte de las oficinas productoras y otras que la soliciten. Son el primer eslabón del ciclo de vida de los documentos, donde se gestionan y utilizan diariamente.

RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTION:

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

(...) Jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística.

Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

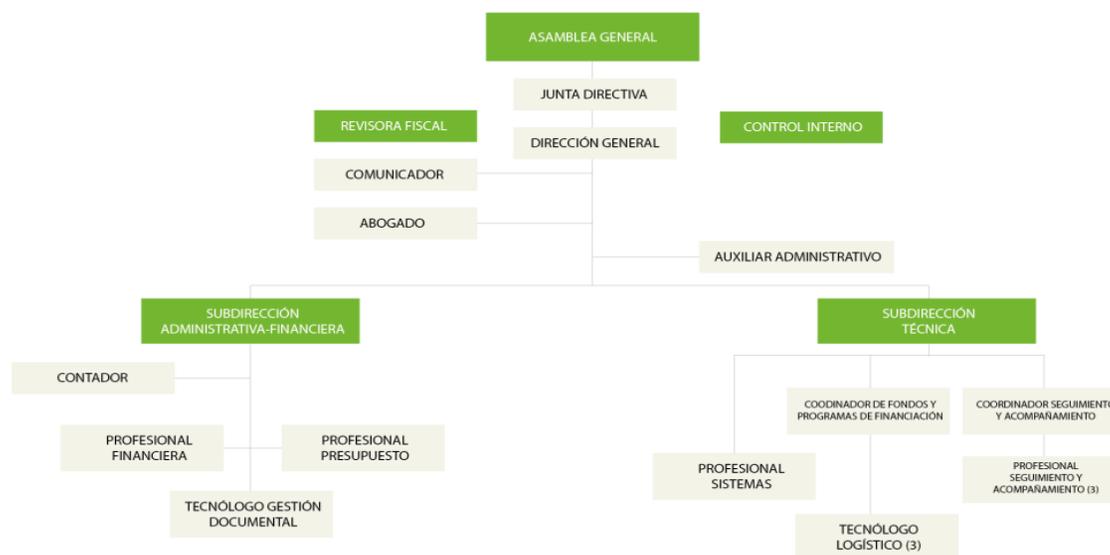
Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único del Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.

Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión.

Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.

En cumplimiento del Principio de Procedencia, todas las oficinas productoras de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía 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.



Resoluciones institucionales - Corporación Gilberto Echeverri Mejía

042

20/06/2025

POR MEDIO DEL CUAL SE CODIFICA EL ORGANIGRAMA DE LA
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA

[Descárgala Aquí](#)

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Codificar la estructura orgánica para identificación de las SECCIONES y SUBSECCIONES de la Corporación que permita reconocer y caracterizar la procedencia original de las agrupaciones documentales denominadas Series y Subseries Documentales.

DIRECCION EJECUTIVA

100 Dirección Ejecutiva.

101 Oficina de Control Interno

102 oficina jurídica.

103 Oficina de Comunicaciones y Relaciones Corporativas

104 Oficina de Planeación Institucional

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

110 Subdirección Administrativa y Financiera

111 oficina Tic

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

120 Subdirección de Proyectos

121 Oficina de Proyectos

4.1.1 Conformación de los expedientes:

La conformación de expedientes de archivo consiste en agrupar y organizar documentos relacionados con un mismo asunto, trámite o procedimiento para facilitar su gestión y recuperación. Este proceso implica la reunión de documentos originales y copias, independientemente de su formato, en un único contenedor (como una carpeta o expediente digital).

Se conforman teniendo en cuenta las TRD y las series y subseries del Cuadro de Clasificación Documental CCD.

- ✓ La dependencia en aplicación del manual de funciones y competencias diseña, implementa y ejecuta sus procesos y procedimientos con los cuales soportan la gestión de sus trámites.

Consulta las funciones y competencias de su cargo para realizar el procedimiento.

- ✓ Para cada tramite desde las tablas de retención documental se tienen las tipologías o requisitos para los diferentes tramites (desde su inicio hasta su finalización), la dependencia

produce y recibe documentos que reflejan su cumplimiento. (si es del caso de la información compuesta) con base en los conceptos anteriores: funciones, procesos, procedimientos y trámites.

- ✓ 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 reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación, y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado.
- ✓ Cada expediente o carpeta, acorde al principio de orden original de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, es decir, orden cronológico.

EJEMPLO APERTURA DEL PROCESO CONTRACTUAL DE UN EXPEDIENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ACTIVIDAD	REGISTRO	CONFORMACION DEL EXPEDIENTE
		 <p>Apertura expediente -Aplicar hoja de control -</p>
manifestación de la necesidad contractual	Memorando radicado	
Memorando presupuestal	Memorando radicado	
Estudios previos		

análisis del sector		
Matriz de riesgos		
Certificado de disponibilidad	Memorando radicado	
Propuesta	Los habilitantes presentan propuestas para el objeto ofertado	
Requisitos habilitantes	Soportes de la idoneidad para el objeto	
Contrato	Minita del contrato	
Certificado de registro presupuestal	Memorando radicado	
Póliza de garantía	Soporte de la aseguradora - póliza	
Aprobación de la póliza	Se descarga el soporte de la aprobación del Secop II	

Designación de la supervisión	Memorando radicado	
Acta de inicio	Acta	
Acta de entrega de espacios	Acta	
Factura	Memorando de pago Informe de actividades Soporte de seguridad social Informe de supervisión (Por cada pago acordado en el minuta del contrato se realiza la factura.)	
Acta de liquidación y cierre del contrato	Acta y cierre del contrato y se archiva el expediente contractual	 Expediente cerrado

Para la verificación de la tipología documental en el proceso y procedimiento de contratación. Consultar <C:\Users\agudelo\OneDrive - CGEM\5. PROYECTO TRD 2022\Anexo 3. TRD CGEM>.

Para afianzar más el tema en el Proceso de contratación (si tiene dudas consultar al área de jurídica para aclarar las inquietudes) MANUAL_CONTRATACION-V7-2023.pdf

Hoja de control para expediente compuesto en este caso el ejemplo es de contratación de prestación de servicios. <C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 38 HOJA DE CONTROL PARA APROBAR>

Consulta en esta ubicación las hojas de control para cada tipología de contrato.
Ejemplo de la hoja de control para el ejercicio anterior de ordenación de un contrato de

prestación de servicios.

	FORMATO HOJA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Código: GUP-FR-88
		Versión 02
		Fecha 28/10/2024

1. INFORMACION GENERAL HOJA No. 1	
2. INFORMACION GESTION DOCUMENTAL Código y nombre de la unidad administrativa: 100 JURIDICA Código y nombre de la oficina productora: 200 CONTRATOS Código y nombre de la subserie documental: DE PRESTACION DE SERVICIOS Carácter:	

3. INFORMACION PERSONAL O JURIDICA Nombre y apellidos persona natural: Razón social: Dirección: No celular Correo electrónico: fecha de inicio 28/01/2025 fecha de terminación 28/01/2025	
--	--

ITEM	FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE A/M/D	FECHA DEL DOCUMENTO A/M/D	TIPO DE DOCUMENTO	FOLIOS	FUNCIONARIO QUE INGRESA EL DOCUMENTO (NOMBRE Y APELLIDOS)	OBSERVACIONES
ETAPA PRECONTRACTUAL						
1	28/01/2025	28/01/2025	Manifestación de necesidad contractual		Elija un elemento.	
2	28/01/2025	28/01/2025	Memorando presupuestal		Elija un elemento.	
3	28/01/2025	28/01/2025	Estudios previos		Elija un elemento.	
4	28/01/2025	28/01/2025	Análisis de sector		Elija un elemento.	
5	28/01/2025	28/01/2025	Matriz de riesgos		Elija un elemento.	
6	28/01/2025	28/01/2025	Certificado de disponibilidad presupuestal		Elija un elemento.	
7	28/01/2025	28/01/2025	Propuesta			
8	28/01/2025	28/01/2025	Requisitos, habitantes, Contratos			
ETAPA CONTRACTUAL						
9	28/01/2025	28/01/2025	Contrato		Elija un elemento.	
10	28/01/2025	28/01/2025	Certificado de registro presupuestal		Elija un elemento.	
11	28/01/2025	28/01/2025	Fianza de garantía			
12	28/01/2025	28/01/2025	Aprobación de garantía		Elija un elemento.	
13	28/01/2025	28/01/2025	Designación de supervisión		Elija un elemento.	
14	28/01/2025	28/01/2025	Acta de inicio		Elija un elemento.	
15	28/01/2025	28/01/2025	Acta de entrega de espacios			
16	28/01/2025	28/01/2025	Factura			
17	28/01/2025	28/01/2025	Informe de supervisión		Elija un elemento.	

	FORMATO HOJA DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Código: GUP-FR-88
		Versión 02
		Fecha 28/10/2024

18	28/01/2025	28/01/2025	Aporte de seguridad social y/o parafiscales			
19	28/01/2025	28/01/2025	Soporte de seguridad social y/o parafiscales			
20	28/01/2025	28/01/2025	Autorización de pago		Elija un elemento.	
21	28/01/2025	28/01/2025	Egreso			
22	28/01/2025	28/01/2025	Factura, ETC			
ETAPA POSTCONTRACTUAL						
23	28/01/2025	28/01/2025	Acta de terminación		Elija un elemento.	
24	28/01/2025	28/01/2025	Acta de liquidación		Elija un elemento.	
25	28/01/2025	28/01/2025	Acta de cierre		Elija un elemento.	

5. RESPONSABLES	
ELABORADO POR	RESPONSABLE DEL AREA U OFICINA PRODUCTORA
NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS
CARGO	CARGO
FIRMA	FIRMA
FECHA Y CIERRE DEL EXPEDIENTE	A/M/D

ORDENACION CRONOLOGICO: Procedimiento mediante el cual, se ubican los documentos en cada expediente o carpeta, acorde al principio de orden original de acuerdo con la secuencia en que se realizó el trámite, es decir, orden cronológico.

a) ORDENACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

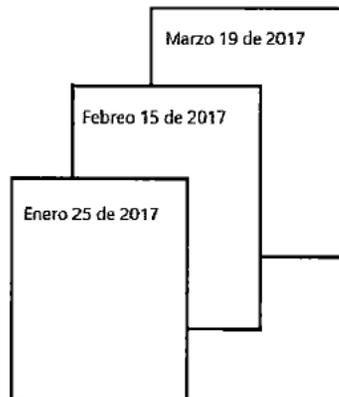
- Los documentos previamente clasificados en series y subseries documentales se ordenarán
- teniendo en cuenta los tipos documentales al interior de cada unidad de almacenamiento.
- La ordenación al interior de las carpetas debe ser cronológico y dado el caso en orden lógico,
- es decir, el documento con fecha más antigua de producción será el primer documento que
- se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de esta,
- de forma ascendente de izquierda a derecha; o sea que en el momento de consultarla sea

- como un libro. Con el fin de respetar el principio de orden original, es decir, que esté de
- acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción; de esta manera se puede conocer
- perfectamente la evolución y situación del trámite al estar todas las anotaciones seguidas,
- así como acceder fácilmente a datos obtenidos que pueden ser de utilidad.

