PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

***Reviso y aprobó**: Libia Quimbayo Patiño, Jefe Oficina Administrativa y Financiera*
***Proyectado por**: Georgen Hernandez Suarez, Administrativo 6*

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
1	Octubre de 2013	Elaboración inicial del Manual
2	Octubre de 2018	Actualización gestión del Manual y las actividades de correspondencia definidas.
3	Agosto de 2019	Actualización Manual e integración del Sistema de Información y comunicación ORFEO.
4	Noviembre de 2020	Actualización Manual e integración del Sistema de Información y responsabilidades de los procesos
5	Agosto de 2021	Actualización Manual e integración del Sistema de Información y lineamientos facturación electrónica Gestión de seguimiento de sistema Orfeo
6	Septiembre de 2022	Actualización del Manual con base en el decreto 1081 de 2015
7	Mayo de 2023	Actualización Manual e integración del Sistema de Información y procedimiento organización archivos de gestión y transferencias documentales Inclusión Capítulo de Riesgos y Puntos de control

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Contenido

1. LINEAMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA O ESTRATEGIAS DEL PROCESO PARA LA VIGENCIA..... 4

2.1 OBJETIVO GENERAL..... 4

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS..... 4

3. ALCANCE..... 4

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... 5

5. MARCO LEGAL..... 8

6. RESPONSABLES..... 9

7. DESARROLLO GESTIÓN DOCUMENTAL..... 9

7.1 PLANEACIÓN..... 9

7.2 PRODUCCIÓN..... 10

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE..... 12

7.3.1 Recepción de documentos..... 12

7.3.2 Ingreso al sistema de información ORFEO..... 13

7.4. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES..... 49

7.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS..... 51

7.5.1. Clasificación y orden..... 52

7.5.2 Foliación..... 53

7.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES..... 54

7.7 CONSERVACION PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS..... 55

7.8 DISPOSICIÓN FINAL..... 59

7.9 ELIMINACIÓN..... 60

8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL..... 60

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

1. INEAMIENTOS DIRECCIÓN EJECUTIVA O ESTRATEGIAS DEL PROCESO PARA LA VIGENCIA

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

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

El Manual, a partir del análisis de la documentación de CPE, debe normalizar todas las fases de la gestión documental; producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final, de la información institucional e importancia de los archivos

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

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

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

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Unificar criterios de organización, preservación y conservación documental estableciendo una metodología práctica de tal manera que sea aplicada por todas las Unidades Productivas, áreas o dependencias que conforman la entidad.

Determinar líneas de responsabilidad en la administración y consulta de los documentos definiendo los aspectos básicos para la conservación del patrimonio documental de la entidad, teniendo en cuenta la normatividad existente.

Implementar el uso del Sistema de Información Orfeo para los trámites internos y externos de la entidad.

3. ALCANCE

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Archivo: Uno o más conjuntos de documentos. Sea cual fuese la fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce.

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

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

Archivo Histórico: Es aquel archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión para su conservación permanente.
Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico – funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

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

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

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

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

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

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual no se incorporarán documentos que no tienen valor para la integridad de los expedientes.

Digitalización: Proceso de convertir información analógica en formato digital.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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

Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las TRD.

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

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

Documento de Apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión propia de Computadores para Educar. Este documento puede generarse en entidad o proceder de otra institución, y no forma no se administra en las Tablas de Retención Documental y su manejo y disposición final se realiza en los términos del parágrafo del artículo 4 del Acuerdo 42 de 2004 del Archivo General de la Nación.

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

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

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

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

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

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

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

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

Información: Es el resultado de un proceso regulado de datos que se utiliza como apoyo en la toma de decisiones

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

y que se encuentra registrado en documentos sobre papel, electrónicos o cualquier otro soporte.

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

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

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

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

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento en que las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente en que se radica el documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística ya sea una caja, un

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

libro o tomo, entre otros.

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

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

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

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

5. MARCO LEGAL

- ✓ **Ley 80 de 1989**. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 190 de 1995**. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. **Artículos 27 y 79**. Faltas y delitos en archivos.
- ✓ **Ley 527 de 1999**. **Artículos 6 al 13**. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 594 de 2000**. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Ley 962 de 2005** Ley anti-trámites **Artículo 633.** Información en medios magnéticos. Para efectos del envío de la información que deba suministrarse en medios magnéticos, la Dirección General de Impuestos Nacionales prescribirá las especificaciones técnicas que deban cumplirse.
- ✓ **Ley 1712 de 2015** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- ✓ **Decreto 4487 DE 2009**. Por medio del cual se desarrollan la **Ley 527 de 1999** y los **Decretos 627 de 1974**, **2132 de 1992 y 2148 de 2009**
- ✓ **Decreto 1080 de 2015**. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" **Artículo 2.8.2.2.2**. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental
- ✓ **Acuerdo 049 de 2000**. Por el cual se desarrolla el **artículo del Capítulo 7** "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- ✓ **Acuerdo 50 de 2000.** Por el cual se desarrolla el **artículo 64** del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

de riesgo.

- ✓ **Acuerdo 060 de 2001.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas Que cumplen funciones públicas.

- ✓ **Acuerdo 37 de 2002.** Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos.

- ✓ **Acuerdo 042 de 2002**. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- ✓ **Acuerdo 027 de 2006**. "Por el cual se modifica el **Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994**" se actualiza el Reglamento General de Archivos, en su **Artículo 67** y en lo correspondiente al uso del Glosario

- ✓ **Acuerdo No. 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

- ✓ **Circular AGN No. 1 de 1997**. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

- ✓ **Circular AGN No. 2 de 1997**. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

- ✓ **Circular 007 de 2004**. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización y conservación de documentos.

6. RESPONSABLES

La responsabilidad de la aplicación del Manual de Gestión documental es de la Oficina Administrativa y Financiera, a través del Contratista de Gestion Documental, contratista del Sistema información ORFEO, EL Profesional de administrativa y Técnico de administrativa.

7. DESARROLLO GESTIÓN DOCUMENTAL

Son el conjunto de mejores prácticas con base en los requisitos legales y normas técnicas, para la administración de los documentos producidos y recibidos en cualquier soporte, desde su origen hasta su disposición final.

Los procesos de la gestión documental que deben ser implementados en las entidades públicas son la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de ser aplicados a la administración de los documentos y de esta manera asegurar su conservación y preservación, asegurando el acceso a la información.:

7.1 PLANEACIÓN

La planeación documental son las actividades que permiten hacer el análisis de la pertinencia de los documentos, con base en el contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la entidad, con el propósito de diseñar, valorar, definir su estructura, uso y soporte, de cara a la creación de los documentos y la actualización de los que se encuentran implementados, este proceso debe estar articulado entre las áreas de gestión documental y calidad, y así se tendrá un control de los documentos que ingresan, se actualizan o eliminan del sistema de gestión documental.

El desarrollo del proceso es el siguiente:

Actividad	Descripción
1. Solicitud creación, actualización o eliminación de documentos	Creación: Se debe solicitar la creación del nuevo documento al área de calidad, enviando anexo el documento a ser incluido en el sistema de gestión documental Actualización: Se debe solicitar la actualización del documento a modificar al área de calidad, presentando la versión actual y la nueva propuesta modificada. Eliminación: Se debe presentar al área de calidad el documento a ser eliminado con los motivos por los cuales se debe eliminar.
2. Remisión al área de gestión documental	El área de calidad remite al área de gestión documental los documentos que se solicita incluir, *modificar o eliminar.*
3. Revisión de los documentos	El técnico de archivo se encargará de hacer el respectivo análisis, de los documentos que se solicitan
4. Respuesta solicitud	El técnico documental envía respuesta al funcionario que solicita la inclusión, cambio o eliminación de los documentos
5. Aprobación del documento	Si el documento se encuentra conforme a los requerimientos funcionales se aprueba e ingresa en el sistema de gestión documental.
6. Solicitud de actualización de la TRD	Se solicita la actualización de las tablas de retención documentar.

7.2 PRODUCCIÓN

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

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

- Aspectos Generales

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

- Imagen Corporativa

Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa del Programa; la leyenda de pie de página debe

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

contener la dirección, el número del conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico.

La imagen corporativa se define de acuerdo con los lineamientos del proceso comunicaciones bajo la asesoría y lineamientos MinTIC.

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

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

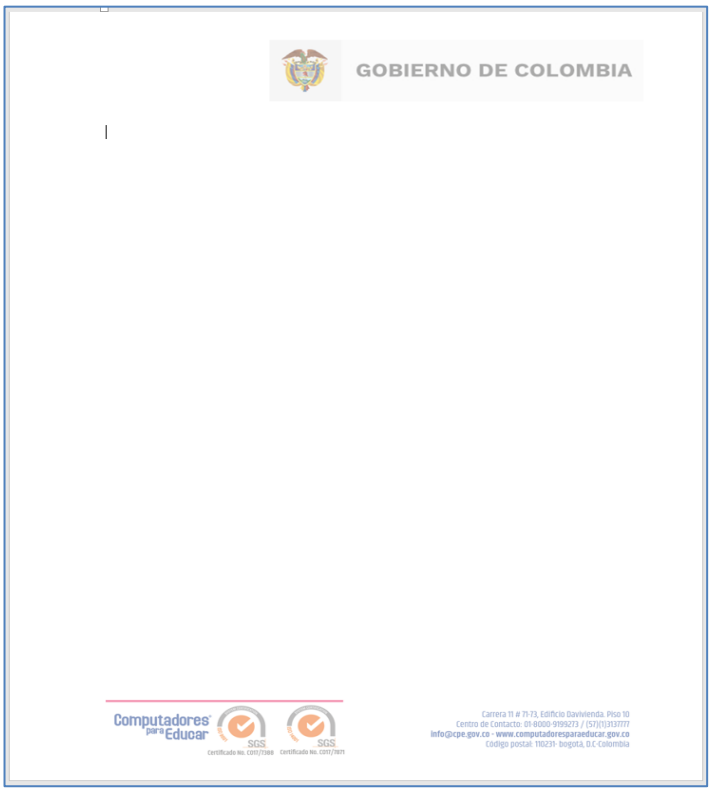


Figura 1. Plantilla de documentos

- Estructura del documento

La siguiente es la estructura que deben cumplir las comunicaciones:

  - Encabezado

Doctor
XXX SSSS CCCC
Presidente de La Republica
Presidencia de La República de Colombia Calle 6 A No. 6-65
Tel. 5629300

Ciudad (cuando es fuera de Bogotá se coloca el nombre de la ciudad destino)

- Cuerpo de la comunicación

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

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

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

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

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

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

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y tramite de documentos son el conjunto de actividades encaminadas al registro y vinculación de los documentos a un trámite, la distribución, descripción, disponibilidad, acceso a la información, consulta y seguimiento a los tramites hasta resolver los asuntos que dieron lugar a la generación de los documentos.

7.3.1 Recepción de documentos

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

- Origen físico

Los documentos que ingresan a Computadores para Educar de origen físico se gestionan a través de la recepción de documentos en la carrera 11 No. 71-73 edificio Davivienda, piso 10, de lunes a viernes desde las 8:00 am hasta las 5:00 pm y/o horarios conforme a las disposiciones que tome la Asociación Computadores para educar en el marco de la Emergencia Sanitaria por causa del SARSCoV-2 COVID-19, horarios que pueden variar y por directriz del Gobierno Nacional en adoptar medidas de orden público que implican el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia.

- Origen digital

Los documentos que ingresan a Computadores para Educar de origen digital se gestionan a través de los canales oficiales en el marco de la trasformación digital y Gobierno Digital, los cuales se radicarán mediante el Sistema de Información Orfeo.

- Canales oficiales sede electrónica CPE

➢ https://www.computadoresparaeducar.gov.co/ Página oficial CPE

➢ info@cpe.gov.co Correo directo CPE

➢ jquintero@cpe.gov.co Notificaciones Judiciales

➢ facturaelectronica@cpe.gov.co Facturas Electrónicas

➢ Correos Corporativos con Dominio @CPE.GOV.CO Correo trabajadores CPE

- Regla de trayectoria de los documentos en el sistema ORFEO

➢ Cada anexo tiene asociada una traza, identificador de archivos. Los anexos borrados serán visualizados en el link “Ver Borrados” del expediente.

➢ El historial de un procedimiento será visualizado en el link “Historia del Expediente”.

➢ Todos los documentos pasan por el jefe de una dependencia.

➢ Las solicitudes de corrección de formularios o adjuntos deberán ser solicitados por el sistema, utilizando las transacciones: “Reasignar” ó “Devolver” según sea el caso.

➢ Cada usuario debe tener asignado un nivel de seguridad acorde con sus funciones en la entidad.

➢ Los documentos que se remiten ya sean interna o externamente deben tener registro de control de entrega de documentos (trazabilidad del sistema), el sistema Orfeo asigna un número consecutivo de radicado y fecha de los documentos.

➢ Un expediente digital se identificará por: Código estructurado por año, dependencia, serie documental, subserie documental, consecutivo, la letra E y la etiqueta: Ésta última permitirá buscar por el nombre del Proyecto el cual se escribe cuando se crea el expediente del proyecto.