Marzo 19 de 2017

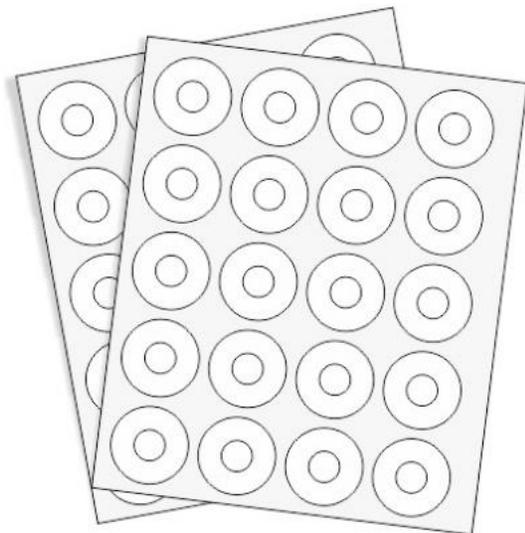
Febrero 15 de 2017

Enero 25 de 2017



La Corporación Gilberto Echeverri Mejía adopta la implementación de las carpetas de color blanco Bristol las cuales son: De papel Bristol o cartulina Bristol, en el contexto de una carpeta, significa que la carpeta está hecha de un material grueso y resistente, similar al cartón, pero con una superficie más lisa y fina. Este material se caracteriza por su alta calidad, durabilidad y capacidad para soportar el manejo de documentos o materiales sin que se dañe o doble fácilmente.

Para reforzar la perforación se aplicará sticker plásticos para lograr que el gancho no ocasione daños en los documentos por el peso del contenido de la información.



Carpeta Bristol tamaño oficio

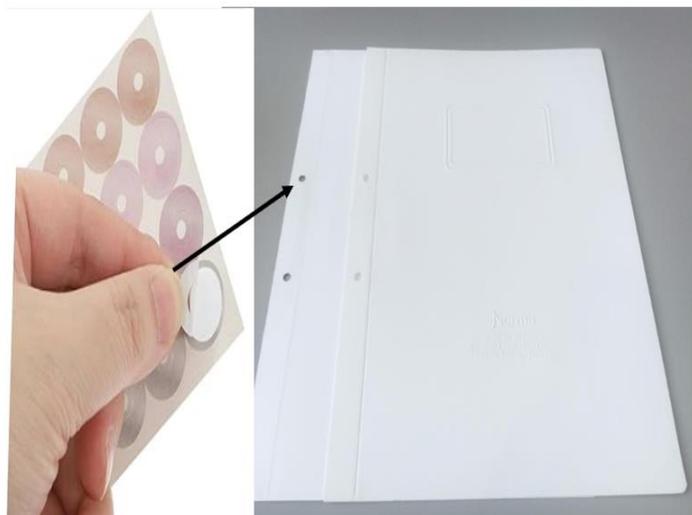


Realiza el siguiente procedimiento para la utilización del material:

- ✓ Dobra hacia adentro los bordes de la izquierda que se evidencian marcados en la carpeta.



Aplica los sticker en las perforaciones legajadas de la carpeta



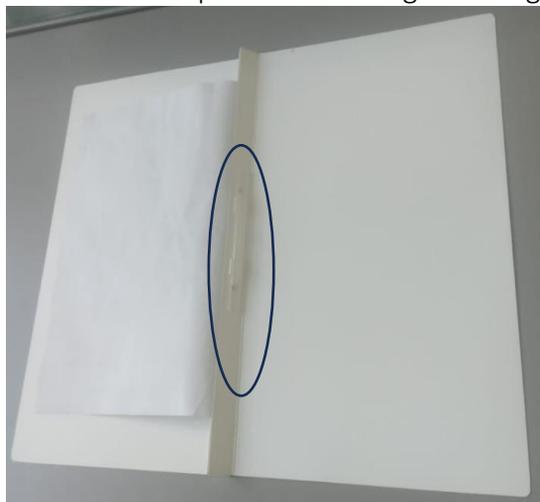
- ✓ Ingresa el gancho legajador por debajo del dobles, indicando el ingreso de la información que se incorpora cada que se lleve la gestión del trámite.



- ✓ Recuerde que la información mas antigua va al inicio y la mas reciente al final, esta es la forma de dar apertura a un expediente (estilo libro)



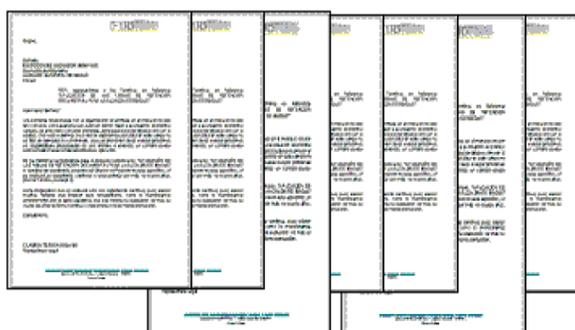
✓ Cierra el expediente con el gancho legajador.



Para los anexos que forman parte de un documento o comunicación, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.

Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se debe tener en cuenta la fecha de radicación del documento.

Una vez ordenados los documentos de forma cronológica se procede a ubicarlos en la carpeta respuesta para ello, (carpeta blanca bristol, tamaño oficio), utilizando legajador plástico y alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio, sin importar el tamaño del documento. Los documentos que sean de menor tamaño que la media carta se deben adherir a una hoja en blanco tamaño carta con colbón para evitar que se desprenda y dar el mismo proceso de organización.



Fotocopiar los documentos que se encuentren en papel de fax o cualquier papel químico, e incorporar al expediente que corresponda.

b) Ordenación de los expedientes o carpetas:

Existe varios sistemas de ordenación para las carpetas, se considerará que el sistema de ordenación para los expedientes de una serie o subserie debe facilitar la localización y recuperación de la información, entre ellos están:

numérico: Se realiza siguiendo una secuencia lógica numérica ascendente, obedeciendo a la numeración que identifica los expedientes, los cuales pueden estar identificados con códigos o el número del documento de identidad. La secuencia de la numeración asignada nos da la pauta para la ubicación y ordenación de los expedientes, así: número de documento de identidad.

- ✓ 1.035.359.297
- ✓ 1.0462.58.981

c) Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes, en este sistema se debe tener en cuenta el siguiente orden: primer apellido, segundo apellido y el nombre al final, así:

- ✓ López Pérez Tatiana María
- ✓ Marín Piedrahita Juan Manuel

d) Alfanumérico: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético, numérico, y cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo, los contratos de prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato, el consecutivo del contrato, el tipo de contrato y el nombre del contratista, así:

Contrato:

- ✓ [100-09-05-15_2025 Luis Carlos Sánchez Ríos](#)
- ✓ [100-09-05-16_2025 María Camila López](#)

Cronológico: Este sistema aplica a series cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológicas (Resoluciones, Acuerdos, Decretos), las cuales se controlan, en primer lugar, por el número de la unidad documental y, después, por el cronológico, así:

Resolución

[100-28-01_2025](#) POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL PRESUPUESTO “GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA”, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2025

[100-28-02_2025](#) POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-001-2025

4.1.2 RETIRO DE MATERIAL METÁLICO:

Para prevenir el deterioro de los documentos se recomienda no utilizar materiales abrasivos metálicos (ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos, clips), se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión. Adicionalmente, estos no deben ser subrayados con resaltador, ni deben incluir anotaciones, en caso de anotaciones con lápiz deben ser borradas. Si es necesario realizar anotaciones, estas se deben ser utilizando notas adhesivas (post-it), teniendo en cuenta que al momento de realizar la transferencia se debe retirar estas notas de los documentos.

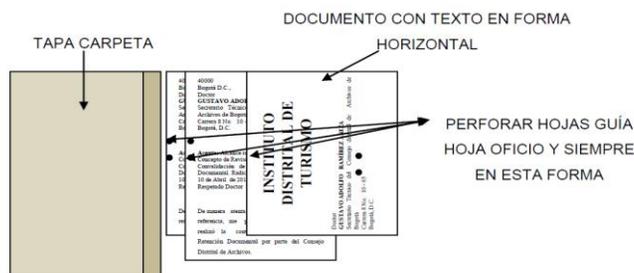
También se debe retirar de la unidad documental todos aquellos documentos que no son de archivo como, por ejemplo: documentos en blanco o sin firma, recortes de prensa, duplicados, plegables, tarjetas de invitación o felicitación, catálogos, fax y demás que no correspondan a la producción del área. Retirar las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original.

4.1.3 LA PERFORACION:

Perforar los documentos tomando como muestra una hoja tamaño oficio y utilizando la perforadora con su respectiva guía para que la perforación quede con la misma medida y evitar varias perforaciones, ya que esto tiene implicaciones en la debida conservación de los documentos.



Nota: Antes de perforar los documentos se debe tener en cuenta que las hojas a perforar contengan información en forma horizontal (orientación horizontal de la hoja), se deben ubicar teniendo en cuenta que el título o encabezado quede hacia el lomo de la carpeta y debidamente alineados.



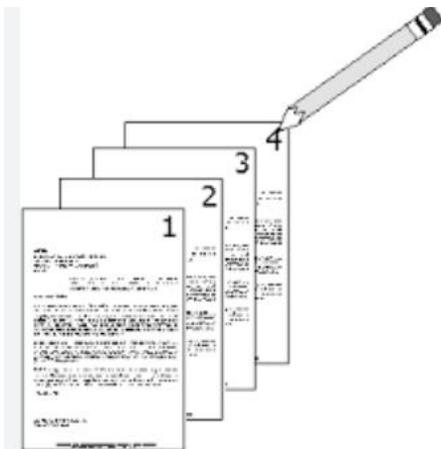
4.1.4 FOLIACION:

La foliación es una actividad de la ordenación que consiste en enumerar los folios sólo por su cara recta. Antes de foliar es necesario verificar que los documentos se encuentren bien ordenados cronológicamente y sin duplicados.

NOTAS:

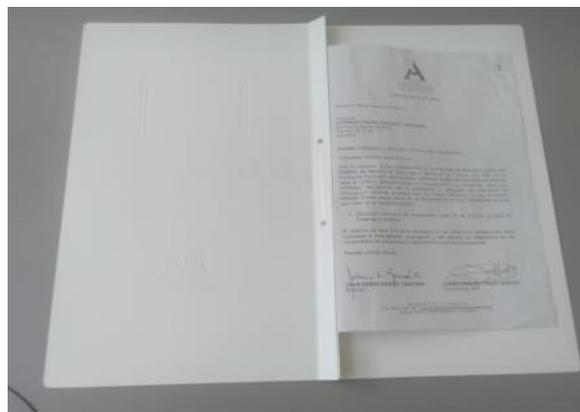
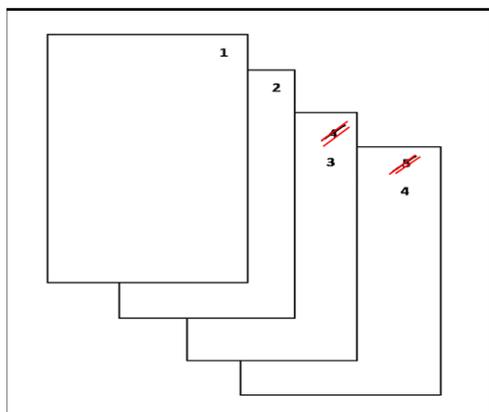
Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la foliación simultáneamente.

- Se foliará cada documento con lápiz de mina negra en orden consecutivo ascendente que debe coincidir con la forma en que llegan o producen los documentos. Si el documento se encuentra doblado, se folia una sola vez.
- Se realiza la foliación en la parte superior derecha del folio en su cara recta, en el mismo sentido del texto (horizontal o vertical).



Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.

Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. Cuando se encuentre un folio impreso por ambas caras, se folia únicamente la primera cara (cara recta). Si existen errores en la foliación o hay otra foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones y quedará como válida la última realizada.



- ✓ En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.
- ✓ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel. No se deben foliar las pastas ni las hojas en blanco.
- ✓ Los anexos impresos (revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, videos, cd's y otros.) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. Y en caso de los cd's deben estar en sobre de manila para asignar el número de foliación. En el campo de observaciones del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

Para la información que este en otro medio de almacenamiento se debe retirar y darle el almacenamiento adecuado según sea la tipología y en el expediente se aplicara el soporte del código testigo el cual permite la orientación adecuada de la ubicación puntual de la información en el momento del requerimiento para su consulta.