➢ La seguridad del expediente puede ser establecida por el creador o durante el flujo de trabajo por los usuarios asignados.

➢ La entrega y/o distribución de documentos es realizada por medio de correo electrónico a los involucrados, si existe origen físico este se entregada en físico al Proceso CPE involucrado.

7.3.2 Ingreso al sistema de información ORFEO

El sistema Orfeo funcionara a través de diferentes navegadores para la representación gráfica de la World Wide Web,

en la barra de direcciones acceda al siguiente dominio **http://orfeo.cpe.gov.co/login.php**

Figura 2. Ingreso al Sistema

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

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

Si la autenticación es correcta, el sistema lo enviará a la bandeja de entrada, en caso contrario el sistema enviara un mensaje “USUARIO PASSWORD INCORRECTOS INTENTE DE NUEVO”

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

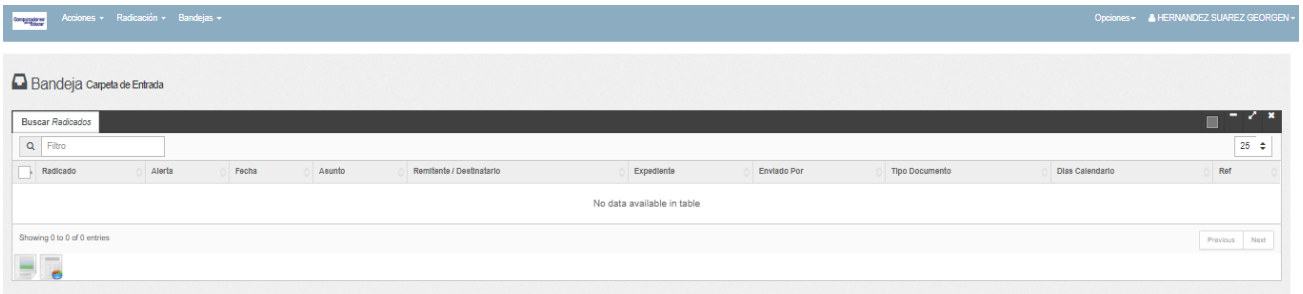


Figura 3. Usuario Autenticado Exitosamente

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

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

Opciones generales

Al hacer clic en el nombre de su usuario encontrará las siguientes opciones: Perfil, Procesos a los que pertenece, Cambio de Clave y Salir.

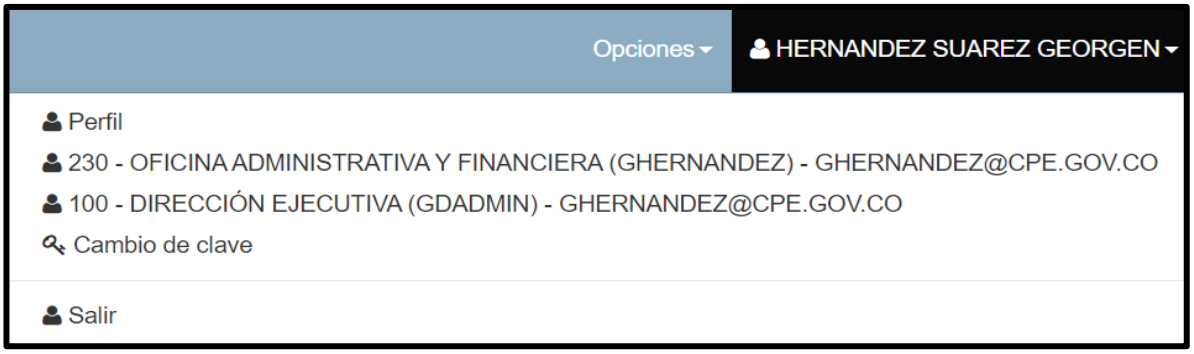


Figura 4. Opciones Generales del Sistema – Nombre Usuario

Perfil

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

Figura 5. Opciones Generales del Sistema - Perfil

Cambio de Clave

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

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

Figura 6. Cambio de clave

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

Figura 7 Grabar Cambio de Clave

Salir

Es la opción que le permitirá salir del sistema. Cierra la sesión en el momento que no se desea continuar en el

aplicativo. Es importante que siempre la sesión quede completamente cerrada en el sistema, por este motivo al querer terminar la sesión se debe realizar por esta opción.

Sesión de usuario inactiva

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

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

Estructura de Bandejas

Son las bandejas que vienen estandarizadas de acuerdo con los permisos de radicación que se asignen a cada usuario, por ejemplo, si el usuario posee permisos de radicación de salida se habilitará la bandeja de salida.

De acuerdo con lo descrito anteriormente también pueden estar habilitadas las bandejas de Entrada, Salida, Memorando, Vo.Bo., Devueltos:

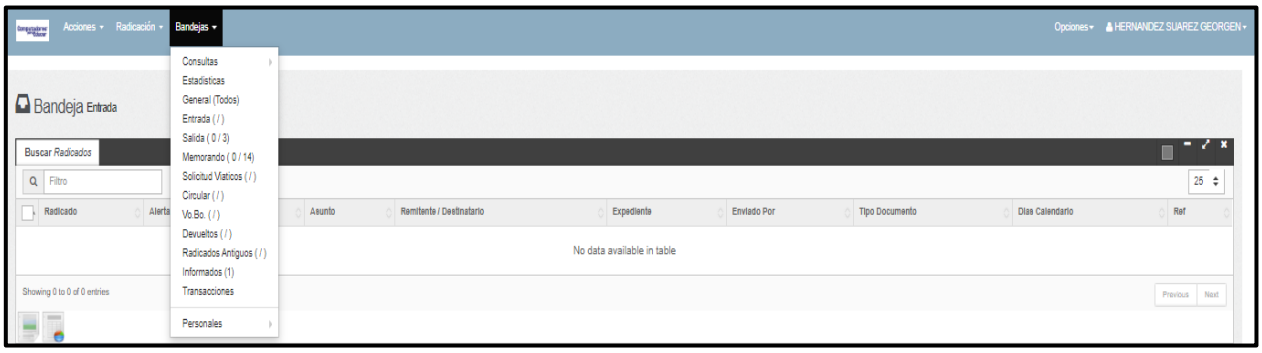


Figura 8. Estructura de Bandejas del Sistema

Entrada

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

Cuando el jefe reasigna a otros usuarios, el radicado se reflejará en la bandeja de entrada del usuario seleccionado.

Salida

A esta bandeja llegan todos los registros de radicación de salida que han sido generados por el usuario como una radicación nueva o cuando se da respuesta desde un radicado de entrada, a la cual, se le anexará una plantilla en formato odt. Cuando se radica un documento como nuevo, el radicado llega directamente a la bandeja “SALIDA” del usuario que lo radicó.

Memorando

A esta bandeja llegan todos los registros de radicación de memorandos (-3) que han sido generados por el usuario. Estos memorandos se generan cuando se hacen solicitudes entre dependencias o comunicaciones internas.

Vo.Bo.

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

Devueltos

A esta bandeja llegan los documentos que le han sido devueltos por alguna razón por otros usuarios. Por lo general se hace la devolución de radicados cuando no es competencia del usuario.

Informados

Llegará una copia del radicado que ha sido informado por otros usuarios.

Transacciones

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

Personales

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

Filtrar y paginar Radicados

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

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

Fecha Radicado: Fecha del radicado asignada por el sistema. Asunto: Asunto del radicado.

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

Tipo Documento: Es la clasificación que se da a un radicado de acuerdo con la Tabla de Retención Documental establecida para cada dependencia asignada por el responsable del documento

Días restantes: Plazo para tramitar un radicado. Estos plazos son definidos por el administrador del Sistema y se asignan al tipo documental. Ejemplo, si es un radicado tipificado como petición el sistema habilitará para dar respuesta en 10 días.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

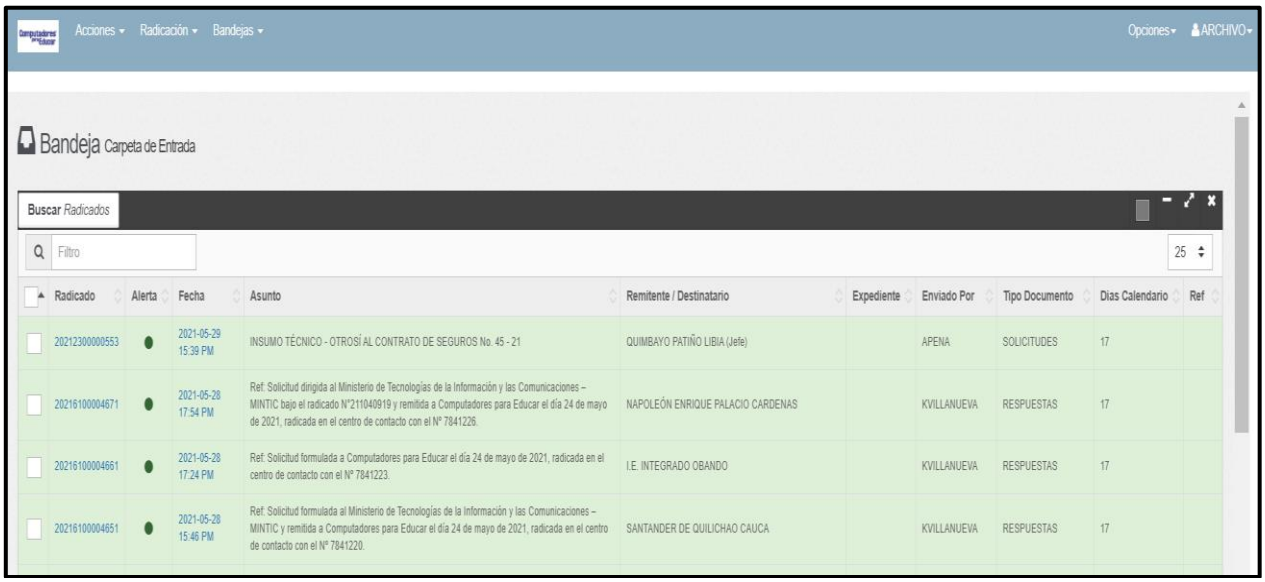


Figura 9. Bandeja de Radicados

Ingreso a un radicado leído o no leído

Cuando llega un radicado a la bandeja de entrada de un usuario y este no ha sido leído se reflejará en color verde; cuando se ha ingresado al radicado este aparecerá en color azul.

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

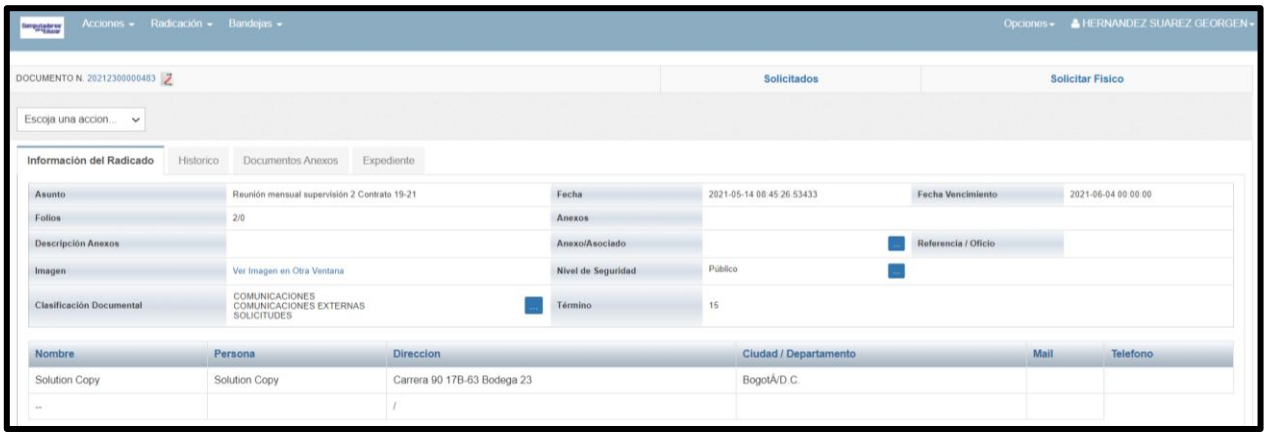


Figura 10 Información del radicado

Información del Radicado: Donde se muestran los datos generales del radicado, como Asunto, fecha, fecha de vencimiento, folios, anexos, descripción de anexos, documentos anexos/asociado, referencia/oficio, imagen, nivel de seguridad, clasificación documental, termino y datos del destinatario o remitente como nombre, persona,

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

dirección, ciudad/departamento, mail y teléfono.

Traza Histórico: Refleja todo el historial del radicado Presenta el Historial de un radicado desde que inicia el trámite, las modificaciones, reasignaciones, comentarios, el usuario actual y hasta que finaliza la gestión de este y hasta que termina.

Documentos Anexos: Se refleja toda la información complementaria anexa de un documento. Desde allí se puede generar respuestas si así se requiere y de acuerdo con los permisos de usuario se podrán tipificar.

Expediente: Muestra el (los) expedientes asociados con el radicado.