		FORMATO TESTIGO DOCUMENTAL		Código: GDO-PR-08	
				Versión: 01	
				Página 1 de 2	

PROCESO-GESTION DOCUMENTAL			PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO:		
ARCHIVO DE DOCUMENTOS					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	No. DE FOLIOS		Elija un elemento.		
26/02/2025					
1. PROCEDENCIA DEL DOCUMENTO					
FONDO:	SECCION:	SUBSECCION			
CGEM					
SERIE DOCUMENTAL		SUBSERIE DOCUMENTAL:			
NOMBRE DEL DOCUMENTO:					
NUMERO RADICADO/ TRAMITE			FECHA: 26/02/2025		
2. UBICACIÓN DEL DOCUMENTO FISICO -DIGITAL					
Numero de oficina:Elija un elemento.					
No. CAJA 1	No. CARPETA: 1	CERIAL CPU: 1	No. URL SI APLICA:1		
3. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO					
PROCEDENCIA	PESO EN KB O	CANTIDAD	TIPOLOGIA DOCUMENTAL		
DIGITAL	GB				
4. TIPO DE FORMATO DE ALMACENAMIENTO O REPOSITORIO					
CD	DVD	USB	OTRO-CUAL		
NUMERO DE FOLIO A REMPLAZAR		CANTIDAD:			
5. MATERIAL SOFTWARE					
SONORO	VISUAL	AUDIOVISUAL	FOTOGRAFIA	PLANO O SOFTWARE	
OBSERVACIONES:					

 + (57) (604) 540 90 40 / 01 8000 413522
 Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
 Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co





Para el diligenciamiento del formato consultar <C:\Users\aaagudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 28 IMPLEMENTACION PGD\UNIDAD DE CORRESPONDENCIA>

- ✓ Se recomienda conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente

contiene más se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información, es importante tener en cuenta el número de carpeta para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2.

- ✓ Cuando un expediente está conformado por varias carpetas, la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener 200 folios. Ejemplo: primera carpeta del folio 1 al 200, segunda carpeta del folio 201 al 400 y tercera carpeta del 401 al 578.

4.1.5 ROTULACION:

Se refiere al proceso de identificar y etiquetar un expediente o conjunto de documentos, generalmente con información relevante para la corporación y fácil acceso. Este proceso facilita la búsqueda y recuperación de la información almacenada en archivos.

4.1. 6. INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO ROTULO CARPETA Y/O CAJA

1.UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área de la entidad donde se administra la información

- ✓ utiliza el folleto para identificar el nombre y el código en el organigrama del área correspondiente.

2.UNIDAD DOCUMENTAL: Una unidad documental es un conjunto de documentos que se organizan por un tema o actividad. Puede ser simple o compuesta.

TIPOLOGIA: permite identificar si la carpeta es simple o compuesta para determinar controles así:

Simple: la información es de una sola tipología o de contenido de una serie o subserie.

Compuesta: Como su nombre lo identifica es de contenido de tramites distintos o de requisitos para realizar el procedimiento legal.

- ✓ Debes generar para cada expediente una hoja de control para dar cumplimiento de ley a los requisitos.

2.1. CÓDIGO DE LA SERIE:01 Resultado de la compilación de la información en la investigación de la producción documental, se elabora a partir de la estructura jerárquica de los documentos de una organización, esta estructura se basa en las funciones y actividades de la entidad y se plasma en el cuadro de clasificación documental procedimiento resultante de las TRD de la Corporación.

- ✓ Utiliza el folleto para identificar el código asignado en el cuadro de Clasificación documental CCD de la Corporación.

2.2. CODIGO SUBSERIE:01 Resultado de la compilación de la información en la investigación de la producción documental, se elabora a partir de la estructura jerárquica de los documentos de una organización, esta estructura se basa en las funciones y actividades de la entidad y se plasma en el cuadro de clasificación documental procedimiento resultante de las TRD de la Corporación.

Utiliza el folleto para identificar el código asignado en el cuadro de Clasificación documental CCD de la Corporación.

2.3. CODIGO PRODUCCION: Es el control que se lleva desde la taquilla única en producción documental y cada año empieza desde 01 hasta la cantidad generada en el último día de diciembre del año en curso.

3.UNIDAD DE ALMACENAMIENTO: Una unidad de almacenamiento físico es un dispositivo que guarda datos en un soporte físico, mientras que una unidad de almacenamiento digital es un espacio virtual que guarda datos.

En este caso es físico, el cual tiene almacenamiento en:

3.1 MODULO: Una unidad de almacenamiento físico es un dispositivo que guarda información en formato físico, como discos duros, memorias USB, o discos ópticos. Un sistema de almacenamiento digital es una solución tecnológica que guarda información en formato electrónico, como en computadoras, servidores, o en la nube.

3.2 ESTANTE: Un estante de almacenamiento es una superficie horizontal que se utiliza para almacenar cajas de archivo.

3.3 ENTREPAÑO: Una unidad de almacenamiento entrepaños de estante es un mueble con tablas horizontales que se utiliza para organizar y almacenar cajas de archivo.

3.4 DIGITAL: Una unidad de almacenamiento digital almacenar la información desde el software en el momento que se produce hasta su preservación a largo plazo.

35. CARPETA: Unidad de almacenamiento es un dispositivo que lee, graba o guarda datos, mientras que una carpeta es un contenedor de archivo.

Se numera según la cantidad generada por tipología si es:

- ✓ Simple se inicia de 1 hasta su totalidad. recuerde que cada carpeta está diseñada para 200 folios, en caso de que su contenido sea mayor se debe generar otro tomo.
- ✓ Si es compuesta se debe numerar por titular y se inicia desde 1 hasta su totalidad.

3.6 CAJA: Es un contenedor, permite guardar y organizar documentos, archivos y registros. son útiles para mantener el orden y la seguridad de los documentos en oficinas.

Se numera según la cantidad generada por tipología.

4.FECHAS EXTREMAS: permite identificar la fecha de apertura y fecha del último documento que ingresa.

5. ESTADO: permite identificar el estado del la carpeta o expediente si esta abierto y en el entran mas documentos o si esta cerrado para darle tramite en la transferencia en sus ciclos vitales.

- ✓ Debes generar para cada expediente una hoja de control para dar cumplimiento de ley a los requisitos.

6. FOLIOS: Identifica la cantidad de folios por carpeta y por caja permitiendo un control para la conservación la formulación de los planes del sistema integrado de conservación en el almacenamiento de la información.

7. CONTROL DE TRANSFERENCIAS: permite llevar un control de responsabilidad de entrega de información y responsabilidad de conservación y custodia en su ciclo vital de archivo a transferir (Archivo Central AC o Archivo Histórico AH)

7.1 RESERVA: Refiere a las limitaciones de acceso a cierta información “expresamente” protegida por “la Constitución Política o la ley.

7.2 FECHA DE ENTREGA: Permite tener el control en el cumplimiento del ciclo vital en cada archivo en cumplimiento de las TRD de la corporación. (TVD para el archivo histórico cuando este constituido en su edad)

- ✓ Archivo central
- ✓ Archivo histórico

7.3 RESPONSABLE: establece responsabilidad en el procedimiento del cumplimiento de las fechas para realizar la transferencia de un archivo a otro.

7.4 CARGO: Garantiza la responsabilidad en la entrega de la información en custodia al archivo central.

8. CONTROL DE RIESGO DOCUMENTAL: El control de riesgos documentales es el proceso de identificar, analizar, evaluar, tratar y monitorear los riesgos que pueden afectar a los documentos. Y de dar una respuesta oportuna en el momento de presentarse la eventualidad. Identificar los colores para ser agiles en la respuesta del control del riesgo.

- ✓ **8.1 Amarillo:** Colecciones irremplazables.
- ✓ **8.2 Verde:** Colecciones de uso frecuente.
- ✓ **8.3 Rojo:** Colecciones de gran valor cultural e histórico.
- ✓ **8.4 Azul oscuro:** Colecciones recuperables -Escaneado: es el control para la recuperación de la información en el módulo de almacenamiento



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

Versión: 02

Página: 51 de 83

9. (Datos del titular y resumen del proceso): Este espacio permite identificar plenamente la información del contenido según la tipología de la carpeta o expediente.

Nota: El tamaño y el color en negrilla de algunos caracteres permiten la visualización de una manera ágil y puntual para que consultor identifique información requerida en sus ciclos vitales en el archivo.

Nota: El tamaño y el color en negrilla de algunos caracteres permiten la visualización de una manera ágil y puntual para que consultor identifique información requerida en sus ciclos vitales en el archivo.

Los expedientes o carpetas de archivo se deben rotular con el siguiente formato:

		ROTULO		Código: GDO - FR - 18
				Version: 02
				Página 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO-110				
CÓDIGO DE LA SERIE:		CODIGO SUBSERIE:		CODIGO PRODUCCION
ESTANTE		ENTREPANO		
MODULO				
CARPETA				
FECHAS EXTREMAS		CONTROL DE TRANSFERENCIAS		CONTROL DE RIESGO DOCUMENTAL
INICIAL RESERVA				
D M A		SI NO		Amplio Colecciones intermedias
DE				Aut. documentales
2/11/2024		SI		
CAJA				
FECHA DE ENTREGA		RESPONSABLE		VERDE coleccion de uso frecuente
D M A				
1/05/2025				
ESTADO		REGISTRO		ROJO Colecciones de gran valor cultural e histórico
ABIERTO CERRADO				
TIPOLOGIA		FOLIOS		FOLOS Digitalizados SI NO
SIMPLE COMPUESTO				
DE				
(Datos del titular y resumen del proceso)				
CONTRATO A TERMINO DEFINIDO ADRIANA MARIA LOPEZ C.C 43284542				
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
GONZALEZ		GONZALEZ		GONZALEZ

		CONTROL DE ORGANIZACION Y ALMACENAMIENTO ROTULO CARPETA Y CAJA		Código: GDO - FR - 18
				Version: 02
				Página 1 de 2
1. UNIDAD ADMINISTRATIVA -TALENTO HUMANO CÓDIGO- 110				
2. Unidad Documental		SIMPLE Elija un elemento.		2.3. COMPUESTO Elija un elemento.
2.1 CÓDIGO DE LA SERIE: 13		2.2 CÓDIGO DE LA SERIE: 04		2.3 CÓDIGO PRODUCCION
3. UNIDAD DE ALMACENAMIENTO Elija un elemento.				
0 7 9				
3.4 CARPETA				
4. FECHAS EXTREMAS		7. CONTROL DE TRANSFERENCIAS		8. CONTROL DE RIESGO DOCUMENTAL
4.1 UNICAL		7.1 RESERVA		8.1 AMBILLO intermedias
079		SI		
2/11/2024				
3.5 CAJA				
4.2 INICIAL		7.2 FECHA DE ENTREGA		8.2 TERCE coleccion de uso frecuente
1/05/2025		Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		
5. ESTADO		7.3 CARGO		8.3 ROJO Colecciones de gran valor cultural e histórico
5.1 ABETTO		7.3 CARGO		
SI		Elija un elemento.		
000		ADRIANA MARIA LOPEZ		8.4 AZUL Colecciones Reemplazables SCANEAADO SI
000		Tercer Operador Gestor documental		
000				
9. (Datos del titular y resumen del proceso)				
CONTRATO A TERMINO DEFINIDO ADRIANA MARIA LOPEZ C.C 43284542				
Elaboró: DARWIN QUINTANA MON SALVE Fecha: 3/04/2025		Revisó: ANDRÉS FELIPE GALLEGO Fecha: 3/04/2025		Aprobó: JUAN GUILLERMO GONZALEZ BERNAL Fecha: 3/04/2025

Ejemplo:

Rotulo para Carpeta (serie contratos de prestación de servicios-tipología compuesta) debe aplicar QR a los documentos que no sean de reserva





Consulta <C:\Users\laagudelo\OneDrive - CGEM\5. PROYECTO TRD 2022\Anexo 3. TRD CGEM> esta dirección de ubicación de información del cuadro de clasificación documental para diligenciar los campos del proceso de Gestion Documental.

CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA											
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL											
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECC	NOMBRE SECCIÓN	NUMERO SUBSECC	NOMBRE SUBSECC	CÓDIGO SERIE	SERIE O ASUNTE	NUMERO SUBSERIE	NOMBRE SUBSERIE	ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN
Resolución 039 de 2020	Custodiar, conservar y coordinar el	100	DIRECCION EJECUTIVA	130	OFICINA DE CONTROL INTERNO	02	ACTAS	07	Actas de comité de Coordinación de Control Interno.	Resolución 039 de 2020.	Custodiar, conservar y coordinar el
Manual de Funciones: 6.12.IV.27	Atender los respectivos requerimien					14		01	Informes a organismos de regulación, vigilancia y control.	Manual de Funciones: 6.12.IV.27.	Atender los respectivos requerimien
Manual de Funciones: 6.12.IV.36	Auditar los procesos y proyectos ins					14		02	Informes de auditoría, evaluación y seguimiento a procedimientos de ley.	Manual de Funciones: 6.12.IV.36.	Auditar los procesos y proyectos ins
Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.2.14.3	Los jefes de control interno que ne					14		09	Informes de Evaluación Independiente al estado del Sistema.	Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.2.14.3.	Los jefes de control interno o que ne
Manual de Funciones: 6.12.IV.20	Proporcionar recomendaciones estr					14		12	Informes de revisión fiscal.	Manual de Funciones: 6.12.IV.20.	Proporcionar recomendaciones estr
Manual de Funciones: 6.12.IV.38	Gestionar los informes requ					14		14	Informes de seguimiento y evaluación al Plan anticorrupción y de atención al	Manual de Funciones: 6.12.IV.38.	Gestionar los informes requ
Manual de Funciones: 6.12.IV.26	Diseñar el Plan Anual de Auditorías					23		06	Plan anual de auditorías	Manual de Funciones: 6.12.IV.26.	Diseñar el Plan Anual de Auditorías
Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.2.14.3	Los jefes de control interno que ne					23		11	Plan de Mejoramiento Institucional	Decreto 648 de 2017, Art. 2.2.2.14.3.	Los jefes de control interno o que ne
Resolución interna 090 de 2023, Art. 12.5.	Custodiar, conservar y coordinar el							02	Actas de comité Institucional de Gestión y desempeño.	Resolución interna 090 de 2023, Art. 12.5.	Custodiar, conservar y coordinar el
Manual de Funciones: 6.13.IV.12	Hacer el seguimiento y evaluación							14	INFORMES	13	Informes de seguimiento a los planes institucionales MIPD.
Manual de Funciones: 6.13.IV.9	Diseñar, en coordinación con las des	100	DIRECCION EJECUTIVA	140	OFICINA DE PLANEACIÓN	23	PLAN	04	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano - PAAC.	Manual de Funciones: 6.13.IV.9.	Diseñar, en coordinación con las des

4.1.7 CLASIFICACION DE LA INFORMACION

La clasificación de la información es el proceso de agrupar la información en categorías, basada en criterios específicos. Esta clasificación ayuda a identificar, organizar y proteger la información de forma eficiente. Dependiendo de la finalidad, la clasificación puede ser de diversos tipos, como por confidencialidad, uso o tipo de dato.

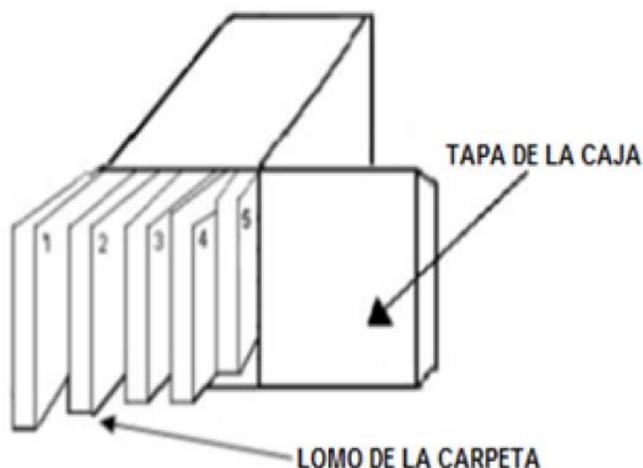
Para realizar la clasificación de la información se debe tener como base el cuadro de clasificación documental CCD, TRD y el principio de origen de la información, al igual conocer que es un documento simple y compuesto para no incurrir en el error de desintegrar la información que compone la tipología del expediente.

Para afianzar tus conocimientos entra en esta ubicación de información Política de seguridad y privacidad de la información. <C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - SGI-CGEM\P. Plan Mejoramiento\00.Evidencias PMI\219 H219-2022>

4.1.8 ROTULACIÓN DE LAS CAJAS DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVO:



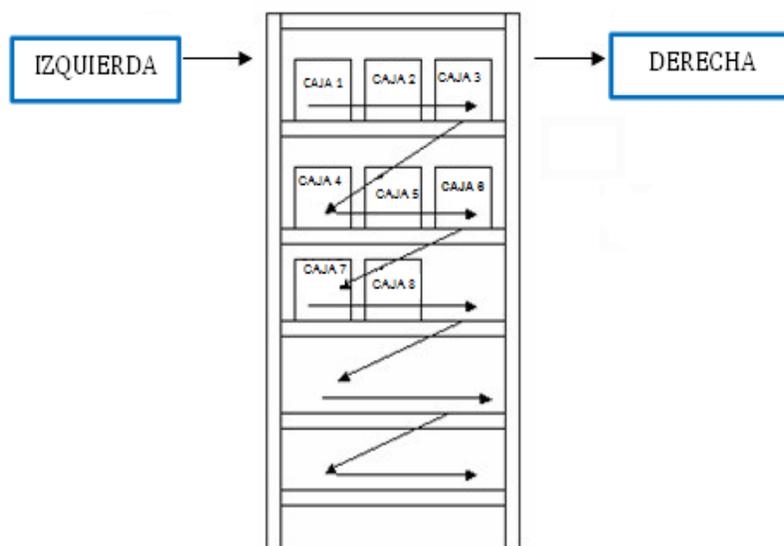
Las cajas deben estar identificadas según las carpetas que estén en su interior, esto facilitará la consulta. Se rotulan de acuerdo con el formato establecido y al nombre de las series y subseries, el rotulo se pega en la tapa frontal de la misma.



Se almacena en orientación a las manecillas del reloj y solo una tipología de serie y subserie. Debes aplicar en la parte de la tapa interna la hoja de control -índice de contenido en expedientes o carpetas.



Las unidades de conservación (cajas) que se ubican en estantes fijos o estantería rodante deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como los estantes y entrepaños.



4.1.9 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas o las TVD al histórico.

Las Transferencias documentales se harán cada año de acuerdo con el cronograma establecido por el Área de Gestión Documental de la Corporación aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD.

Periódicamente se debe hacer revisión de las series o subseries documentales que han cumplido su período de retención en el Archivo de Gestión de la dependencia para realizar transferencia primaria (es importante precisar que, el tiempo de retención empieza a contar a partir de la fecha en que culminó el trámite, es decir, la fecha de la última actuación). Todas las áreas deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental y el cronograma de transferencias documentales.

Consulta en esta ubicación información sobre el proceso [C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL MANUAL](#)

Las transferencias documentales permiten:

- ✓ -Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ -Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ -Solucionar, física y funcionalmente, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias.
- ✓ -Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

4.1.10 Aspectos para tener en cuenta para realizar las transferencias documentales

- Verifique e identifique en las TRD de la dependencia, las series, subseries y tipos documentales según las funciones propias de su área.
- Clasifique los documentos por los temas que conformarán cada serie o subserie documental según las TRD.
- Ordene los documentos que conformarán cada expediente en orden cronológico, del más antiguo al más reciente, uno detrás del otro.
- Cuando la unidad documental se ordena numéricamente, se deben reportar los faltantes, es decir, si se generan Actas de Comité de la 001 a la 050 y por algún motivo no aparece la 039, se debe indicar en el consecutivo correspondiente una nota aclaratoria indicando que no se anexa dicha acta; de esta manera estamos garantizando una transferencia real.
- No se deben transferir documentos sin firmar, en este caso se debe buscar al responsable de la firma, de lo contrario, se deberá hacer una nota aclaratoria relacionando estos documentos y la justificación.
- una nota aclaratoria indicando que no se anexa dicha acta; de esta manera estamos garantizando una transferencia real.
- No se deben transferir documentos sin firmar, en este caso se debe buscar al responsable de la firma, de lo contrario, se deberá hacer una nota aclaratoria relacionando estos documentos y la justificación.

4.1.11 Pasos para efectuar la transferencia:

1. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el área de Gestión Documental, siguiendo la metodología y recomendaciones.
2. Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.
3. Identificar los expedientes de las series y subseries documentales ya puede transferirse al archivo central, de acuerdo con los tiempos de las tablas de retención documental (TRD).
4. Los documentos se enviarán al Archivo Central ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior, respetando los principios, procedencia y orden original de los documentos.
 - a. Limpiar la documentación: Para limpiar los documentos el personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos mínimos de trabajo apropiados como: tapabocas, guantes y bayetilla, en caso de que exista polvo en la documentación.
 - b. Depurar los documentos: Es una actividad de mucha responsabilidad, se debe contar con la autorización del jefe de la dependencia para la eliminación de documentos.
5. Se deben eliminar: documentos en borrador, catálogos, boletines, instructivos, periódicos, revistas, formatos en blanco, hojas en blanco, copias, notas de post-it, carteles, acetatos, invitaciones, permisos, certificados, diplomas y otros documentos que traten asuntos personales, que no pertenezcan a la serie documental y no hagan parte de las evidencias de algún proceso. Retirar las copias y fotocopias de documentos, siempre y cuando exista original, realice selección natural.
 - a. Ordenar la documentación: La documentación debe estar ordenada cronológicamente (de enero a diciembre), de manera que en la carpeta el primer documento sea el más antiguo y el ultimo el más reciente.
 - b. Retiro del material metálico: Esta actividad puede llevarse a cabo de manera simultánea con el de la limpieza. Se debe retirar el material como: clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, etc., procurando no ocasionar deterioro de tipo físico a la documentación, se recomienda utilizar ganchos de plástico en el archivo de gestión.

- c. Revisar y foliar: La foliación de los documentos se debe hacer utilizando lápiz de mina negra, iniciar de uno (1) en adelante en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras, debe abarcar todos los folios. Para ampliar esta información (ver numeral: 10.2.3 FOLIACIÓN).
- d. Perforar los documentos: tomando como muestra una hoja tamaño oficio y utilizando la perforadora con su respectiva guía para que la perforación quede con la misma medida y evitar varias perforaciones, ya que esto tiene implicaciones en la debida conservación de los documentos.
- e. Unidades de conservación y almacenamiento: Las carpetas deben ser utilizadas para la conservación de los documentos, estas son de dos cubiertas separadas para legajar los documentos utilizando gancho legajador plástico. El tamaño que se utilizará es oficio para evitar doblar los documentos en este tamaño. Se debe procurar no sobrepasar los 200 folios, garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos. Las carpetas serán suministradas por Gestión Documental. Es recomendable no utilizar pastas de argolla, AZ, y encuadernaciones de documentos, en el archivo central no se recibe documentación almacenada en AZ.