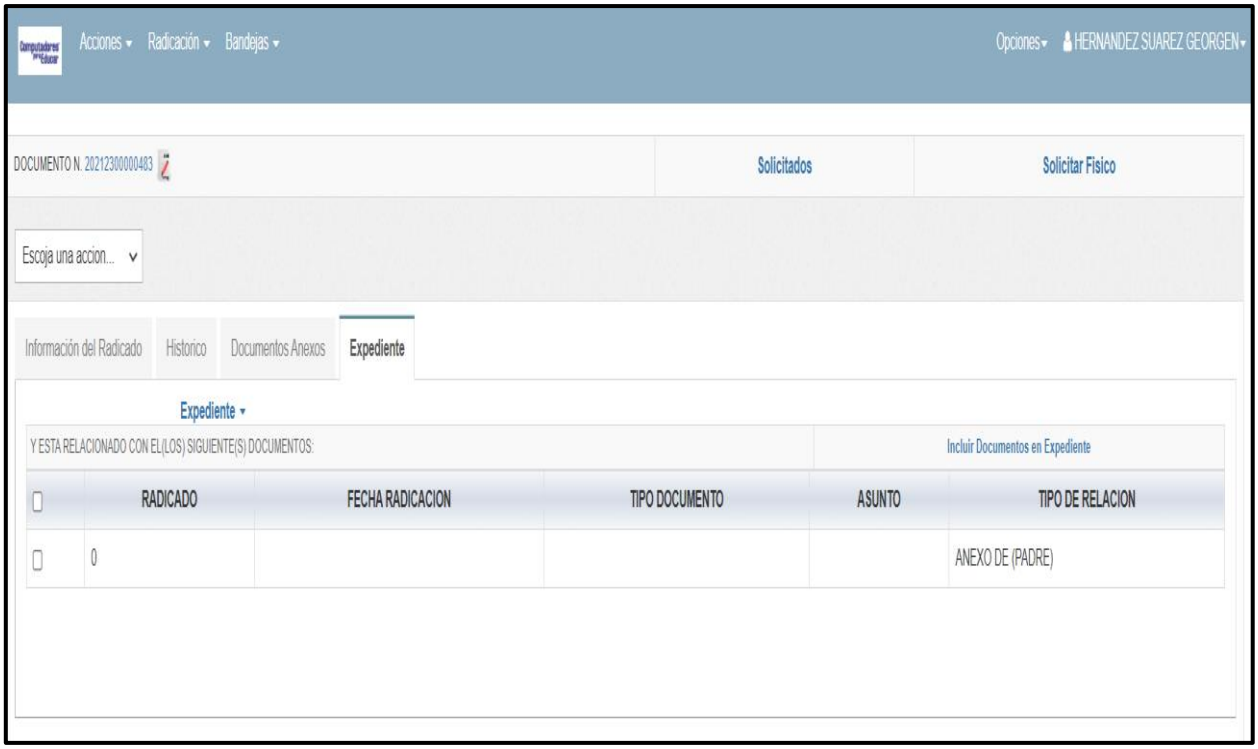


Figura 11. Radicado en uno o más expedientes

Módulo General Del Sistema De Información ORFEO

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

Transacciones

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

- Dar click en el botón “Enviar a”

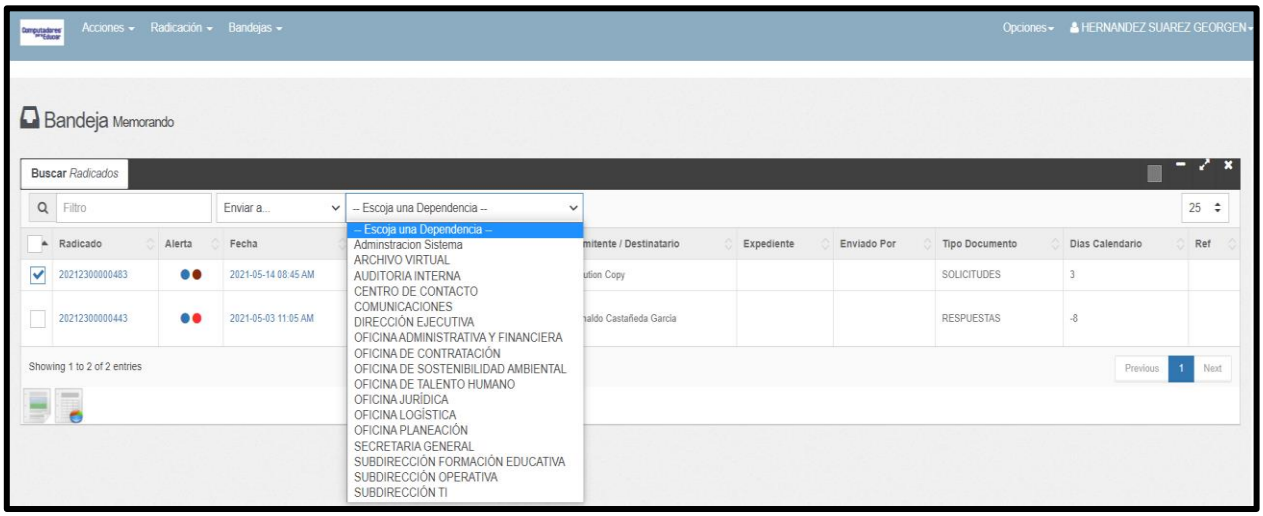


Figura 12. Opción Enviar a.

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

NOTA: Se deben diligenciar los campos con los asteriscos.

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

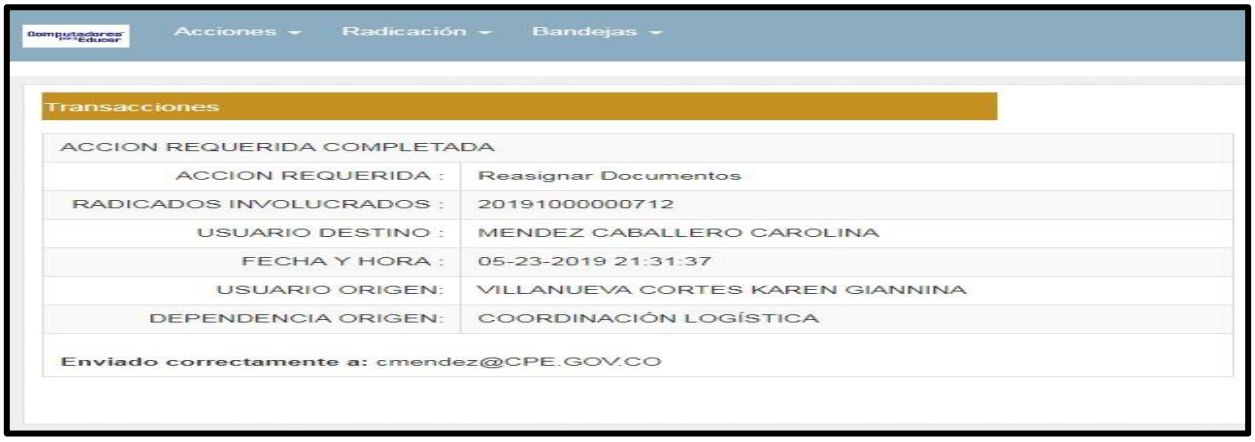


Figura 13. Enviar a. Finalizado

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

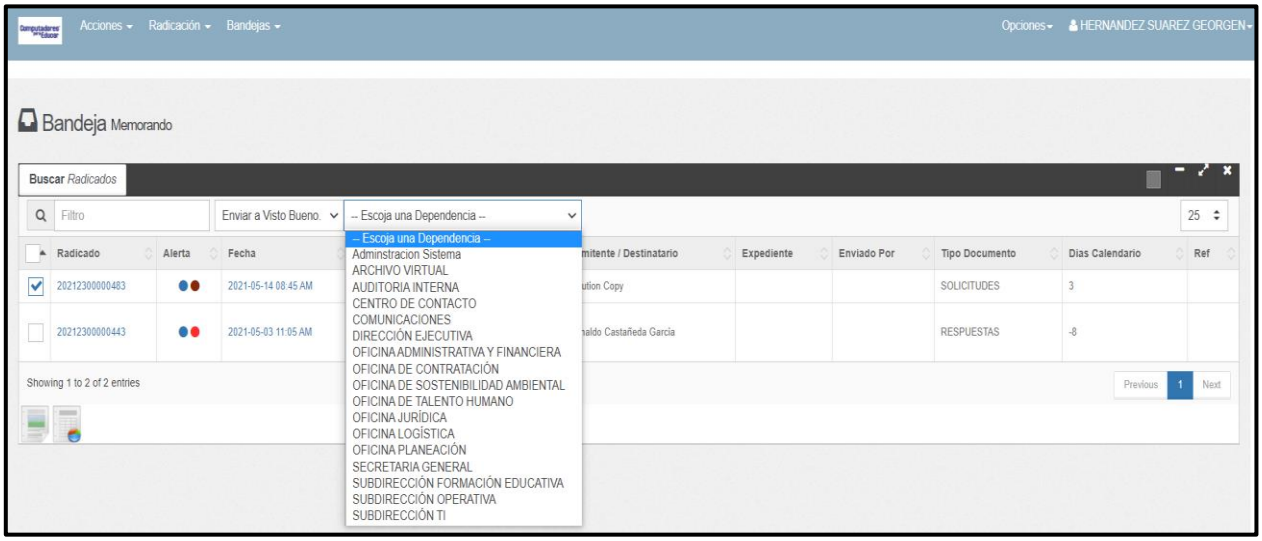


Figura 14. Opción Enviar a visto bueno

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

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

Documento estando en cualquier bandeja son:

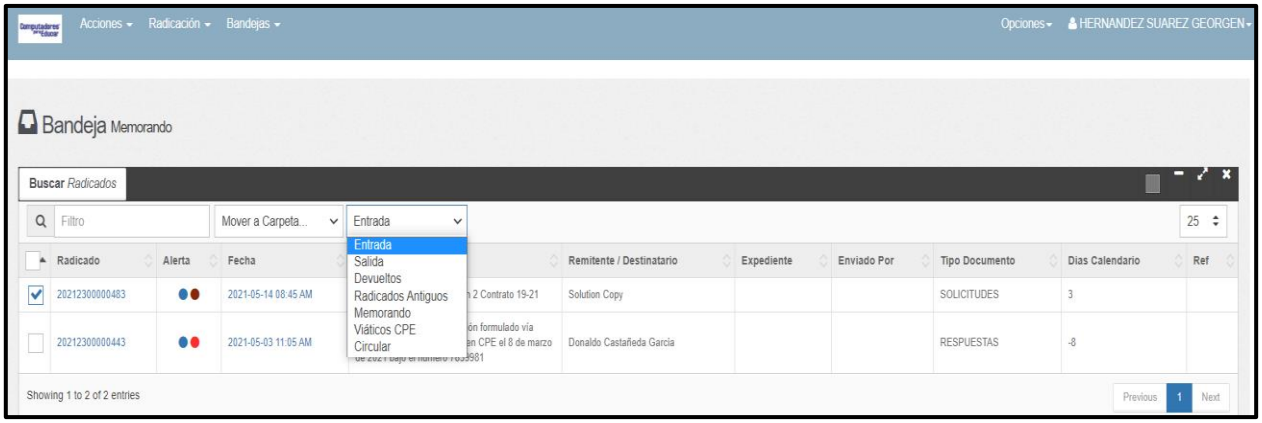


Figura 15. Opción Mover a Carpeta

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

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

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

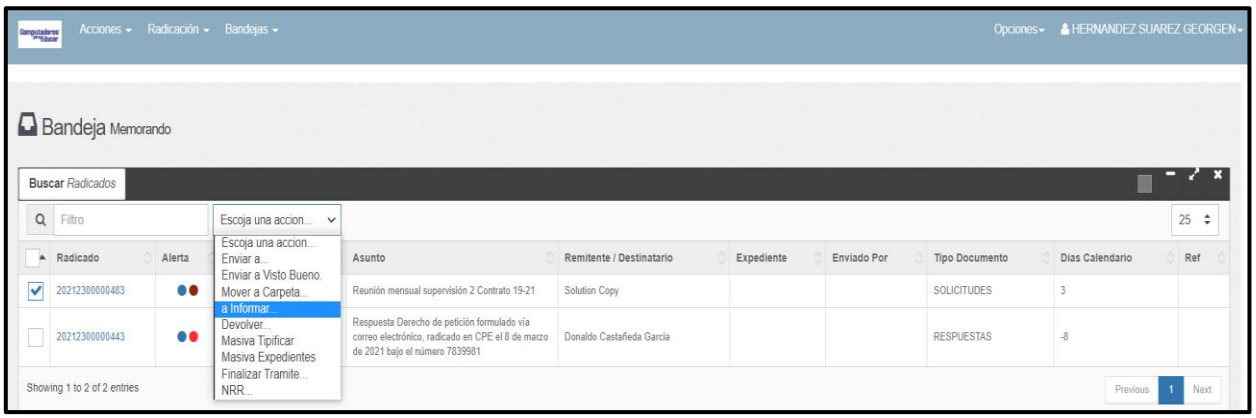


Figura 16. Opción a Informar

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

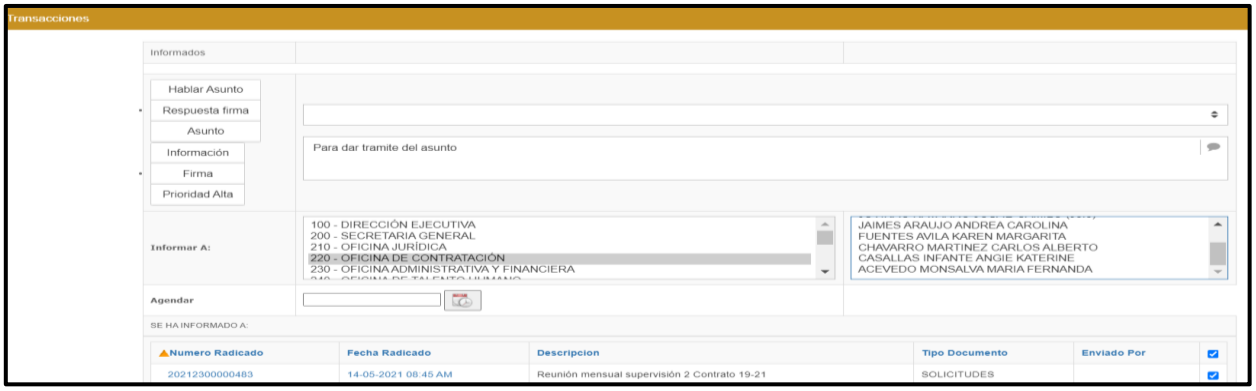


Figura 17. Opción transacción Informar

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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

  NOTA: se deben diligenciar los campos con los asteriscos.