4,1.12 Cajas y carpetas:

1. Las cajas al igual que las carpetas son utilizadas para la conservación de los documentos, estas son de cartón corrugado de referencia X200 para archivos con tapa, sistema de ventilación y evita la deformación de los documentos.
2. Carpetas: Deben estar identificadas con la información y adaptarse al volumen y tamaño de la documentación procurando no sobrepasar los 200 folios (garantizando la adecuada protección de los bordes de los documentos).
3. Cajas: Garantiza la conservación de la documentación transferida por las dependencias al archivo central. Para su identificación deben ser rotuladas en sus tapas laterales.
4. Realizar inventario de transferencia: Para este proceso se implementará el formato único de inventario documental (FUID) donde se registran los documentos a transferir a Gestión Documental, es de aclarar que se implementa el mismo formato para inventarios y para transferencias.



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

Versión: 02

Página: 59 de 83

4.1.13 INVENTARIO

Adopción Acuerdo 001 de 2024

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID											REGISTRO DE ENTRADA						
 ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:											AÑO	MES	DÍA	Nº T			
											Nº T: Número de Transferencia						
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos			
								PAPEL		OTRO							
								Caja	Carpeta	Tomol Legajo / Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad				

Consultar la ubicación de esta dirección para su diligenciamiento.
<C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 49 INVENTARIO-FUID-ACTUALIZADO>

Se debe ordenadamente, las carpetas que estén debidamente organizadas e identificadas (rotuladas), correspondientes a cada serie o subserie; relacionarlas y registrar los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental, teniendo en cuenta que, si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “Carpeta” se consignará solamente el número que corresponda consecutivamente, es decir, 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

Entrega de la Transferencia

Para hacer la transferencia se debe imprimir en original y copia el Formato Único de Inventario Documental totalmente diligenciado y enviarlo de manera electrónica al correo: gdocumental@corpoeducacionsuperior.org, para hacer la validación correspondiente.

Validación de la Transferencia

Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el equipo de Gestión Documental realiza la validación descrita a continuación:



- ✓ Que la documentación corresponda a las TRD
- ✓ Que sea objeto de transferencia de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las TRD
- ✓ Que esté organizada cronológicamente
- ✓ Que esté debidamente foliada
- ✓ Que no tenga material metálico que deteriore la documentación.

Realizada la validación de la transferencia documental, el equipo de Gestión Documental realizará las siguientes actividades:

- Asignará el número consecutivo a la caja de archivo y la ubicará en el área del archivo central de acuerdo con la estructura orgánico-funcional.
- Consignará en el formato único de inventario documental el número asignado a las cajas, el cual sirve como herramienta para posteriores consultas.
- Entregará copia de inventario documental a la unidad administrativa.

Devolución de la Transferencia

Si las transferencias presentan inconsistencias estas se devolverán a la dependencia correspondiente y será notificado mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes correspondientes. El tiempo para realizar los ajustes es de 10 días hábiles a partir de la devolución de esta.

4.1.14 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

En los *archivos de gestión* solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural.

En caso de las series o subseries que cumplan su tiempo de retención en el *Archivo Central* y como disposición final sea la ELIMINACIÓN, se tendrá en cuenta el Comité Institucional de gestión y Desempeño CIGD de la Corporación, para determinación de las series y subseries dispuestas a eliminarse según lo establecido en la Tablas de Retención Documental. Antes de proceder a eliminarla se debe hacer un Acta de Eliminación Documental, la cual debe ser

aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y debe estar acompañada de un inventario donde se consigne los documentos a eliminar y el método a emplear.

El acta de eliminación de documentos, que deberá estar suscrita por el Presidente y Secretario del Comité interno de archivo y gestión documental, deberá ser publicado permanentemente en la página web de la Corporación, al igual que el inventario documental de eliminación.

Por ningún motivo podrán eliminarse tipos documentales que sean parte integral de un expediente, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados. La eliminación de documentos se hace a nivel de series y subseries documentales.

	ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Código: GDO - FR - 10 Versión: 02 Página 1 de 2
---	--	---

ACTA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

No.

Fecha: dd - mm - aa

Unidad administrativa:

Oficina productora:

Para: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Conforme al contenido de la Tabla de Retención Documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, se procede a efectuar la eliminación de los siguientes Documentos de Archivo, que han cumplido su ciclo vital en el Archivo de Gestión y cuya disposición final es eliminación total:

Relación de documentos de archivo a eliminar:

CÓDIGO	CONTENIDO	FECHA (S)	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
	Nombre de las series a eliminar	Indicar fechas extremas	(Registrar al total de folios por código)	(Brazos, legajos, tomos, libros, cajas o carpetas)

Atentamente,

Yohe
Jefe Unidad Administrativa

Yohe
Secretario(a) General del Comité

Nombre: **Tecnólogo** Gestión Documental

Nombre: **Secretario(a)** General del Comité

+ (57) (4) 840 90 40 / 91 8000 41323

Edificio Estación Medellín - Ferrocarril de Antioquia
Carrera 52 n° 43 - 31, Oficinas 204 y 205, Medellín, Antioquia
www.corporaciongilbertocheverri.gov.co





Institucional de Archivo

Ayuda para diligenciar el Acta de Eliminación Documental

Tenga en cuenta lo siguiente para diligenciar el formato:

Nº: Consignar el número de acta. Llevar el consecutivo de actas de la oficina productora

Fecha: Consignar la fecha en la que se elabora el acta

Unidad administrativa: Consignar el nombre de la Unidad administrativa a la que pertenece según la estructura orgánico funcional.

Oficina productora: Se registra el nombre de la dependencia donde se está realizando el descarte.

Relación de documentos de archivo a eliminar: Se debe registrar la información solicitada:

Código: Consignar el código de la serie o subserie a eliminar según la tabla de retención documental.

Contenido: Se registra el nombre de las subseries o de la unidad documental (carpetas) a eliminar.

Fecha (s): Indicar las fechas extremas que conforman la unidad documental, es decir, fecha del primer documento y del último.

Folios: Registrar el total de folios que contiene la unidad documental.

Unidad de Conservación: Indicar si las subseries se encuentran en cajas o carpetas.

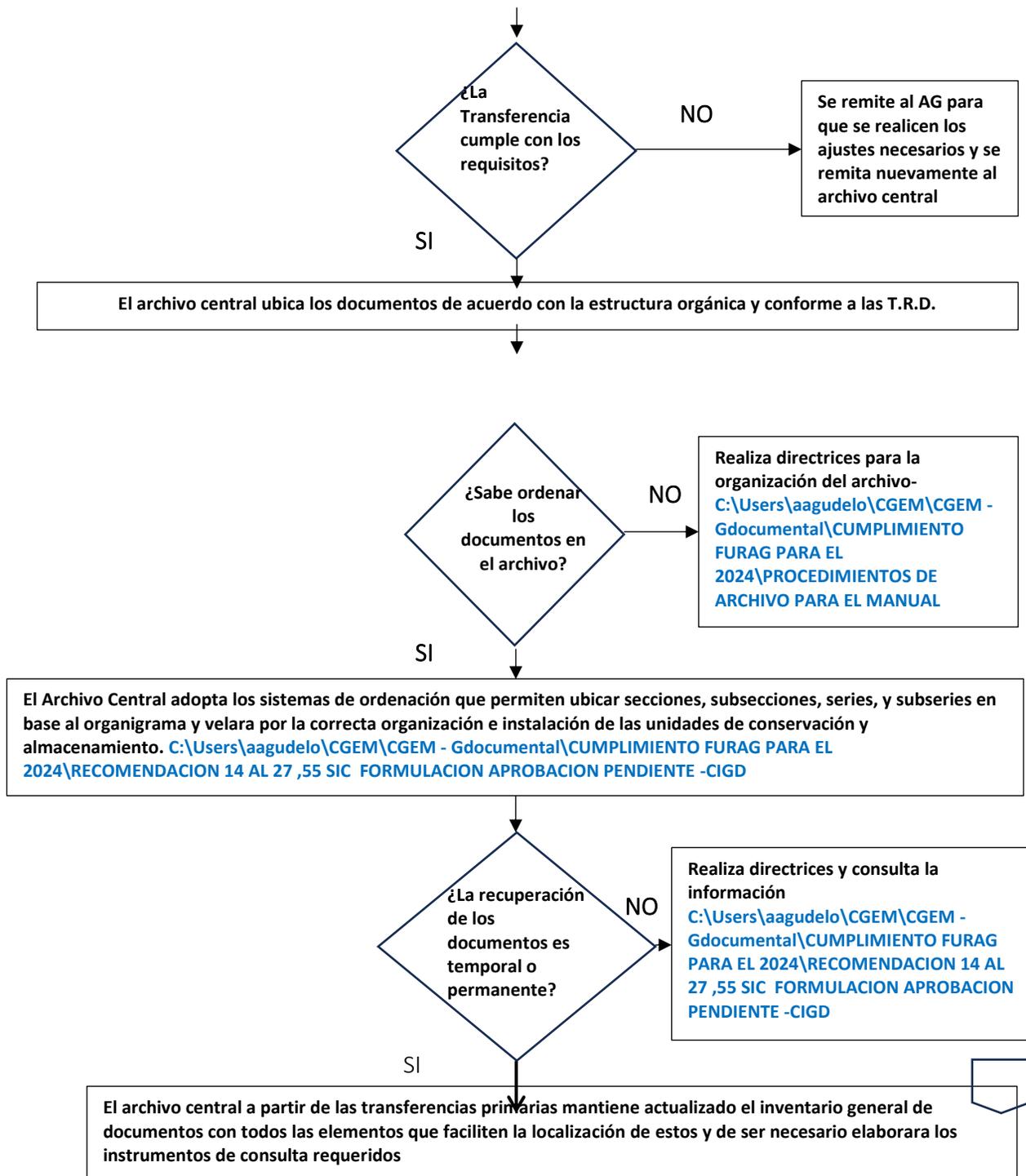
Yohe, Jefe Unidad Administrativa: se debe registrar el visto bueno del jefe de la unidad administrativa para poder ser firmadas por el **Tecnólogo** Gestión Documental y el Secretario(a) General.

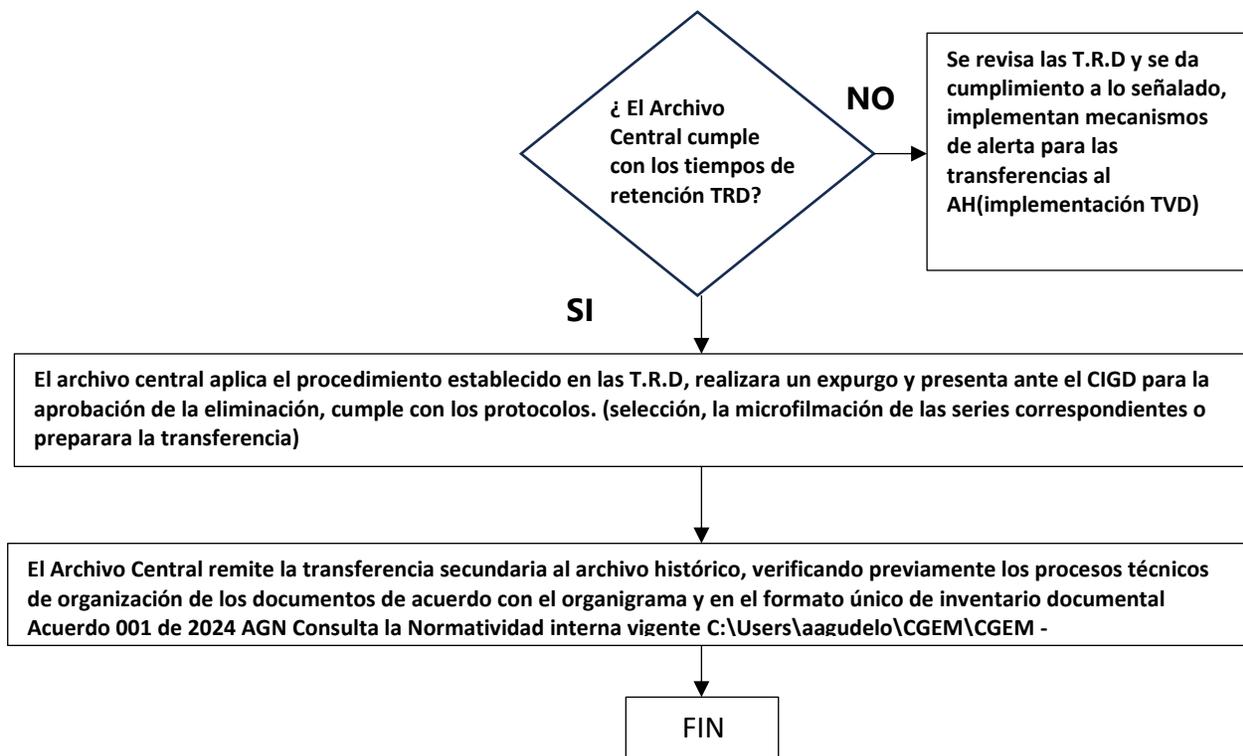
Firmas: debe firmar el **Tecnólogo** Gestión Documental y el Secretario (a) General del Comité Interno de Archivo, quienes aprueban la eliminación.