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

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

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

Figura 18. Opción Finalizar Tramite

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

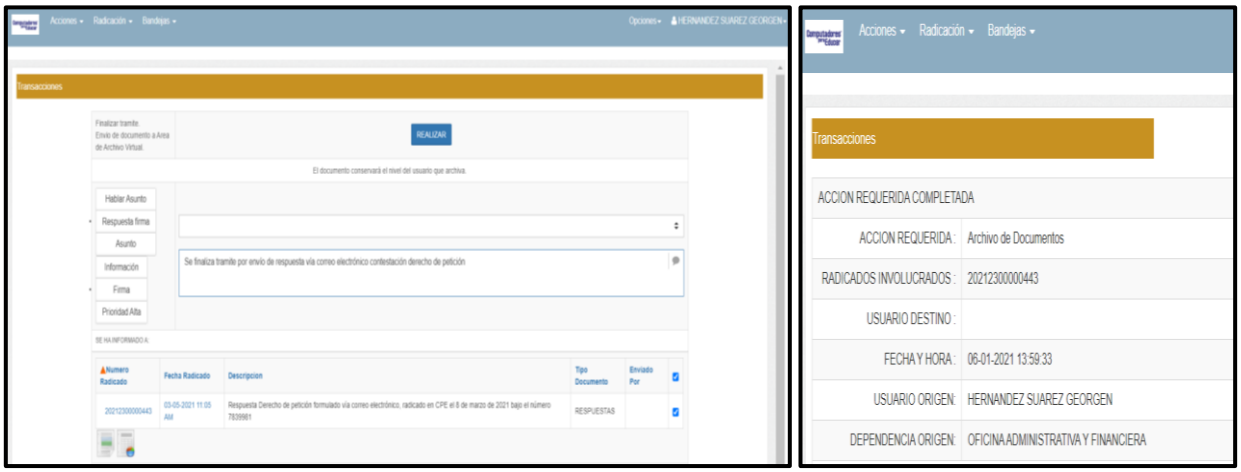


Figura 19. Opción Finaliza la transacción

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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

Filtro por bandejas

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

Figura 20. Filtro por bandejas

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

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

Clasificar un radicado de acuerdo a la TRD -TIPIFICAR

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

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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

Figura 21. Opción Asignación Clasificación documental

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

Figura .22. Opción Asignación Clasificación Documental

- El sistema despliega una nueva ventana donde se visualizará la serie, subserie y tipo de documento que puede utilizar dicha dependencia, conforme la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de CPE .

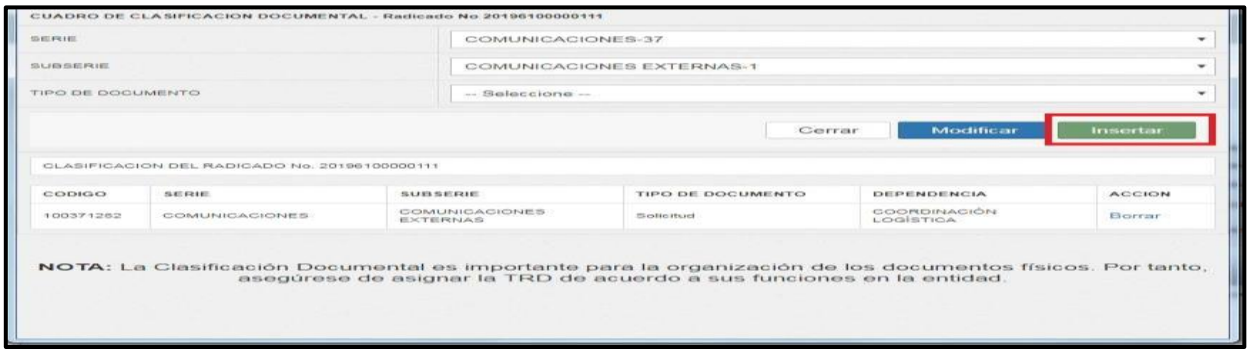


Figura .23. Opción Asignación Clasificación Documental

NOTA: se deben diligenciar los campos con los asteriscos

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

  Se debe tener en cuenta que el tipo de documento se encuentra ligado al tipo de radicación, es decir, existen tipos documentales que se restringen únicamente a un tipo de radicación como, por ejemplo, el tipo documental "Derecho de Petición de consulta", es un documento que ingresa a la entidad, por lo tanto, solamente se podrá clasificar en los radicados que sean de entrada (-2)
- Dar click en el botón "Insertar"
- El sistema realiza la actualización del documento, indicando su respectiva clasificación, código (serie+ subserie + tipo de documento + dependencia), nombre de la serie, nombre de la subserie, tipo de documento, dependencia, acción.

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

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

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

Opciones

A mano derecha, encuentra la cinta opciones y dentro de esta hacemos click sobre:

PLANTILLAS: Se encuentran las plantillas que están predeterminas para proyectas respuestas, memorandos, resoluciones o solicitudes de comisión

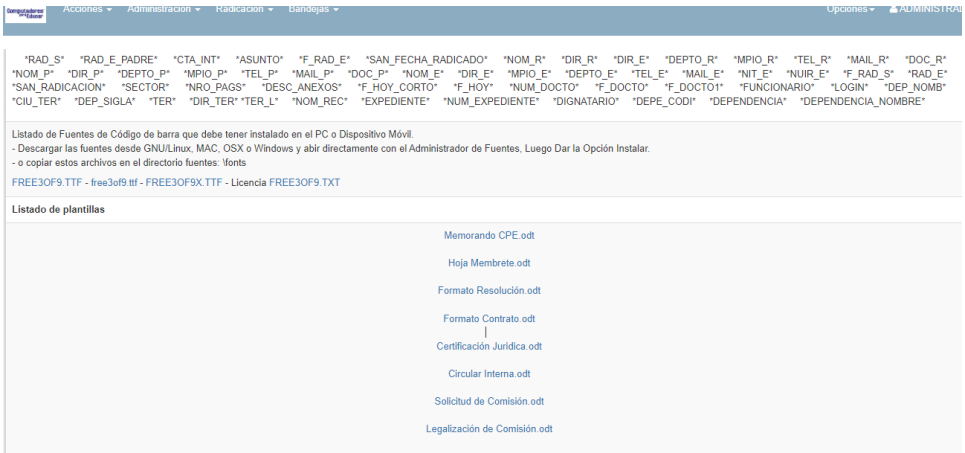


Figura 24. Opción Plantillas

Formatos

Formatos: Me direcciona a la Intranet de la entidad: (https://intranet.computadoresparaeducar.gov.co/admin)

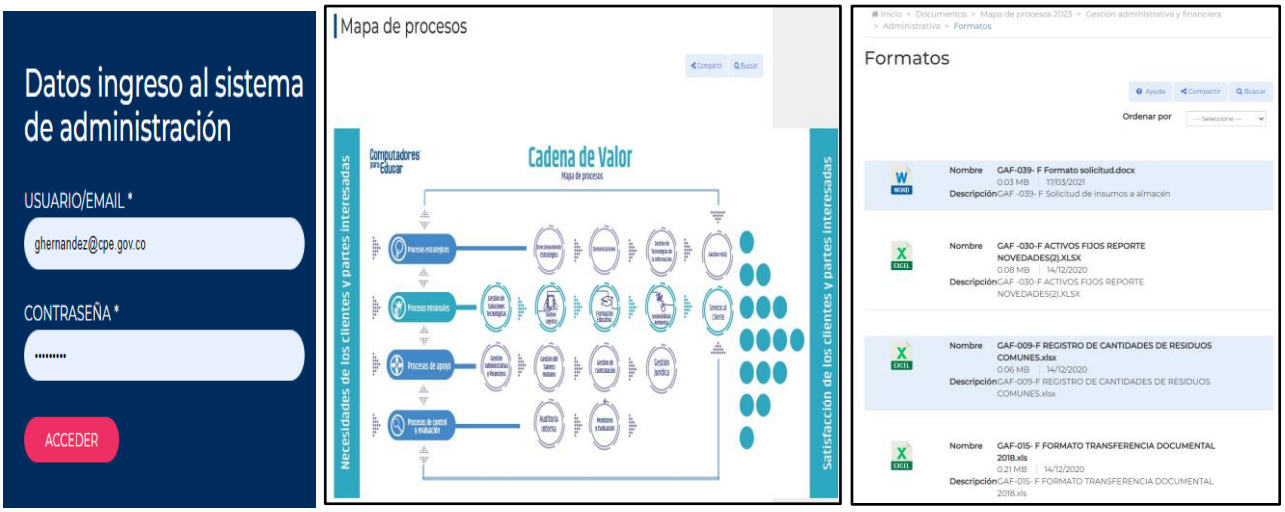


Figura .25 Plantillas disponibles en la intranet

Formatos de la entidad los cuales están aprobados, actualizados y se pueden descargar para trabajar una copia sobre los mismos.

AYUDA: Se refleja el manual del sistema Orfeo.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

TIPOS DE RADICACIÓN

Figura 26. Tipos de Radicado en el Sistema

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

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

RADICACIÓN DE ENTRADA (-2)

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

Las opciones de radicación de entrada son asignadas por permisos a los usuarios establecidos, que conforman las diferentes dependencias que tienen la opción de radicar documentos de entrada. Para radicar un documento de entrada se deben seguir los siguientes pasos:

Figura 27. Permiso radicación entrada

- Seleccionar el vínculo de Entrada, en la sección de RADICACION
- El sistema despliega una vista donde se realiza una verificación previa para saber si el documento ha sido recibido por otro medio y ya se encuentra radicado, o para realizar las relaciones de anexo y asociado según sea el caso.
- Se pueden realizar búsquedas de acuerdo con los siguientes criterios: Referencia (Cuenta Interna, No. de Oficio), No. de Radicado, Expediente, Identificación (T.I.,C.C.,Nit), Nombres.