4.2 ARCHIVO CENTRAL:

INICIO

El archivo Central recibe de las Subdirecciones y oficinas, las transferencias documentales primarias en las unidades de conservación (carpetas, cajas) adoptadas por la Corporación y conforme las directrices del AGN





El archivo Central es la unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Corporación, que ya han concluido su trámite, pero siguen teniendo vigencia, por lo cual son objeto de consulta por parte de las diferentes oficinas.

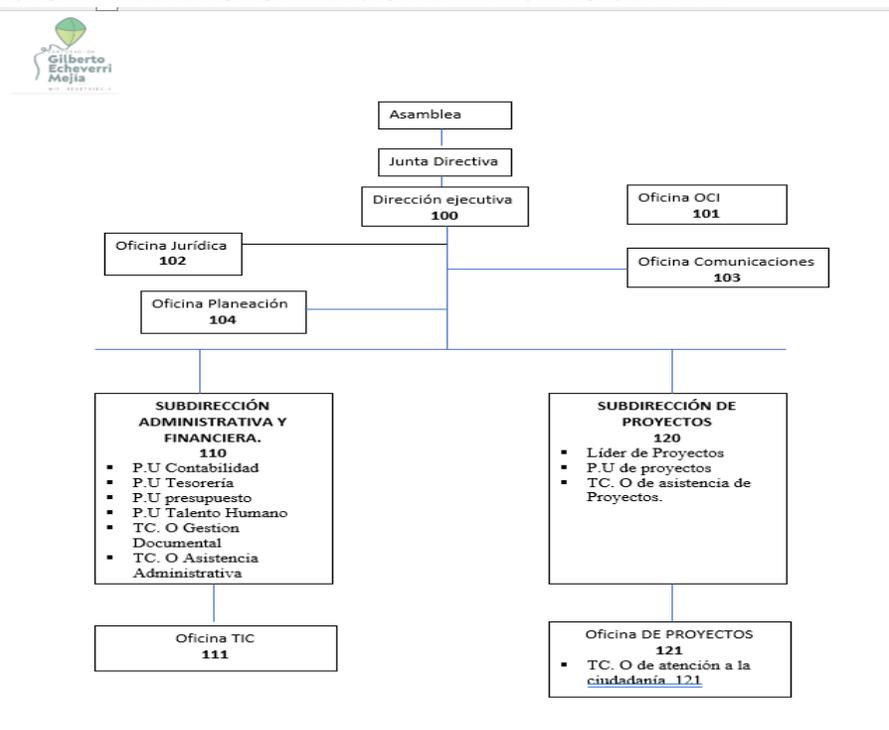
La organización del archivo central se debe realizar según lo dispuesto en las TRD, cumpliendo con los tiempos de retención estipulados para las series documentales que son transferidas. En este archivo se realiza la selección documental establecida para cada serie según el procedimiento dispuesto en las TRD.

La disposición de la documentación en unidades de almacenamiento (estanterías) consiste en reflejar el cuadro de clasificación en el depósito, es decir, establecer espacios para las series y subseries de cada dependencia y reservar estantería para el crecimiento de la documentación.

Debido a la carencia de espacio, y a que no es posible calcular el crecimiento de la documentación a custodiar, se decidió adoptar el sistema de ordenación por numeración continua, puesto que es considerado el más utilizado e indicado para archivos en crecimiento y optimización de espacios. Este sistema consiste en asignar un número consecutivo a las unidades de instalación (estanterías), iniciando desde el 01.

Las cajas que ingresen por medio de transferencia serán ubicadas consecutivamente en las estanterías correspondientes iniciando en la primera estantería identificada con el 01. Se anotará la ubicación de las cajas en el inventario documental especificando estantería y entropaño, de esta manera se facilita la localización de las unidades de instalación y de conservación permitiendo brindar un servicio de consulta eficiente con el apoyo del inventario documental.

4.2.1 ESTRUCTURA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL



4.2.2CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS:

La documentación de los Archivos de Corporación Gilberto Echeverri Mejía 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.

4.2.3. CONSULTA DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESION

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.

Clasificados en los siguientes procesos:

- ❖ Tablas de Control de Acceso
- ❖ Registro de activos de información.
- ❖ Política de seguridad de la información.
- 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.

4.2.4 PRESTASMO DE DOCUMENTOS PARA TRAMITES INTERNOS.

En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra oficina en calidad de préstamo:

- La subdirección u oficina solicitante podrá elevar su solicitud de forma personal, telefónica, email, o memorando interno.
- La dependencia productora (auxiliar) deberá llevar un registro, 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 de 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



MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Código: GDO- -01

Versión: 02

Página: 67 de 83

		SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		Código: GDO-FR-09	
				Versión: 01	
				Página: 1 de 1	
DEPENDENCIA QUE SOLICITA:					
NOMBRE RESPONSABLE:					
FECHA:		HORA:			
Tratar de hacer una descripción específica sobre la información que necesita consultar.					
N. ORDEN	N. DE CÓDIGO Ó N. IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA DEL EXPEDIENTE (si se requiere)	OBSERVACIONES	

		CONTROL DE REGISTRO CONSULTA DE EXPEDIENTES			Código: GDO-FR-07	
					Versión: 01	
					Página: 1 de 1	
N	FECHA CONSULTA	N. DE CÓDIGO Ó N. IDENTIFICACIÓN EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN UNIDAD DOCUMENTAL	EMPLEADO QUE CONSULTA EL EXPEDIENTE	DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE CONSULTA

4.3 ARCHIVO HISTORICO.

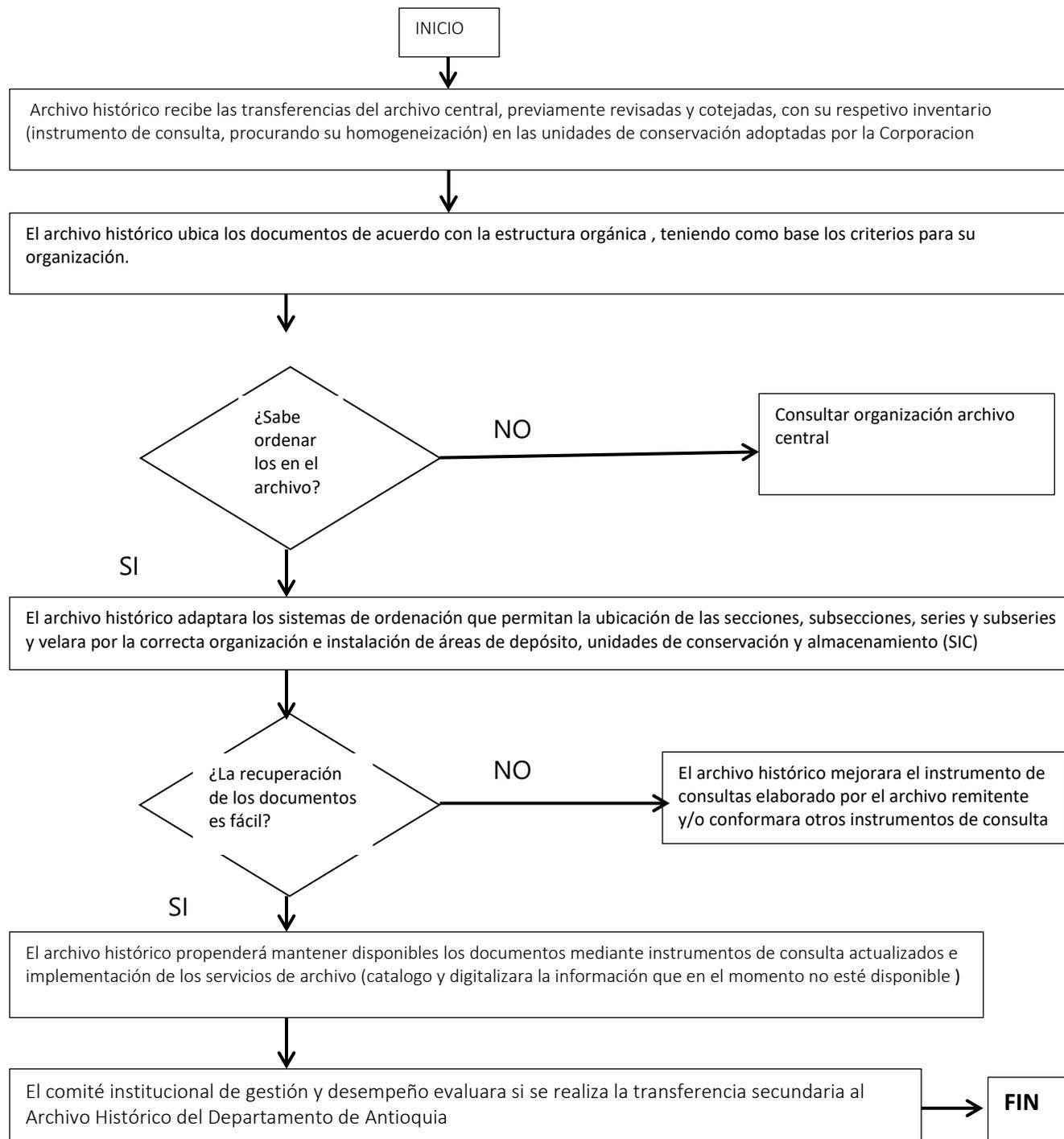
El archivo histórico es la unidad administrativa a la cual se transfieren los documentos del archivo central y que deben conservarse permanentemente según los valores que adquieren para la historia, la investigación o la cultura, es por esto por lo que en mayor medida lo consultan usuarios externos como investigadores e historiadores.

Para la organización de este archivo se aplicará el mismo sistema de ordenación por numeración consecutiva que se aplica en el archivo central.

La descripción que se realiza en este archivo debe ser de mayor nivel de análisis, dando especificidad de la información, con el fin de facilitar la consulta y recuperación de la información para satisfacer las necesidades de información de los usuarios que consulten en el archivo.