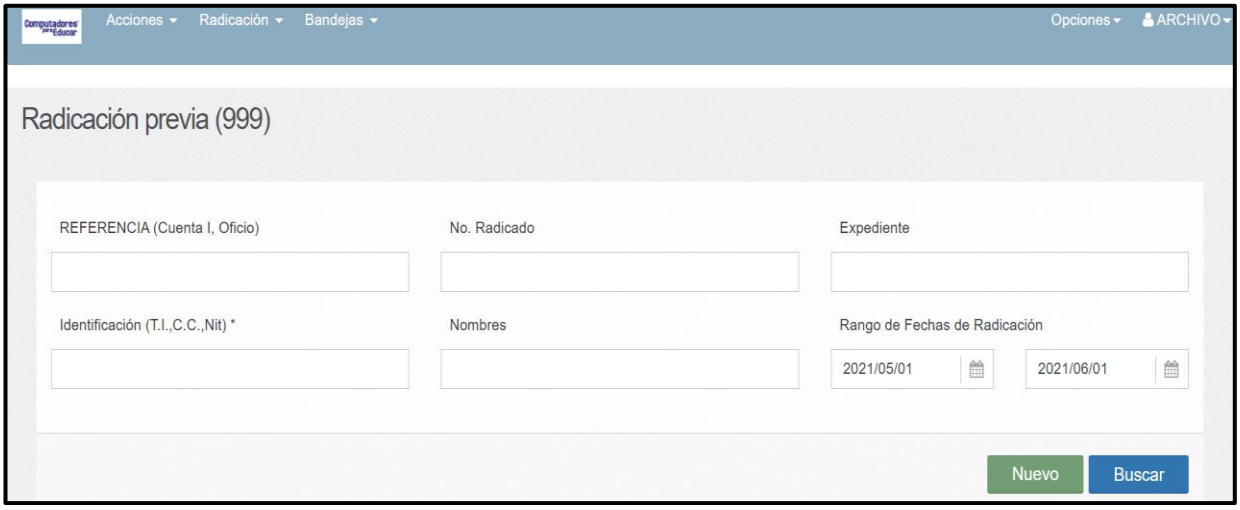
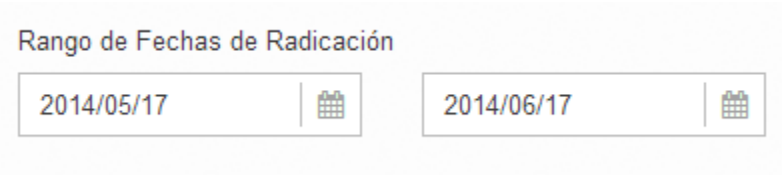


Figura 28. Opción Radicación Entrada

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



Existen 3 formas de radicar un documento:

Figura 29. Radicación nuevo copia datos

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

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

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

- El sistema ingresa a un módulo de radicación:

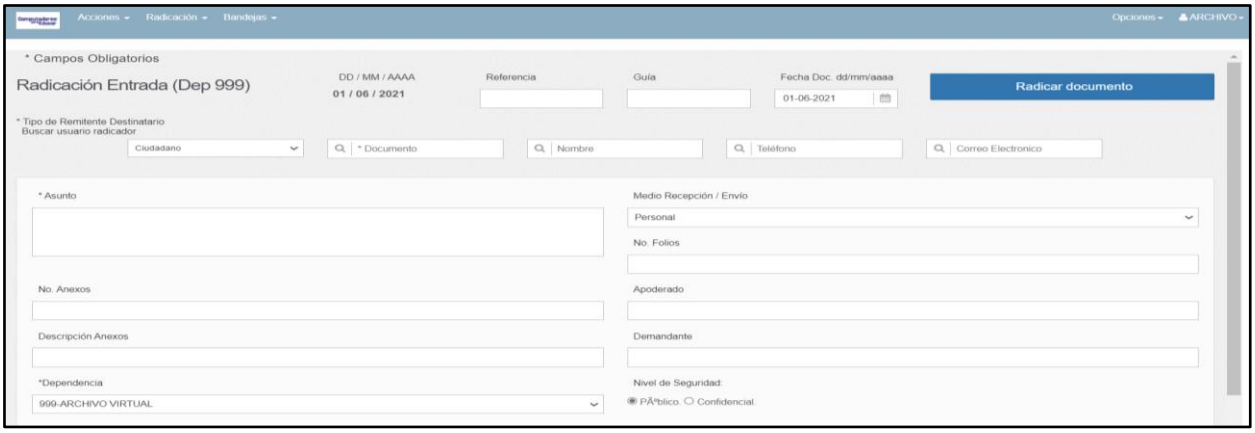


Figura 30. Radicación nuevo copia datos

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

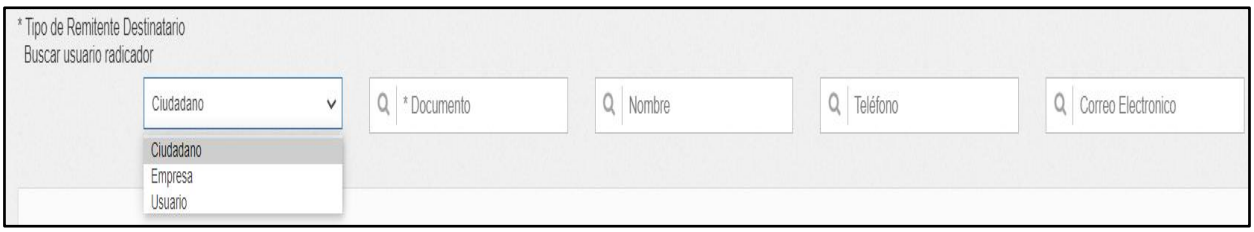


Figura 31. Radicación terceros

Figura 32. Radicación nuevo terceros campos obligatorios

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

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

Figura 33. Radicación terceros existentes

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

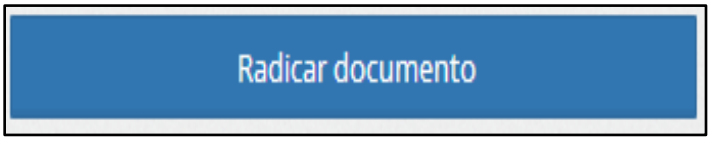


Figura 34. Radicación nuevo.

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

Figura 35. Radicación nuevo generación de numero de radicado

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

Figura 36. Radicación nuevo impresión de sticker

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

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

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

Radicación de Salida (-1)

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

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

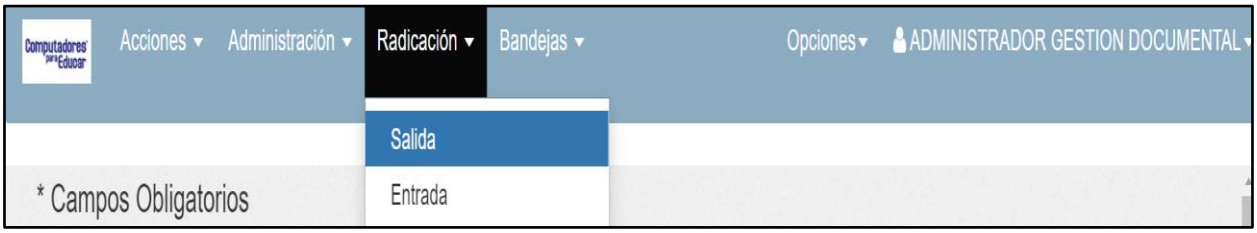


Figura 37. Radicación nuevo salida

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

Figura 38. Radicación nuevo salida terceros

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

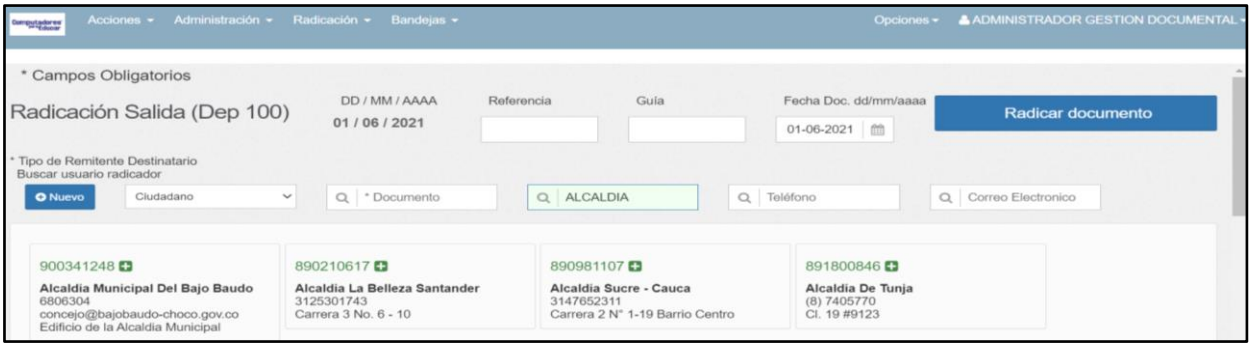


Figura 39. Radicación salida tercero existente

- En la parte inferior aparece las coincidencias de la búsqueda, escoja el usuario:

- Agregar destinatario (sólo si no existe en el sistema): Realice este paso sólo si su destinatario no tiene registros en el sistema. Usted podrá agregarlo o modificarlo usando el botón"+Nuevo".

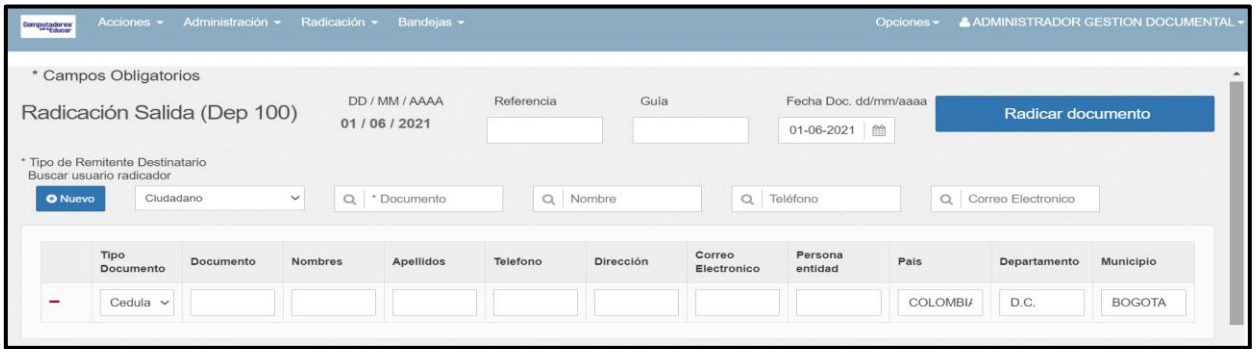
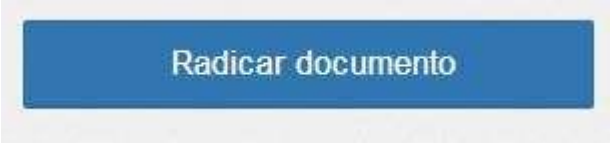


Figura 40. Radicación salida nuevo tercero

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

Figura 41. Radicación salida nuevo campos obligatorios

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



- El sistema asignará el consecutivo correspondiente:

Figura 42. Radicación asignación numero

- Se puede modificar el radicado en la parte superior derecha mediante el botón “Modificar radicado”:

Figura 43. Modificación e impresión de sticker

- Radicar documento generado: deberá ingresar al radicado en la bandeja correspondiente y anexar el documento para ser radicado. Para esto deberá ingresar a la bandeja donde se encuentra el radicado, e ingresar a este dando clic sobre la fecha:

Figura 44. Bandeja de entrada

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

Figura 45. Bandeja de entrada opción anexar archivo

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

Figura 46. Bandeja de entrada adjuntar archivo

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

Radicación Interna (-3)

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

- Prepare la comunicación a enviar: En su editor de texto, realice la comunicación teniendo en cuenta el formato establecido para las comunicaciones internas.
- Ingrese al permiso de radicación memorandos: Una vez ingrese al Sistema, seleccione la opción Radicación - Memorando, ubicado en el menú superior del sistema.

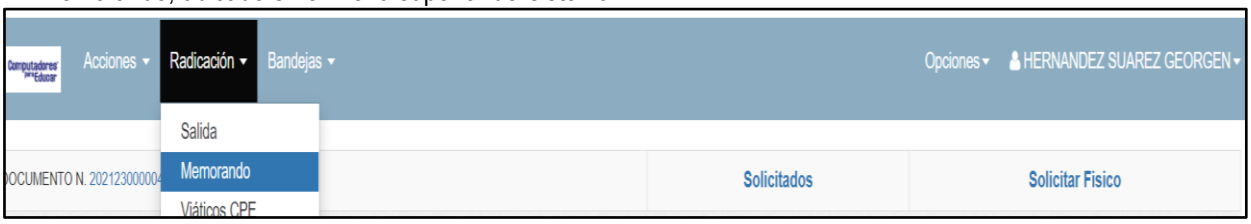


Figura 47. Radicación de Memorando

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

Figura 48. Radicación de Memorando Buscar usuario

Figura 49. Campos a diligenciar en memorando

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

Figura 50. Radicación Memorando usuarios

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

Figura 51. Bandeja de Memorandos generados

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

Figura 52. Bandeja Memorandos Anexar Archivo

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

Figura 53. Bandeja de Memorandos adjuntar archivo

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

Descargar una plantilla

Figura 54. Opción descargar plantilla

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

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

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

Nota: Debe ser generado y diligenciado mediante formato ODT para la correcta interacción del sistema. Siempre se debe descargar la plantilla y diligenciar sin afectar los campos que se encuentran dentro de asterisco.

Subir una Plantilla o Documentos

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

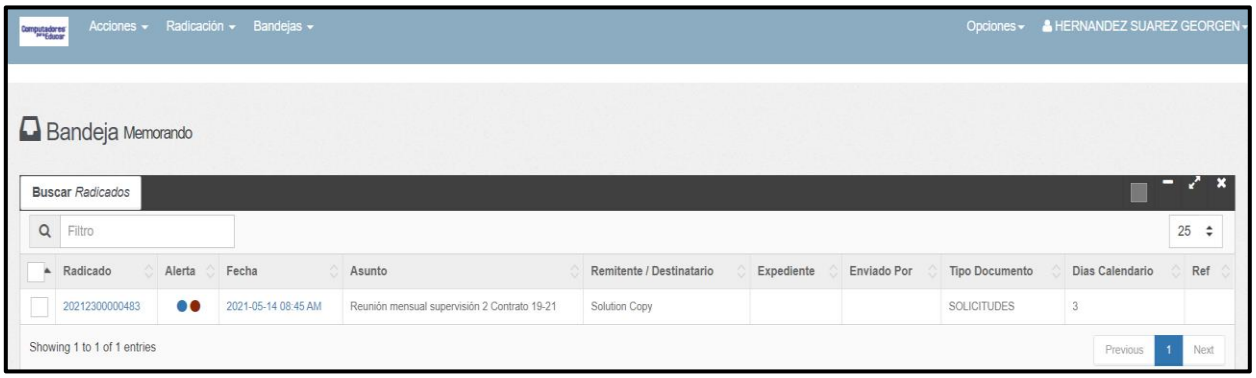


Figura 55. Bandeja de Memorandos radicados

Aparecerá una ventana con 5 pestañas, se seleccionará la pestaña documentos anexos. dentro de la pestaña de documentos anexos se selecciona "anexar archivo" una vez seleccionado se abrirá una ventana nueva en donde buscará y seleccionará el archivo para subir en el sistema.

en la ventana emergente se colocará el asunto del documento que vamos a subir al sistema y seleccionará el tipo de radicado después buscamos el archivo en la pestaña de seleccionará archivo y le dará click en "actualizar", luego de que aparezca que la transacción ha sido exitosa le damos click en cerrar.

Radicación en pdf

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

RADICACIÓN RÁPIDA

Para radicar una respuesta realice los siguientes pasos:

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

Figura 56. Bandeja de Memorando respuesta en PDF

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

Figura 57. Respuesta en PDF tipificación de documento

Tipifique el radicado y de click en “Insertar”.

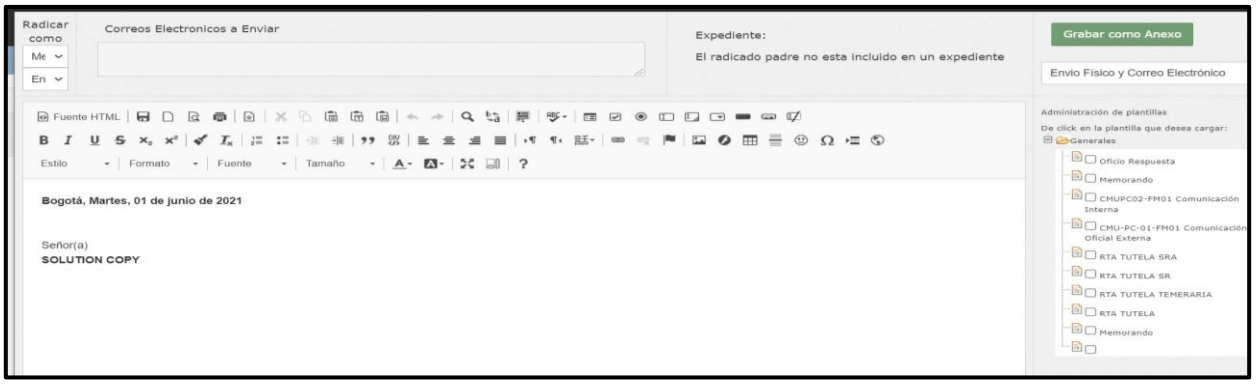


Figura 58. Respuesta en PDF documento

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

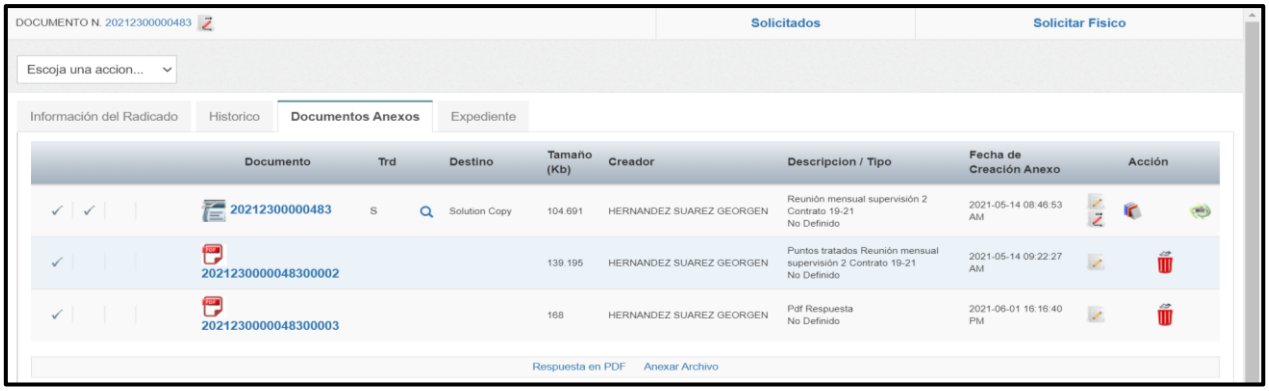


Figura 59. Anexos del radicado

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

LINEAMIENTOS FACTURACION ELECTRONICA EN CPE

En coherencia con los lineamientos establecidos por la Administración del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Externa No. 0016 de 9 de marzo de 2021, en relación con el nuevo proceso de recepción de facturas electrónicas. A continuación, se socializan las actividades que, a partir del 1º de abril del corriente se llevarán a cabo conforme al MEMORANDO No. 20212300000383 CPE.

1. El Proveedor enviara al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co (dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público), el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), conforme los lineamientos a proveedores de facturas electrónicas ante el modelo de recepción SIFF Nación, para ser aprobadas y gestionadas por el Sistema Olimpia IT.

Figura 60. Contenedor y dirección de envío SIFF Nación

2. Una vez se obtenga la confirmación de parte de SIIF Nación del correo, el proveedor se contactará con el supervisor del Contrato correspondiente para aprobación o rechazo de la factura.

Figura 61. Soporte recepción SIFF Nación a proveedor

3. El supervisor de Contrato una vez aprobado la factura por el Sistema Olimpia IT, solicitara al proveedor el envío de la factura con sus anexos **(Certificación de parafiscales, informes, etc.)** al correo facturaelectronica@cpe.gov.co.

4. Facturaelectronica@cpe.gov.co gestiona la factura aprobada en los siguientes 3 días hábiles través de un radicado en el sistema Orfeo el cual se direccionará al Jefe de Proceso supervisor del contrato correspondiente en CPE y se enviará copia del radicado a los proveedores e interesados en la facturación aprobada.

Destino: OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Computadores para Educar

20211000002722

No. 20211000002722
Fecha Radicado: 26-MAY-2021 05:04 PM
Asunto: Factura de Venta FE451
Anexos:
Remitente: Edificio Davivienda PH

Figura 62. Soporte radicado CPE

RESPONSABILIDAD DE LOS PROCESOS EN ORFEO

- ✓ La responsabilidad de los procesos de la Asociación Computadores para educar es gestionar la trazabilidad y cierre en cada documento registrado a través de Orfeo.
- ✓ Es de vital importancia para Orfeo y responsabilidad de los Jefes de Oficina de cada Proceso de la Asociación Computadores para educar el requerir a su equipo de trabajo el cierre de los documentos registrados como radicados de memorandos, radicados de entrada o salida y todo lo pertinente en las bandejas de cada usuario del equipo de trabajo a fin de gestionar la Finalización de los diferentes Tramites en el Sistema Orfeo.
- ✓ El cierre de los Radicados en Orfeo gestiona la adecuada Implementación de cambios de usuarios en los procesos de la asociación, así mismo como la Actividad o Inactividad de usuarios y roles que pueda a llegar a tener dentro de los procesos en el Sistema Orfeo.
- ✓ Los usuarios activos en el sistema Orfeo debe gestionar los cierres de los radicados conforme los Semáforos y Días Calendario de manera visible por el sistema Orfeo para finalizar tramites de radicados.
- ✓ Los Jefes de Oficina de cada Proceso de la Asociación Computadores pueden ver y realizar seguimiento a radicados pendientes en la Oficina a responsabilidad a través de las estadísticas del Sistema Orfeo.
- ✓ Los Usuarios activos del sistema Orfeo pueden ver y generar seguimiento a radicados pendientes por tramite a través de las estadísticas del Sistema Orfeo.

SEGUIMIENTO DE RADICADOS

- El Sistema Orfeo cuenta con funciones básicas de fácil uso e intuitivas de manera visible cómo los semáforos de seguimiento y días calendario desde la creación de un radicado hasta su cierre del mismo.

A continuación, las Alertas Visibles que se encuentran en el sistema Orfeo: “ALERTA”

Semáforo Verde = **Radicado Nuevo**

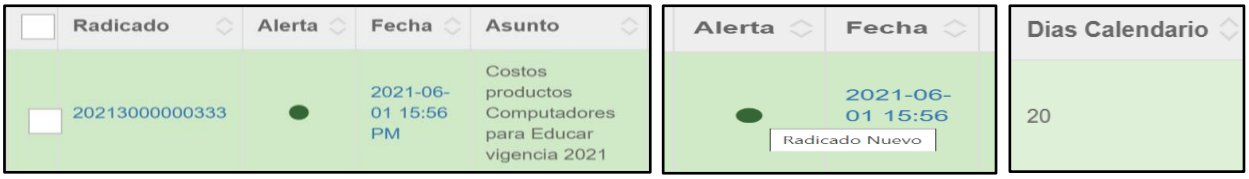


Figura 63. Alerta Orfeo Semáforo Verde

Semáforo Azul = **Radicado Leído**

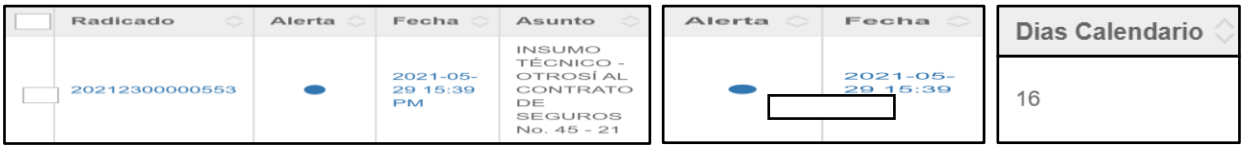


Figura 64. Alerta Orfeo Semáforo Azul

Semáforo Vinotinto = Radicado Vencido

Figura 65. Alerta Orfeo Semáforo Vinotinto

Semáforo Rojo = Radicado Vencido

Figura 66. Alerta Orfeo Semáforo Rojo

- El Sistema Orfeo cuenta con semáforos de seguimiento y días calendario de manera visible en todas las bandejas

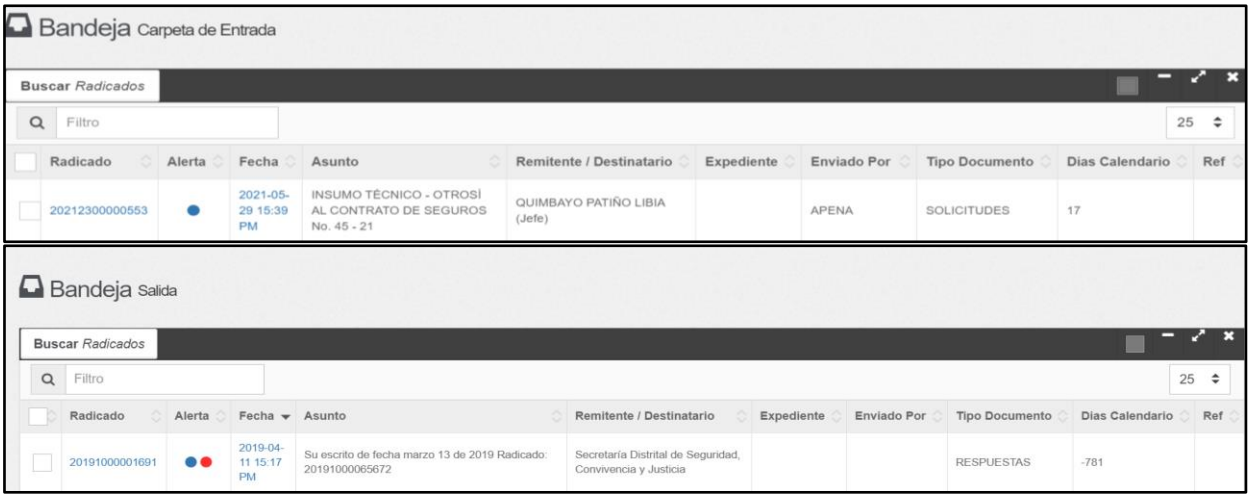
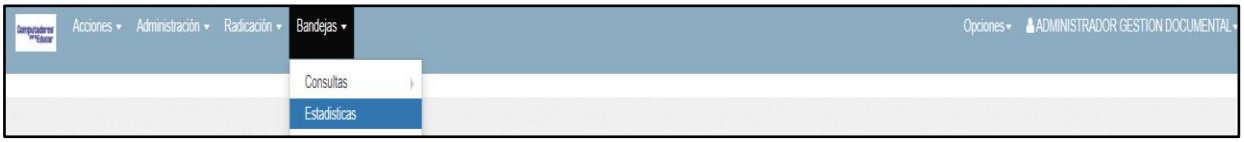


Figura 67. Alerta semáforos y días Calendario Orfeo en las bandejas de los usuarios autenticados

- El Sistema Orfeo cuenta con funciones básicas de fácil uso e intuitivas de manera visible cómo estadísticas.