DIAGRAMA ARCHIVO HISTORICO

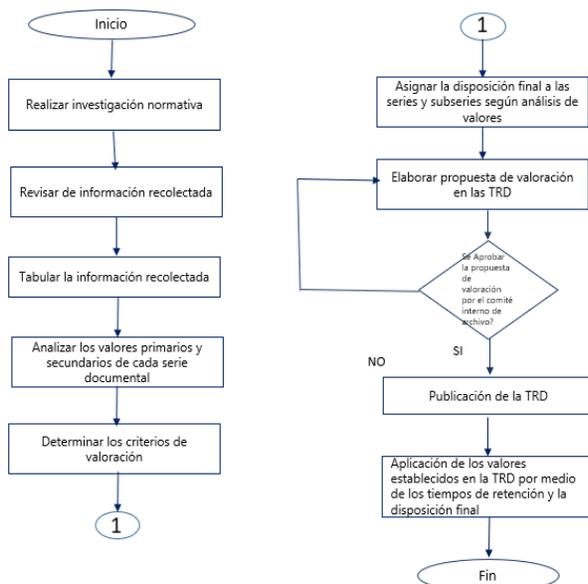


4.3.1. VALORACION DOCUMENTAL

La valoración documental es un proceso clave en la gestión archivística que consiste en determinar el valor que tienen los documentos para decidir sobre su destino final, ya sea conservación, transferencia a un archivo histórico o eliminación. Este proceso evalúa los valores primarios y secundarios de los documentos para establecer su permanencia en las diferentes fases de su ciclo vital.

Consulta el material de apoyo del AGN [Radicado 2-2015-07366.pdf](#) y aplica el procedimiento del TRD y TVD de la Corporación.

C:\Users\agudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO PARA EL MANUAL

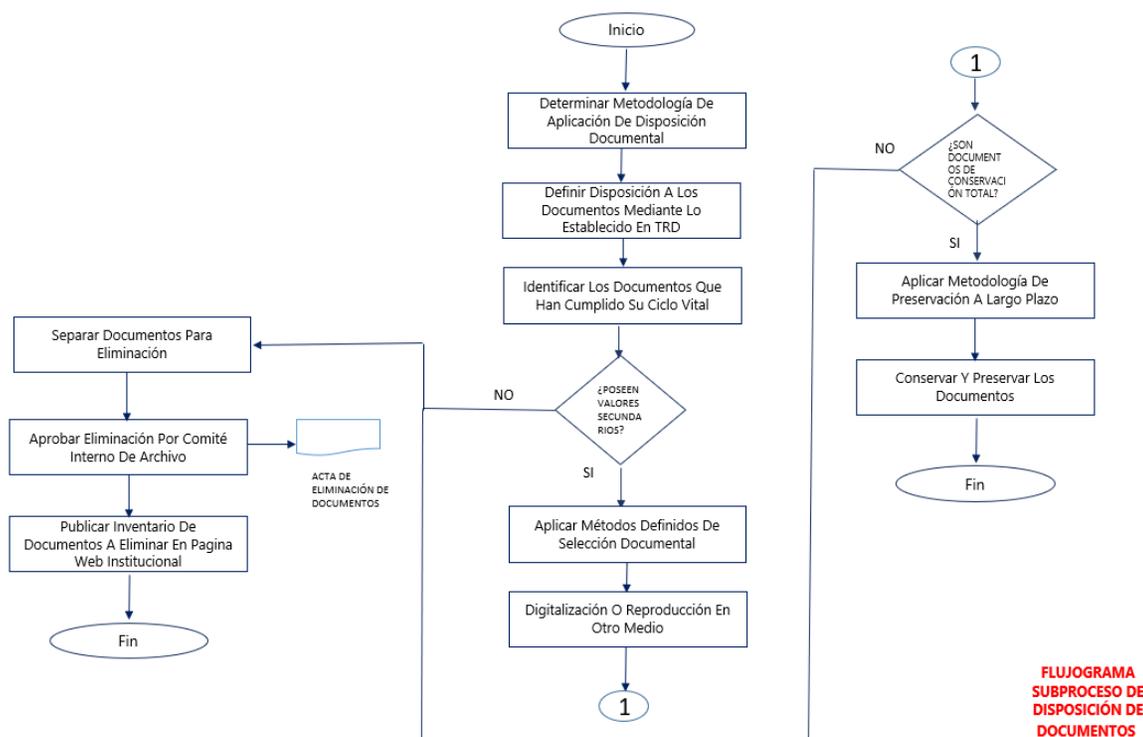


FLUJOGRAMA SUBPROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.3.2. DIPOCACION FIANAL DE LA INFORMACION EN EL AC Y AH

La disposición final de documentos se refiere a la decisión sobre qué hacer con un documento después de que ha cumplido su tiempo de retención, según las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD). Esta decisión puede ser

conservar el documento de forma total, eliminarlo, seleccionarlo para conservación parcial o reproducirlo.



4.3.3 CONSERVACION DOCUMENTAL

La conservación documental se refiere al conjunto de acciones y medidas, tanto preventivas como correctivas, destinadas a proteger y mantener los documentos de archivo a lo largo del tiempo. Su objetivo principal es asegurar la integridad física y funcional de los documentos, preservando su autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad para las generaciones futuras.

INICIO

La Corporación hace un análisis de sus necesidades a partir de un diagnóstico en la unidad de Taquilla única, archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, sobre la conservación de los documentos en sus diferentes soportes.

¿Sabe cómo hacer el diagnóstico?

NO

Consultar procesos SIC.
C:\Users\aaagudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 14 AL 27 ,55 SIC FORMULACION APROBACION PENDIENTE -CIGD

SI

La Corporación a partir del diagnóstico diseña el sistema integrado de conservación los planes para el seguimiento y control

¿Se cuenta con espacios para el almacenamiento o de documentos?

NO

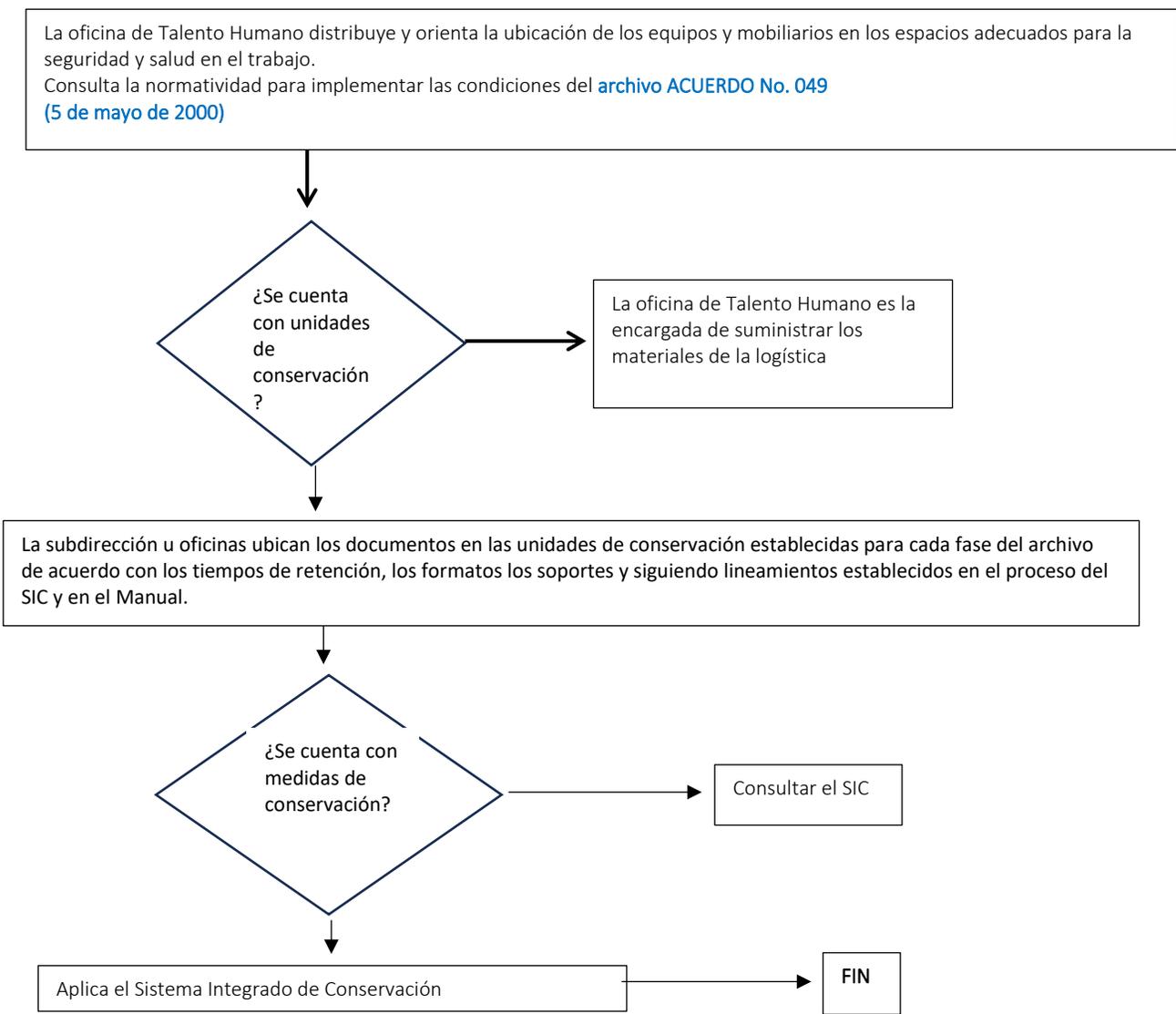
Consultar procesos SIC.
C:\Users\aaagudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 14 AL 27 ,55 SIC FORMULACION APROBACION PENDIENTE - CIGD-plan de conservación

SI

La Corporación realizara propuesta la centralización del archivo, para la conservación de toda la información de la entidad

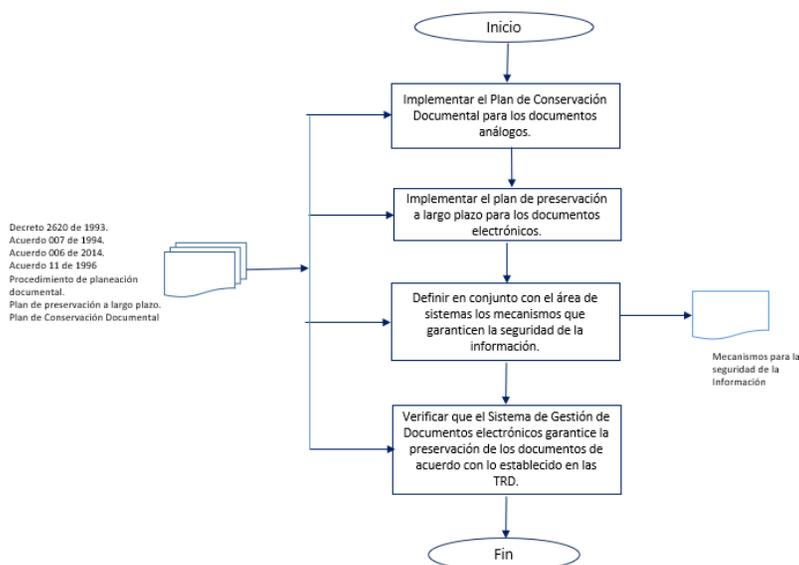
¿Se cuenta con equipos y mobiliario?

C:\Users\aaagudelo\CGEM\CGEM - Gdocumental\CUMPLIMIENTO FURAG PARA EL 2024\RECOMENDACION 14 AL 27 ,55 SIC FORMULACION APROBACION PENDIENTE - CIGD-plan de conservación
(La corporación tiene en custodia en un 90% la información del archivo central en custodia con VALOR+ , El Archivo de Gestion se encuentra en un % alto digital – revisar el plan de conservación para su implementación)



4.3.4 LA PRESERVACION A LARGO PLAZO:

La preservación documental es el proceso de asegurar que los documentos físicos o digitales, Permanezcan accesibles, legibles y utilizables a lo largo del tiempo. Esto implica un conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a evitar o minimizar el deterioro de los documentos, así como a restaurarlos en caso de daño.



FLUJOGRAMA
SUBPROCESO DE
PRESERVACIÓN A
LARGO PLAZO

4.4. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES:

Un archivo digital es un fichero electrónico que contiene datos, documentos, imágenes, videos o cualquier otro tipo de información. A diferencia de los archivos físicos, que se almacenan en papel o soportes físicos, los archivos digitales se guardan en dispositivos como computadoras, discos duros, nubes o servidores.