  ✓ Las estadísticas se pueden generar siguiendo los pasos a continuación:

1. En el Menú Bandejas, Opción Estadísticas ingresamos para consulta de radicados



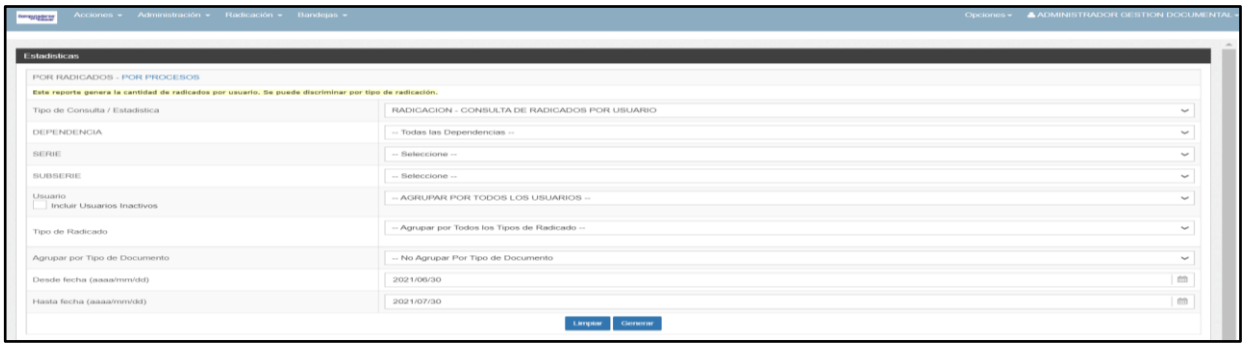


Figura 68. Estadísticas menú bandejas de los usuarios autenticados

2. Ventana Estadísticas ingresamos a Tipo de Consulta / Estadísticas, buscamos la opción

   - **RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA**

Figura 69. Tipo de Consulta / Estadísticas (RADICADOS ACTUALES EN LA DEPENDENCIA)

3. En la Sección usuarios se escoge:

- **AGRUPAR POR TODOS LOS USUARIOS O**
- **USUARIO INDIVIDUAL DEL PROCESOADICADOS**

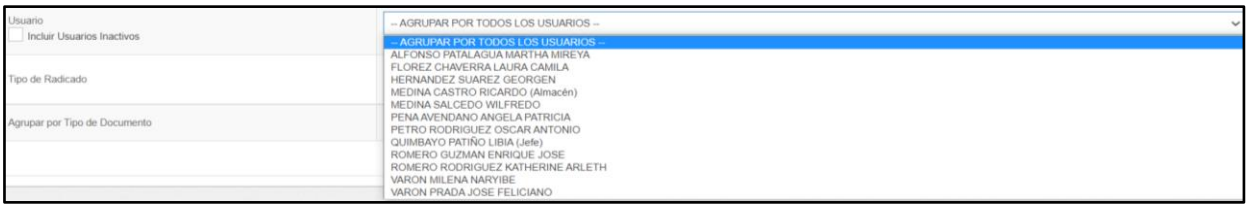


Figura 70. Usuario (AGRUPAR USUARIOS – USUARIO INDIVIDUAL)

4. Generación del Reporte solicitado: Se selecciona Botón Azul Generar

Reporte estadística Sistema Orfeo

Figura 71. Reporte Estadística

✓ Los usuarios activos pueden ver y realizar seguimiento a radicados pendientes en el proceso a responsabilidad

✓ Los usuarios activos pueden ver y consultar el detalle de los radicados

✓ Los usuarios activos pueden descargar los reportes en archivo de texto y hojas de calculo

5. Para ver los detalles de cada radicado de manera individual se selecciona sobre el Hipervínculo del Numero del Usuario a Consultar.

Radicados

24

5

5

6

1

1

Listado De DIRECCIÓN EJECUTIVA

#	RADICADO	FECHA RADICACION	TIPO DE DOCUMENTO	USUARIO ACTUAL	ASUNTO	REMITENTE
1	20192400001423	2019/12/27 14:38:42	SOLICITUDES	PENA AVENDANO ANGELA PATRICIA	Solicitud Reducción Compromiso Lina Quiroga	QUIMBAYO PATIÑO LIBIA
2	20202300000223	2020/03/09 09:20:59	SOLICITUDES	PENA AVENDANO ANGELA PATRICIA	Reducción de saldos no ejecutados	PENA AVENDANO ANGELA PATRICIA
3	20202400000053	2020/01/08 13:31:31	RESPUESTAS MEMORANDO	PENA AVENDANO ANGELA PATRICIA	memorando reduccion Lina Quiroga	BONILLA RODRIGUEZ ANDREA CATALINA
4	20202400002323	2020/12/21 18:59:42	SOLICITUDES MEMORANDO	PENA AVENDANO ANGELA PATRICIA	Cargue y anulación de registros de Intereses Cesantías - Prof. encargado Luis Gabriel Porras	ÁNGEL VÁSQUEZ NATALIA
5	20202400002333	2020/12/22 16:55:58	SOLICITUDES MEMORANDO	PENA AVENDANO ANGELA PATRICIA	Solicitud anulación obligación pago congreso PMI Tour Cono Sur	BONILLA RODRIGUEZ ANDREA CATALINA

Figura 72. Reporte Estadística Detalle

Nota: La oficina Administrativa y Financiera genera actividades de seguimiento en los meses de enero y julio del año en curso a los Jefes de Oficina o encargados a través de correo electrónico adjuntando los reportes de radicados pendientes por tramite en el Sistema Orfeo.

FLUJOGRAMA RECEPCIÓN ORFEO

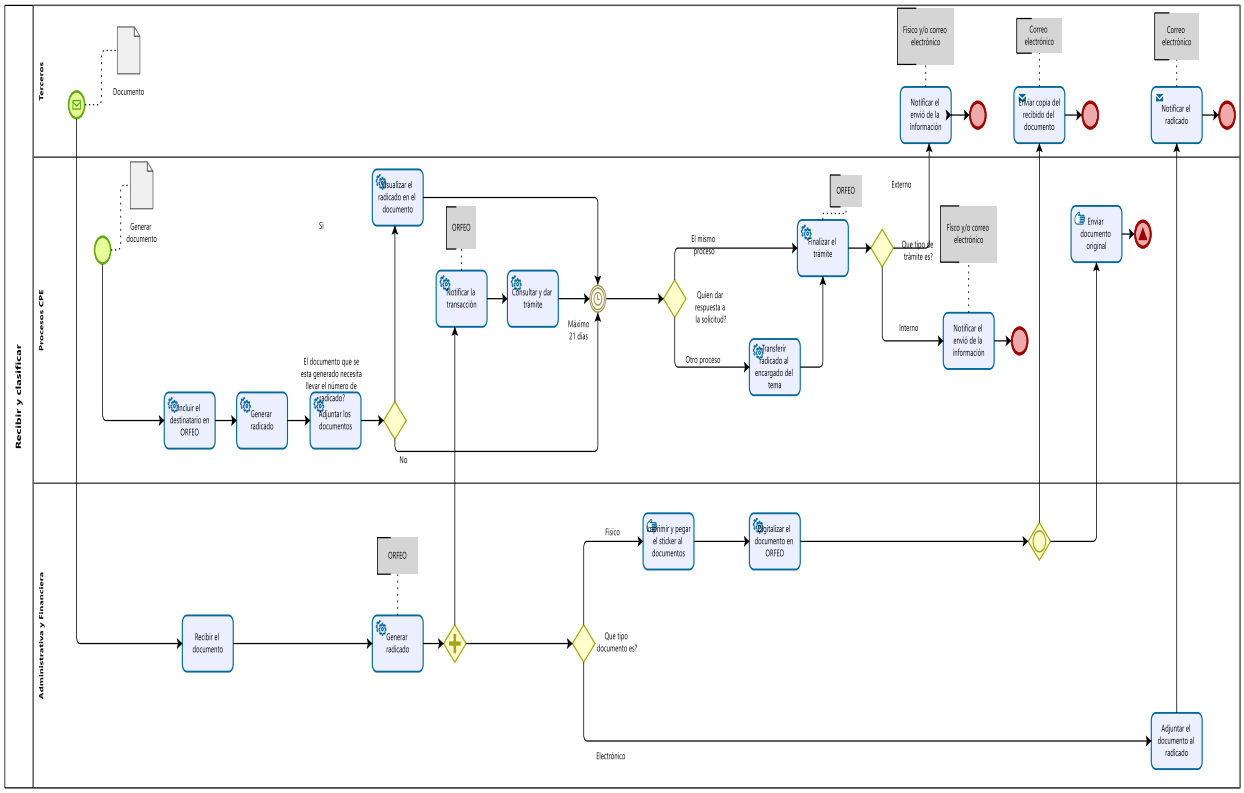


Figura 73. Flujograma Gestión Documental Sistema Orfeo

Figura 74. Interfaz de inicio Sistema Orfeo

7.4. PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

CONSULTA DE DOCUMENTOS

El archivo central se encuentra ubicado en el Centro Nacional de Aprovechamiento de Residuos Electrónicos en la calle 17 A No. 69 F 49, las áreas para la conservación del archivo están acondicionadas de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

El archivo central de Computadores para Educar está conformado por todos los expedientes que cumplieron su vigencia en el archivo de gestión y que fueron transferidos, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las T.R.D.

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

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

Se tiene en cuenta que cada área es responsable por el manejo y entrega legalizada de carpetas al archivo central.

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Gestión del Talento Humano, así las hojas de vida cuando cumplen su tiempo de retención por tabla TRD se direccionan al archivo de custodia donde quedan a responsabilidad el contratista actual, donde se denominan hojas de vida inactivas

El contratista que se encuentre a cargo del archivo procederá a mantener en su custodia estas hojas de vida con su debido inventario y actualización del mismo, es importante aclarar que la oficina encargada y autorizada para revisar dichas hojas de vida es la OFICINA DE TALENTO HUMANO. Las historias laborales inactivas estarán siempre en resguardo de Archivo, cuando se presentan temas de certificación y consultas de alguna de estas se genera el debido préstamo, pero de igual manera serán devueltas al archivo.

Procedimiento para la consulta y préstamo de documentos

El servicio de transferencias, préstamos, consultas y devolución de documentos se realiza de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua.

Teniendo en cuenta que el acceso al archivo centralizado es restringido, la atención a los funcionarios es realizada únicamente por ventanilla en el horario establecido.

Para acceder a los documentos conservados en el Archivo central de Computadores para Educar, es necesario realizar la solicitud al correo archivo@cpe.gov.co, especificando claramente la documentación que se requiere, de esta manera se atenderá la solicitud y posteriormente se realizará la entrega y el registro en el control de préstamos y devoluciones. Se aclara que todos los documentos que sean solicitados deben ser registrados en el formato de control de préstamos con los datos suministrados, el personal del archivo procederá a ubicar el documento y dejarlo a disposición del solicitante, el cual deberá ser firmado una vez reciban los documentos en físico.

El Archivo central no atenderá directamente a ningún usuario externo (cliente de Computadores para Educar), este debe hacer la solicitud al funcionario de CPE encargado, para que sea tramitado por correo electrónico.

Existen niveles de acceso restringido para la consulta de historias laborales, estos expedientes solo pueden ser consultados por el director ejecutivo, auditor, y los funcionarios que sean designados por el área de talento humano.

Los préstamos de carpetas tendrán una vigencia de cinco (5) días hábiles. En el caso de ser necesario el préstamo por más tiempo, se deberá reenviar nuevamente el correo de la primera solicitud, de tal manera que sea renovada la consulta, con el fin de que no se pierda la trazabilidad del préstamo. En caso de retiro definitivo de algún funcionario, éste no podrá ser efectivo hasta tanto se encuentre a paz y salvo con el archivo de la Entidad.

El archivo histórico de Computadores para Educar actualmente se encuentra bajo custodia en las instalaciones del actual contratista de Gestión Documental, que cumple con las especificaciones técnicas para la conservación y preservación de la documentación, indicados principalmente en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, allí se conserva la documentación que por Tabla de Retención Documental ha cumplido con el tiempo de retención en el archivo central.