El archivo digital puede explicarse como un sustituto del papel: su principal función es almacenar documentos generados en formato digital. Asimismo, este puede ser denominado fichero, el cual equivale a una unidad de datos que puede ser utilizada por medio de aplicaciones instaladas en una computadora.

Estos deben estar organizados de la misma manera que los físicos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

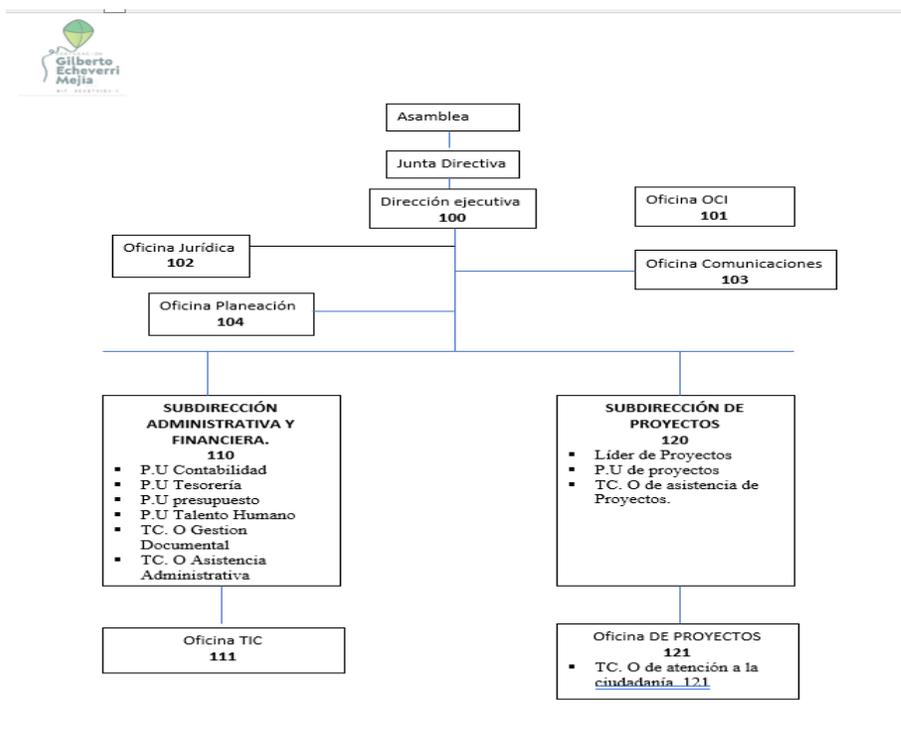
4.4.1 Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

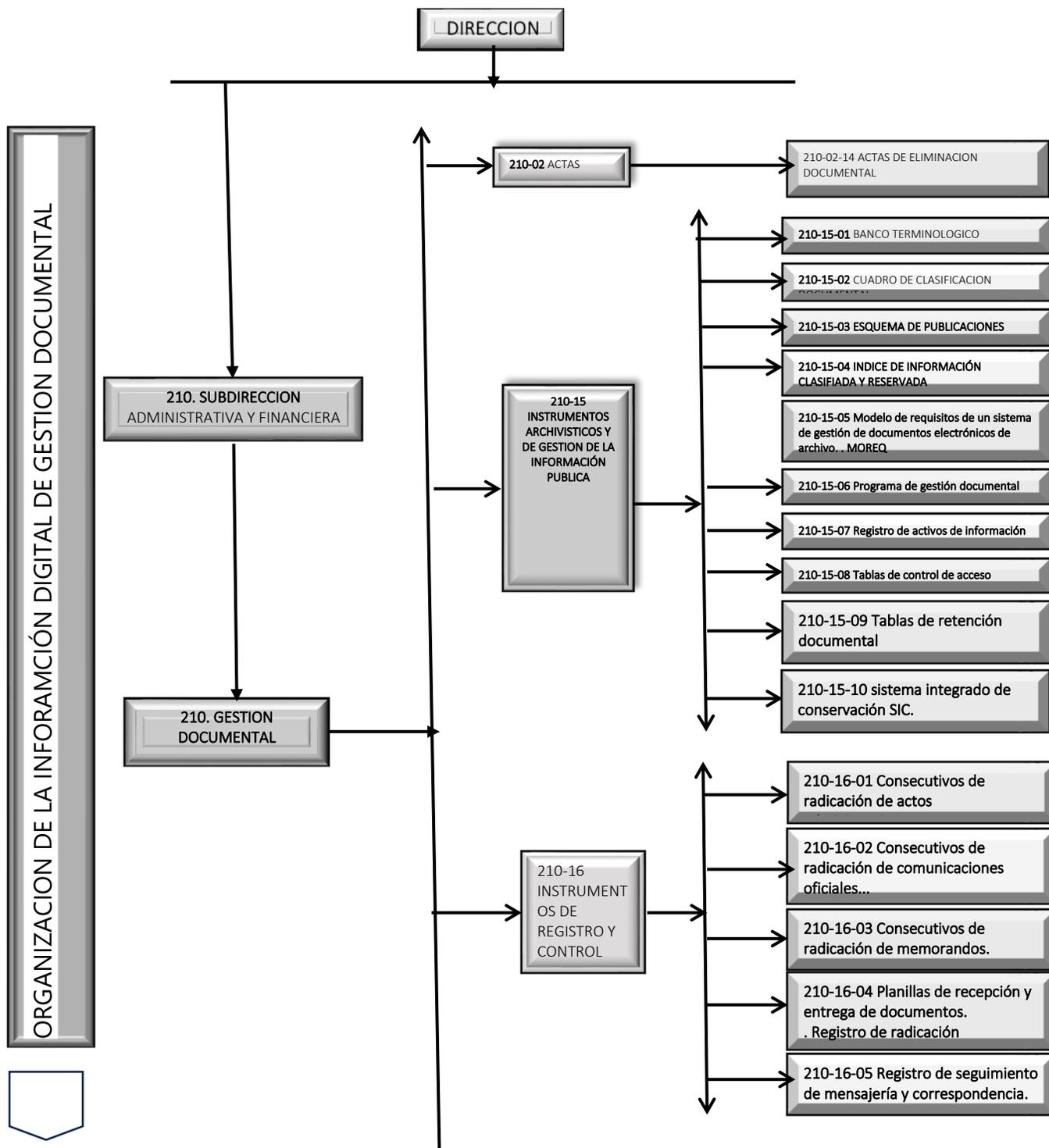
La información digital al igual que la documentación en soporte papel debe estar clasificada de acuerdo con el cuadro de clasificación de series y subseries, los sistemas informáticos permiten agrupar por carpetas y subcarpetas (similar a las series y subseries).

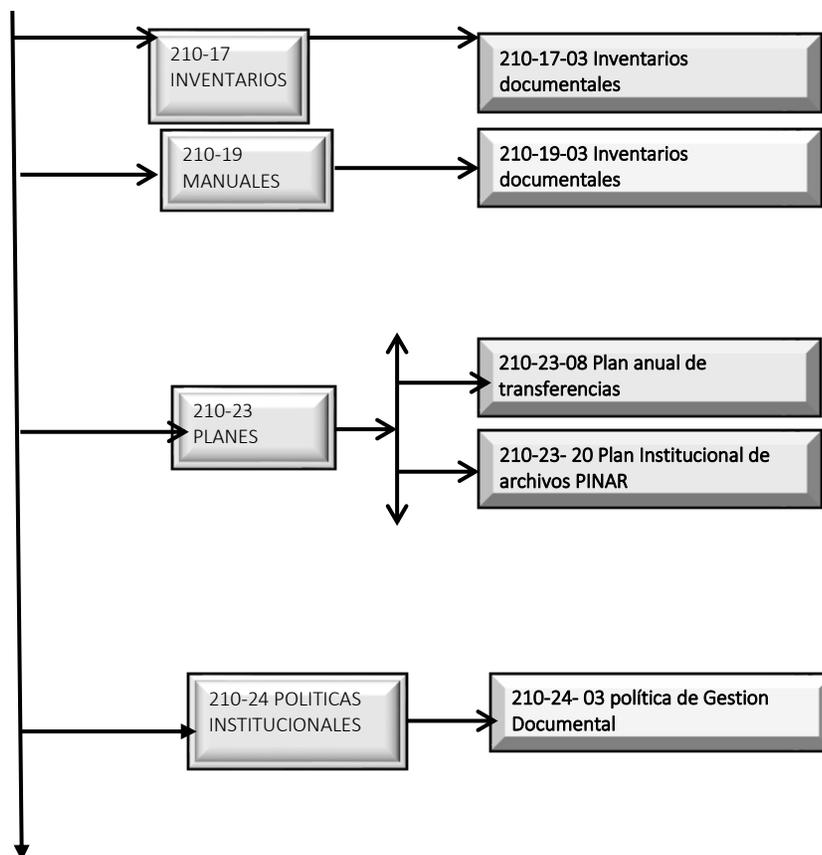
Se crea una carpeta con el nombre de la unidad administrativa u oficina, dentro de esta se crea dos carpetas: DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTOS DE APOYO. Dentro de la carpeta documentos de archivo se crean las carpetas que corresponde a cada serie y subserie documental.

Identificación de la serie o subserie al que pertenece el documento dentro del cuadro de clasificación documental.

ESTRUCTURA DE UN ARCHIVO DIGITAL -ES EL MISMO DEL CENTRAL CON BASE AL ORDEN JERARQUICO Y CON LAS TRD Y TVD DE LA CORPORACION.







Que en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 (...) sección 2 Expediente electrónico **Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.** conformar los expedientes electrónicos de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD

Consulta esta dirección para el conocimiento de la normatividad. [ACUERDO No. 001 del 2024 | Normatividad AGN](#) y se realice el debido procedimiento.

Consultar con el profesional de las TIC para estructurar la propuesta

GLOSARIO:

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

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

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

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

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

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

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

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

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

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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

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

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

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

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

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

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

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

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

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

10 BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Mini manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos
- ✓ [Acuerdo 001 de 2024](#) Archivo General de la Nación

PROCESOS INTERNOS

	2. Caracterización Subproceso Produccion D...	12/07/2018 11:48 a. m.
	Capacitacion envio correo electronico certific...	12/06/2024 3:22 p. m.
	Capacitacion radicacion	12/06/2024 2:28 p. m.
	EJEMPLO APLICACION ICONTEC GTC-185 CA...	16/05/2025 12:01 p. m.
	Flujograma de Gestión Documental	30/05/2025 3:28 p. m.
	GDO-IN-01_Instructivo TRD	7/06/2023 5:30 p. m.
	GDO-PR- Organizacin Conservacion Docume...	22/05/2025 10:11 a. m.
	GDO-PR-0X-Procedimiento de Gestión Docu...	11/10/2023 4:31 p. m.
	GDO-PR-02 RADICACION DOCUMENTAL	6/05/2025 5:06 p. m.
	GDO-PR-05 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	8/02/2023 9:23 a. m.
	GUIA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS v3	7/03/2025 9:11 a. m.
	INDUCCION - REINDUCCION (GESTIONDOC...	4/12/2024 2:51 p. m.
	INSTRUCTIVO_APLICACION_TRD	28/05/2025 5:02 p. m.
	Manual de archivo y correspondencia CGE...	3/06/2025 4:12 p. m.
	Tabla 7 -PGD-PRODUCCION DOCUMENTAL ...	15/05/2025 10:26 a. m.



FELIPE ANDRÉS GIL BARRERA
Director Ejecutivo

Proyectó: Adriana María Lopez – Técnico Operativo en Gestión Documental 

Revisó: Luisa Fernanda Varela Agudelo – subdirectora Administrativa y Financiera 

Revisó: Jessika del Carmen Hinestroza Palacios – Profesional Jurídica 

VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
01		Manual de Archivo y correspondencia	XX	Manual