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

FLUJOGRAMA ARCHIVO CENTRAL

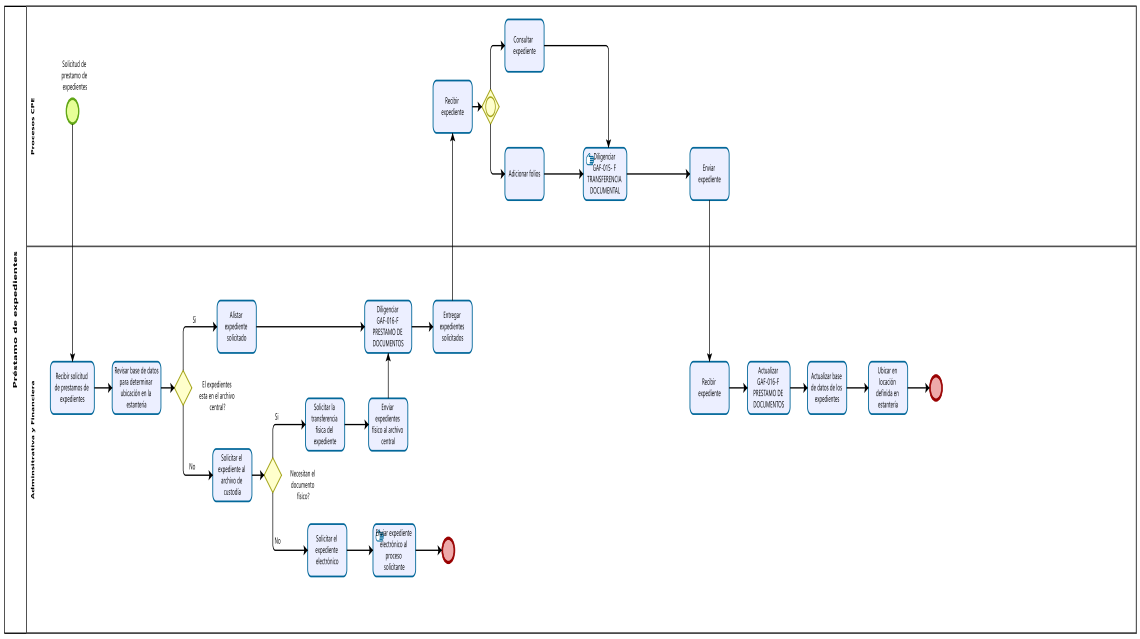


Figura 75. Flujograma

7.5. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Según el Archivo General de la Nación (AGN), la organización de archivos se define como el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Por su parte, la organización de los archivos de CPE se fundamenta en las funciones y trámites administrativos que se desarrollan en cada área, en concordancia con las series, subseries y tipos documentales identificados en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los temas y asuntos que se manejen al interior de cada área, basándose en los siguientes parámetros:

Creación y conformación de expedientes

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

Actualmente, CPE, cuenta con las TRD aprobadas con el Comité MIPG de la Entidad, el día 21 de diciembre de 2020, y para posterior evaluación, convalidación y sujetas a revisión por parte del AGN. Dichas TRD y de acuerdo con su aprobación en la Entidad, están siendo aplicadas en los inventarios documentales de los archivos de CPE, estas TRD se encuentran disponibles en intranet http://intranet.computadoresparaeducar.gov.co/

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

COMPUTADORES PARA EDUCAR
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO

OFICINA PRODUCTORA: 100 DIRECCIÓN EJECUTIVA

Código			Series, subseries y tipología documental	NORMA	Soporte			Retención		Disposición				Procedimiento
D	S	Sb			P	E	O	AG	AC	CT	E	D	S	
100	01	00	ACTAS											
100	01	08	Actas del Comité Directivo					2	18	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener información sobre las decisiones y deliberaciones con los funcionarios del nivel directivo y asesores sobre el funcionamiento de Computadores para Educar La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 146 de la Ley 1962 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Penales. Artículo 83 del Código Penal. Ley 599 de 2000. Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993. Los periodos de retención se cuentan a partir del cierre de la vigencia
			Citación al Comité Directivo			X								
			Acta del Comite Directivo con sus anexos		X									
			Listado de asistencia del Comite Directivo		X									
			Voto virtual	DE-005-F	X									
100	17	00	INFORMES											
100	17	01	Informes a entes de control	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 146 de la Ley 1962 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				2	8	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de las funciones de Computadores para educar La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 146 de la Ley 1962 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia fiscal
			Comunicación oficial de solicitud de información del ente de control		X									
			Informe al ente de control			X								
100	17	02	Informes a otras entidades	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 146 de la Ley 1962 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.				2	8	X		X		Documentación con valor histórico para la investigación la ciencia y la cultura para ser entregada en transferencia secundaria al Archivo Histórico para conservación en su soporte original por contener los informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de Computadores para Educar La reproducción técnica se realiza con fines de consulta en la fase de gestión desarrollando el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión bajo la supervisión del Profesional de Gestión Documental Normas retención documental: Disciplinarios. Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 146 de la Ley 1962 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los periodos de retención se aplican a partir del cierre de la vigencia
			Comunicación oficial de solicitud de información		X									
			Comunicación oficial de relaciones interinstitucionales - invitación a eventos			X								

Pagina 1

Figura 76. Tablas de Retención Documental

7.5.1. Clasificación y orden

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

- Evite archivar fotocopias adicionales a los documentos originales.
- Utilice carpetas adecuadas (Yute 400 gramos), resistentes para el archivo, evitando guardar volumen exagerado de documentos dentro de las mismas (Máximo 200 folios por carpeta).
- Si los documentos deben ser perforados para legajarse, hágalo sobre el costado izquierdo. En caso de no existir margen o la necesidad del documento sea especial, se debe legajar en la parte superior.
- Al archivar asegúrese de nombrar las carpetas correctamente y guardar la información correspondiente (tipos documentales) según las Clasificación Documental, identificando cada una con la información requerida para la ubicación y recuperación de la información.

7.5.2 Foliación

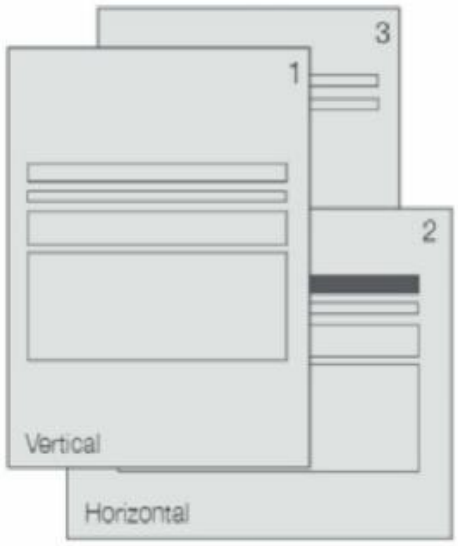


Figura 77 Foliación de documentos

- Realice el proceso de foliación cuando la documentación esté debidamente ordenada.
- Se debe enumerar de manera consecutiva, es decir sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra tipo HB o B.
- No se debe realizar foliación a documentos distintos a papel (casetes, CD´S, videos), pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.
- Realice el proceso de foliación cada vez que agregue folios a las carpetas, con esto llevara un control organizado de la información.

7.6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

Computadores para Educar	TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO	Código: GAF-015-F	Versión: 5
		Fecha: Junio/2018	Página 1 de 1

Proceso Productor: _____

Fecha de Transferencia: _____

Item	Nombre de Expediente	SERIE	SUBSERIE	Id. Expediente	No. Folios	Tomos	Observaciones
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Nota: Para la identificación del expediente se establece el siguiente manejo:
Gestión de Contratación: Numero de proceso de contratación
Gestión Logistica: Radicado
Soluciones Tecnologicas - Donaciones: Nit de empresas
Talento Humano: Cédula de Ciudadania

Entregado por: _____ **Recibido por:** _____

Fecha: _____ **Fecha:** _____

Figura 78. Formato de transferencia de expedientes al archivo

- Las dependencias deberán transferir al Archivo Central aquellas series o subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Registrar en el Formato de Transferencias Documentales cada una de las carpetas, teniendo en cuenta la información contenida en el rotulo.
- Los documentos de apoyo tales como decretos, leyes, resoluciones, entre otras, generados por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales y/o documentos que el área considere sin utilidad, no deben ser transferidos al archivo central ya que se caracterizan como documentos de apoyo para la dependencia, los cuales pueden ser destruidos una vez sean innecesarios para la misma.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

- Los funcionarios encargados de la transferencia deben enviar un correo al archivo central (archivo@cpe.gov.co), adjuntando la relación de los documentos a transferir.

- Una vez verificadas las series y subseries documentales a transferir, el personal encargado de recibir la transferencia dará el visto bueno y recibido a satisfacción, para que los funcionarios de la dependencia trasladen la documentación al Archivo Central de la Entidad.

- Toda transferencia deberá ir acompañada de dos (2) copias impresas del Formato de Transferencia documental.

7.7 CONSERVACION PREVENTIVA DE LOS DOCUMENTOS

La conservación preventiva de los documentos, según el Archivo General de la Nación, se define como el conjunto de estrategias y medidas para garantizar el buen estado de los documentos, reducir el riesgo de deterioro de estos, preservando su integridad y estabilidad.

Así mismo se tiene en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000, Acuerdo 008 de 2014 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), por medio de los cuales, se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

Capacidad de Almacenamiento

La dimensión de los depósitos debe tener el espacio suficiente para conservar la documentación acumulada y su natural incremento, de tal manera que no se presenten inconvenientes en el momento de recibir transferencias. Por lo anterior, Computadores para Educar tiene distribuido y cuenta con la capacidad en archivo central e histórico descrita a continuación:

Nota: Las Hojas de Vida del personal activo se encuentra en físico bajo la custodia y responsabilidad del proceso de Gestión del Talento Humano, así las hojas de vida cuando cumplen su tiempo de retención por tabla TRD se direccionan al archivo de custodia donde quedan a responsabilidad el contratista actual, donde se denominan hojas de vida inactivas

Ubicación	Descripción	Ocupación actual Cajas X200	Capacidad Cajas X200
CST	Archivo Central	1.749	1.849
Instalaciones del Contratista	Archivo Histórico	6.818	7.818
Total volumen		**8.557**	**9.667**

Condiciones Ambientales

Los depósitos del archivo central e histórico donde reposa la documentación de Computadores para Educar deben cumplir con las condiciones mínimas ambientales que garanticen la integridad física de los documentos, sin que se altere su contenido. Como mínimo se debe hacer verificación del cumplimiento de estas condiciones una vez al año. Por su parte, el archivo central e histórico de Computadores para Educar, cumple principalmente con lo establecido en el Artículo 5 del Acuerdo 049/2000 expedido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen las condiciones mínimas de conservación y preservación de los documentos.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

PAZ Y SALVO desvinculación del empleado.

Requisitos para expedición de paz y Salvo:

- ✓ El Archivo Central recibe la solicitud de la persona encargada en el área Administrativa y Financiera mediante correo electrónico "archivo@cpe.gov.co"
- ✓ El Archivo Central verifica en el sistema de préstamos si tiene expedientes pendientes para generar la devolución al Archivo Central y traslado de los mismos.
- ✓ Una vez verificado que el trabajador no tiene expedientes en su poder, expide paz y salvo y se envía a la persona encargada en el área Administrativa y Financiera, para la firme en el formato de paz y salvo

PAZ Y SALVO

Procesos y Servicios

PROCESOS Y SERVICIOS S.A.S

Ejecutante del Contrato de Prestación de Servicios 32-21

Certifica:

Que el funcionario **Luz Tatiana Jiménez Hoyos,** de subdirección de formación e innovación no registra expedientes en calidad de préstamo.

Se expide en Bogotá D.C, a los 24 días del mes de junio de 2021.

FIRMA

_____

ANDREA GONZALEZ LOPEZ
Técnico Administrativo y Documental.

Figura 79. Paz y Salvo Archivo Central

ESTANTERÍA

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

Figura 80. Estantería Archivo Central

En el archivo histórico las unidades de almacenamiento se encuentran ubicadas en estantería fija tipo industrial que cumple con las especificaciones técnicas para el almacenamiento de estas, están identificadas y su ubicación se

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

encuentra asociada en la base de datos, para la oportuna consulta y ubicación de los documentos.

Figura 81. Estantería industrial bodega Contratista

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS

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

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Figura 82. Cajas

CARPETAS

Las carpetas utilizadas para la conservación de la documentación son elaboradas en yute de 400 gr, en tamaño oficio, tapa y contratapa. Por ninguna razón se deben utilizar AZ, anillados o cualquier otro tipo de sistema de almacenamiento que afecte la integridad física de los documentos. Se recomienda utilizar gancho legajador plástico. La descripción de las carpetas debe contener toda la información necesaria para las consultas que puedan tener:

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

Figura 83. Carpeta

7.8 DISPOSICIÓN FINAL

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

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

- Identificar los valores primarios que tienen los documentos que conservan utilidad para lo que fueron generados o recibidos por la entidad.

- Identificar los valores secundarios que son los documentos que en un futuro serán útiles para dar testimonio de las disposiciones y misiones de las actividades que realiza la entidad.

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

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

7.9 ELIMINACIÓN

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

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

8. RIESGOS Y PUNTOS DE CONTROL

Descripción del Riesgo	Actividades de Control	Soporte	Responsable	Tiempo
Contratación inoportuna de productos y/o servicios requeridos por el proceso.	Revisión y cumplimiento de las fechas de presentación a Contratación de la documentación requerida en el proceso precontractual. Radicación oportuna en Contratación de la documentación del proceso precontractual.	Insumo técnico – Estudios previos Estudio de mercado Solicitud de CDP y CDP.	Supervisor del contrato.	Mensual.
Incumplimiento del objeto contractual por parte de los proveedores en la ejecución de los contratos a cargo del proceso.	Revisión y cumplimiento de las fechas de presentación a Contratación de la documentación requerida en el proceso precontractual. Radicación oportuna en Contratación de la documentación del proceso precontractual.	Informes de supervisión mensual Informe posible incumplimiento.	Supervisor del contrato.	Mensual.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Pérdida de documentación física del archivo central y de custodia	Elaboración del Formato de préstamo GAF-016-F. Seguimiento al tiempo de préstamo del documento. Correo al funcionario solicitando ampliación del plazo de préstamo a su vencimiento.	Formato de préstamo GAF-016-F y/o correo de solicitud de ampliación del plazo de préstamo	Profesional de Administrativa – Contratista de Gestión Documental	Mensual

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA