

| | | | |
|---|---|----------------------------|-------------|
|  <p><i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i></p> | <p>INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER</p> | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 1 de 31 |

República de Colombia



Gobernación de Santander
dirección técnica de contabilidad
Secretaría de hacienda

**INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO
DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA
GOBERNACION DE SANTANDER**

| | | | |
|--|---|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p> | <p>INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER</p> | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 2 de 31 |

INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO

Organización de series y/o subseries documentales de la Dirección Técnica de Contabilidad.

El siguiente instructivo explica la correcta organización archivística de una de las Series Documentales estipuladas para la Dirección Técnica de Contabilidad dentro de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Santander. En este caso la serie Comprobantes de Egreso del año 2021. La Serie documental se define como “Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros”¹

PASO 1. En primer lugar, se deben conocer las Tablas de Retención Documental las cuales se definen como “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”² la Gobernación de Santander cuenta con sus Propias Tablas de Retención la cual podemos encontrar de la siguiente manera:

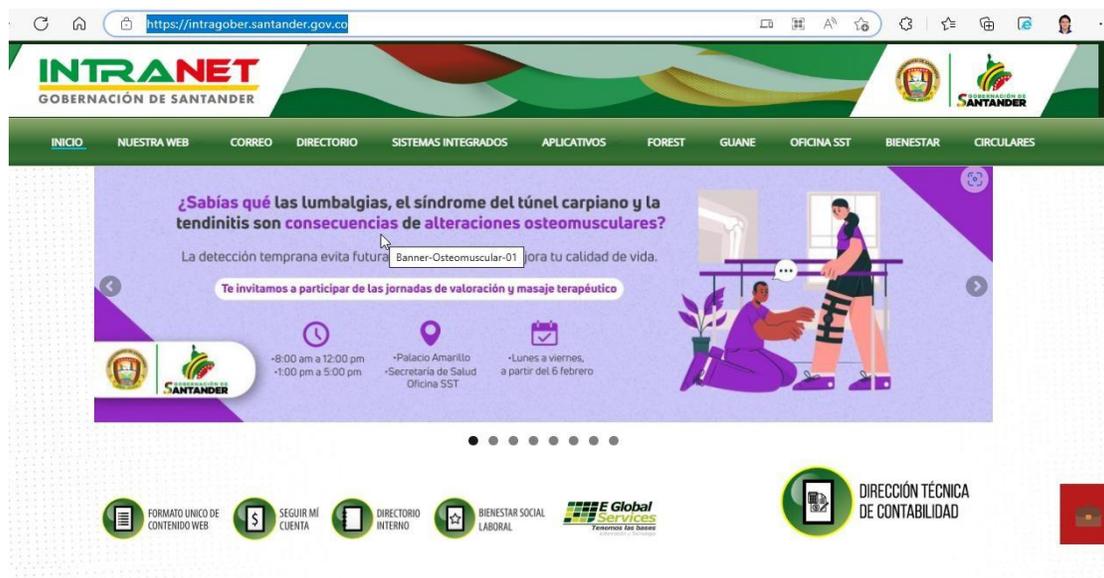
¹ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

² Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [Archivo General de la Nación | Glosario](#)

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 3 de 31 |

1

1.1. Se ingresa a la INTRANET de la Gobernación a través de la página <https://intragober.santander.gov.co>



1.2 Seguidamente buscamos el banner *Sistemas Integrados* y damos clic

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 4 de 31 |

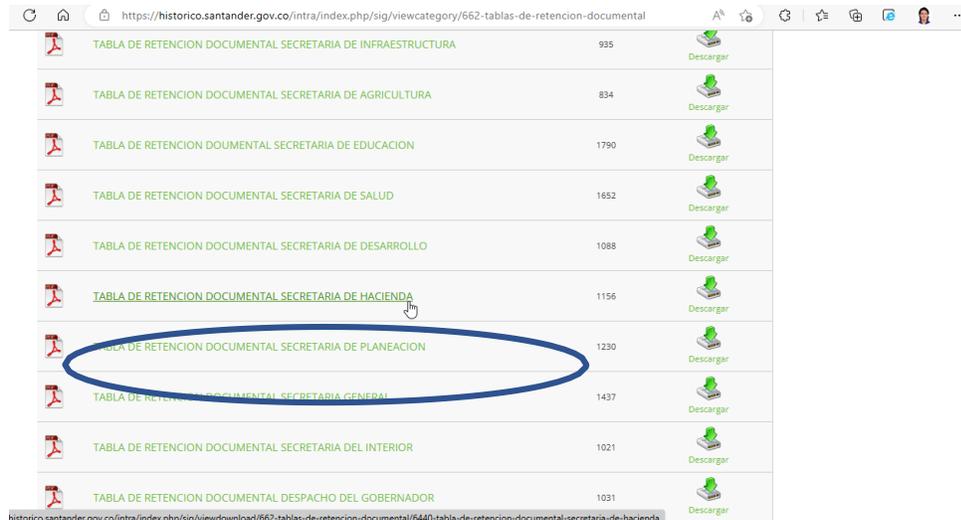


1.3 A continuación, desliza la barra ubicada en la parte derecha y selección la opción “TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL” y da clic.



1.4 El siguiente paso seleccionamos y damos clic en la opción “TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL SECREATRAIA DE HACIENDA”

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 5 de 31 |

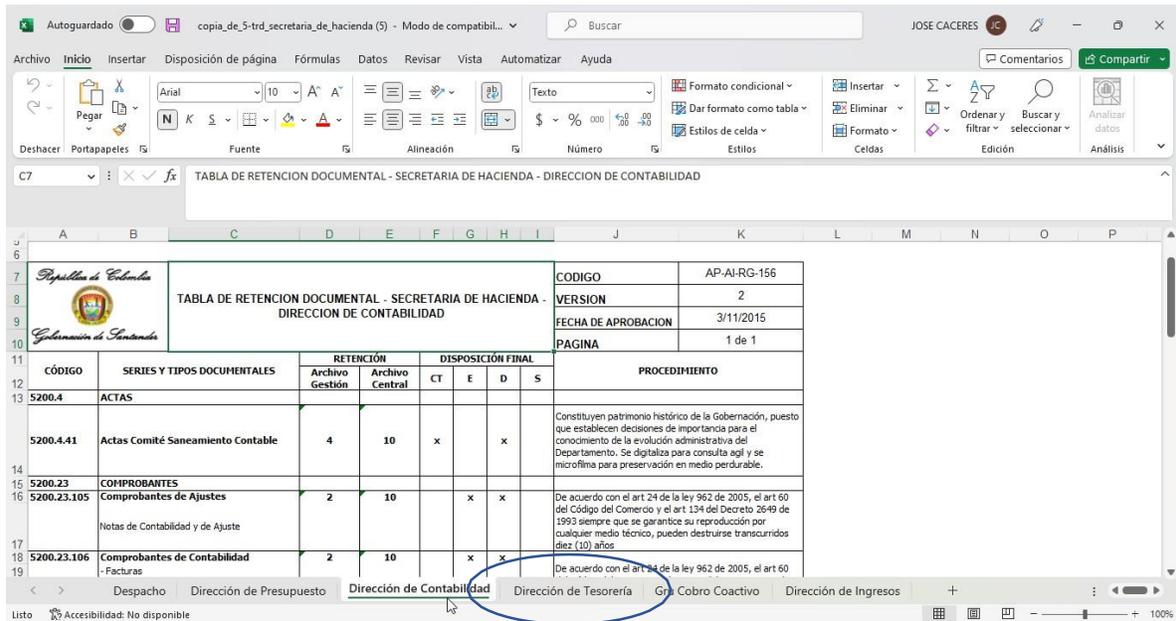


1.5 Al darle clic en la opción seleccionada se abrirá una pestaña donde damos nuevamente clic a descargar documento



1.6 Una vez descargado el documento en formato Excel se deberá buscar la hoja correspondiente a la Dirección Técnica de Contabilidad. como se muestra a continuación.

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 6 de 31 |



| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 5200.4 | ACTAS | | | | | | | |
| 5200.4.41 | Actas Comité Saneamiento Contable | 4 | 10 | x | | | x | Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta así y se microfilma para preservación en medio perdurable. |
| 5200.23 | COMPROBANTES | | | | | | | |
| 5200.23.105 | Comprobantes de Ajustes Notas de Contabilidad y de Ajuste | 2 | 10 | | x | | x | De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. |
| 5200.23.106 | Comprobantes de Contabilidad - Facturas | 2 | 10 | | x | | x | De acuerdo con el art 24 de la ley 962 de 2005, el art 60 |

1.7 Acto seguido debemos buscar la Serie Documental que debemos organizar, en este caso Comprobantes de Egreso del año 2021 para esto debemos guiarnos por lo que nos dice la Tabla de Retención, por ejemplo, si estamos en 2023 y hay una Serie de Actas del Comité de Saneamiento del 2019 y Notas de Contabilidad del 2020, debemos darle Prioridad a las Notas Contables pues como nos dice la TRD (Tabla de Retención Documental) esta serie solo debe estar dos años en Archivo de Gestión, mientras que la Actas de Comité deben estar cuatro años en Archivo de Gestión.

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 7 de 31 |

| CÓDIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-------------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | D | S | |
| 5200.4 | ACTAS | | | | | | | |
| 5200.4.41 | Aotas Comité Saneamiento Contable | 4 | 10 | x | | x | | Constituyen patrimonio histórico de la Gobernación, puesto que establecen decisiones de importancia para el conocimiento de la evolución administrativa del Departamento. Se digitaliza para consulta agil y se microfilma para preservación en medio perdurable. |
| 5200.23 | COMPROBANTES | | | | | | | |
| 5200.23.105 | Comprobantes de Ajustes Notas de Contabilidad y de Ajuste | 2 | 10 | | x | x | | De acuerdo con el art 24 de la ley 362 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años |
| 5200.23.106 | Comprobantes de Contabilidad - Facturas - Contratos | 2 | 10 | | x | x | | De acuerdo con el art 24 de la ley 362 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años |
| | - Comprobantes de Egreso Contrato | | | | | | | De acuerdo con el art 24 de la ley 362 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años |
| | - Comprobantes de Ingreso | | | | | | | |
| 5200.26 | CONCILIACIONES | | | | | | | |
| 5200.26.113 | Conciliaciones Bancarias - Extracto Bancario - Libros de Conciliaciones Bancarias - Correspondencia | 2 | 10 | | x | x | | De acuerdo con el art 24 de la ley 362 de 2005, el art 60 del Código del Comercio y el art 134 del Decreto 2649 de 1993 siempre que se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años |

Entiéndase Archivo de Gestión como: “Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.”³

2 Una vez definamos la Serie a intervenir debemos realizar las siguientes tareas:

2.1 Acopio de la documentación según lo establezca las tablas de retención

2.2 Clasificación Documental.

2.2.1 Conformación de cada expediente y/o proceso que este contemplado dentro de las TRD, respetando el principio de procedencia.

2.2.2 Identificación de documentos no pertenecientes a la oficina.

2.2.3 Reintegración de documentos encontrados en otras series.

2.3 Ordenación Documental.

2.3.1 Ubicación de los expedientes por orden cronológico.

2.3.2 Ordenación interna de cada expediente siguiendo el principio de orden natural.

2.3.3 Depuración de duplicados y formatos sin diligenciar (si aplica)

³ IBID.

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 8 de 31 |

2.3.4 Revisión general del estado de conservación de los documentos.

2.3.5 Retiro de ganchos y material abrasivo.

Foliación de expedientes.

2.4 Disposición de los expedientes en nuevas unidades de conservación.

2.5 Descripción Documental.

2.5.1 Diligenciamiento del Inventario Documental

2.5.2 Diligenciamiento de la Hoja de Control de cada expediente.

2.5.3 Rotulación de carpetas y cajas.

2.6 Ubicación final de la documentación organizada dentro del cuarto de archivo. (traslado al Archivo Central)

A continuación, explicaremos paso a paso como se debe desarrollar cada tarea y las variantes que se tiene con los Comprobantes de Egreso del año 2021. En primer lugar, cabe aclarar que el año 2021 se organizará de manera híbrida, esto debido a que por razones de la pandemia del Covid-19 se dejó de llevar la documentación física y el proceso de imprimir todo el expediente genera costos, tiempo y no habría personal suficiente para desarrollar dicha tarea; por tal motivo la primera parte de la mayoría de los expedientes se descargará, se organizará y se resguardará de manera electrónica.

2.1 Acopio de la documentación según lo establezca las tablas de retención.

En este caso (Comprobantes de Egreso del año 2021.) una parte de cada expediente fue entregado por la Dirección Técnica de Tesorería a la Dirección Técnica de Contabilidad, dichos documentos corresponden a la última parte de los expedientes, es decir, la Obligación Contraída, la Estampilla, la Certificación Bancaria, el Comprobantes de Egreso y el Exitoso Bancario.

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 9 de 31 |

Esta documentación viene ordenada por número del Comprobante de Egreso

2.2 Clasificación Documental.

- 2.2.1 Conformación de cada expediente y/o proceso que este contemplado dentro de las TRD, respetando el principio de procedencia. (Entiéndase principio de procedencia como la oficina y/o funcionario que genera dicho tipo documental.)
- 2.2.2 Identificación de documentos no pertenecientes a la oficina.
- 2.2.3 Reintegración de documentos encontrados en otras series. (Si dentro de la serie a organizar se encuentran documentos que no corresponden se deben sacar y trasladar a la serie u oficina correspondiente.)

Aquí debemos incluir un paso importante y es el de buscar y ordenar la documentación que se resguardará de manera electrónica:

Dentro de los documentos que envió la Dirección Técnica de Tesorería podemos encontrar el número del proceso Forest. Ese numero nos servirá para buscar la primera parte del expediente que corresponde al trámite de la cuenta.

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 10 de 31 |


 República de Colombia
 Gobernación de Santander

| | | | | |
|----------------------|----------------------|---------------------------------|-------------|-------------|
| OBLIGACION CONTRAIDA | Código : AP-GF-RG-13 | Fecha modificación : 02-01-2014 | Versión : 3 | Pág. 1 de 1 |
|----------------------|----------------------|---------------------------------|-------------|-------------|

OBLIGACION CONTRAIDA Nro : 20003368
Expedido en : Diciembre 31 de 2020

Origen del Documento : CP - 20009614 Originado(S), por el CD : 20003368
 Vigencia Actual : Vigencia Actual
 Entidad Gestora : SECRETARIA GENERAL
 Código Rápido: 202702
 Libro Presupuestal : A.17.2.03
 Detalle Rubro : Gestión Pública moderna, eficiente transparente y participativa
 Fuente de Financiación : ICLD
 Decreto Administrativo : DECRETO 631 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2020
 Valor Rubro : \$ 1,400,000.00

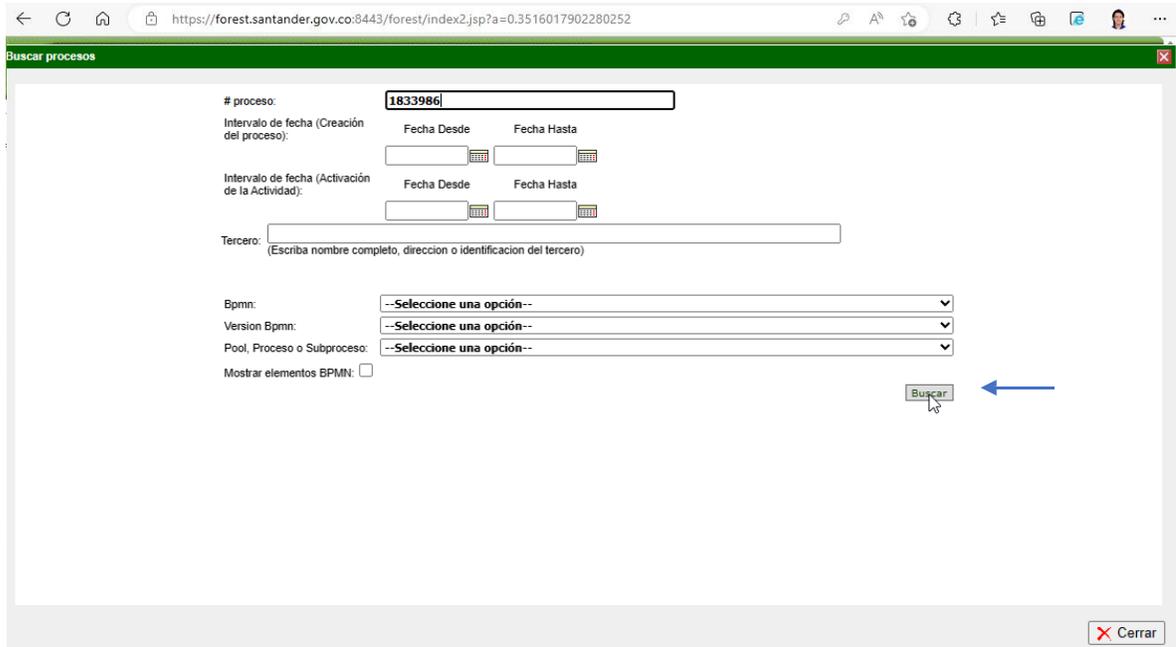
Beneficiario CC/Nit : CC: 00037844507 9
 Nombre Beneficiario : JAIMES RODRIGUEZ MONIKA LISSETH
 Dirección Beneficiario :
 Tipo Jurídico : SOC. 1633986-897
 Municipio Beneficiario : GOBERNACION DE SANTANDER

Concepto : ACTA FINAL DEL PERIODO DEL 19 AL 28 DE DICIEMBRE 2020. ADICIONAL No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 202000001364 col.pccntr.1776843, CUYO OBJETO ES PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA DE EDUCACION DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASESORIA, PROFESIONAL, APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. /* FIN */

| LIQUIDACIONES | | | | | |
|--------------------------------|--------------|---------------|---------------------------|--------------|---------------|
| Detalle del Concepto | Valor Débito | Valor Crédito | Detalle del Concepto | Valor Débito | Valor Crédito |
| VALOR SIN IVA | 1,400,000.00 | 0.00 | Estampilla Pro-Cultura | 3.00 | 3.00 |
| Estampilla Pro-Reforestación | 0.00 | 28,000.00 | Estampilla Pro-Hospitales | 0.00 | 14.00 |
| Estampilla Pro-Bus | 0.00 | 28,000.00 | Estampilla Pro-Hospitales | 0.00 | 28.00 |
| Estampilla Pro-Adulto Mayor 25 | 0.00 | 28,000.00 | Sistemas y Computadores | 3.00 | 3.00 |

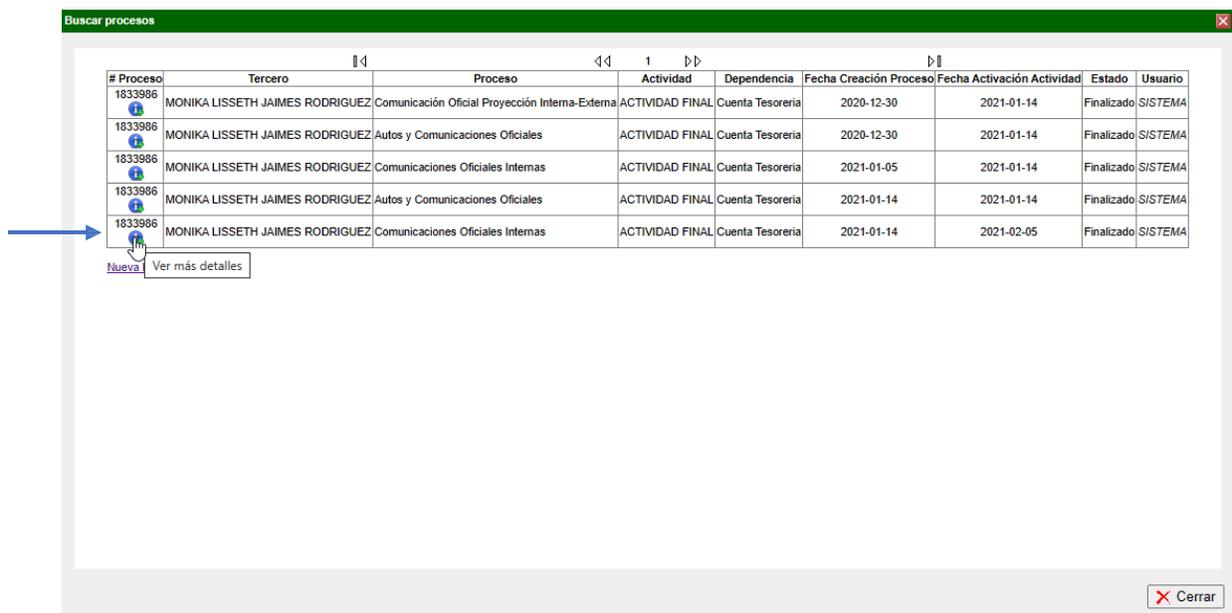
| CENTRO DE COSTO ADMIN CENTRAL | | | IMPUTACIÓN CONTABLE | | |
|-------------------------------|-------------|--------------|---------------------|--------|--------------|
| Código | Descripción | Valor Débito | Valor Crédito | CC/Nit | Beneficiario |
| PASAN \$ | | 0.00 | 0.00 | | |

Al tener este número vamos a la Pagina de Forest y buscamos el proceso así: Una vez ingresemos a la plataforma con nuestro respectivo usuario y contraseña buscamos el icono de los binoculares damos clic y seleccionamos donde dice procesos.



Cuando se abra una nueva pestaña se debe rellenar con el número del proceso y dar clic en buscar

Posteriormente se los desplegará la siguiente pestaña donde seleccionamos la última opción con un clic



| # Proceso | Tercero | Proceso | Actividad | Dependencia | Fecha Creación Proceso | Fecha Activación Actividad | Estado | Usuario |
|-----------|---------------------------------|---|-----------------|------------------|------------------------|----------------------------|------------|---------|
| 1833986 | MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ | Comunicación Oficial Proyección Interna-Externa | ACTIVIDAD FINAL | Cuenta Tesoreria | 2020-12-30 | 2021-01-14 | Finalizado | SISTEMA |
| 1833986 | MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ | Autos y Comunicaciones Oficiales | ACTIVIDAD FINAL | Cuenta Tesoreria | 2020-12-30 | 2021-01-14 | Finalizado | SISTEMA |
| 1833986 | MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ | Comunicaciones Oficiales Internas | ACTIVIDAD FINAL | Cuenta Tesoreria | 2021-01-05 | 2021-01-14 | Finalizado | SISTEMA |
| 1833986 | MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ | Autos y Comunicaciones Oficiales | ACTIVIDAD FINAL | Cuenta Tesoreria | 2021-01-14 | 2021-01-14 | Finalizado | SISTEMA |
| 1833986 | MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ | Comunicaciones Oficiales Internas | ACTIVIDAD FINAL | Cuenta Tesoreria | 2021-01-14 | 2021-02-05 | Finalizado | SISTEMA |

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 12 de 31 |

Luego le damos clic en ver en cualquier signo de admiración, por ejemplo, en el último.

Información de proceso

Proceso: # 1833986 Comunicación Oficial Proyección Interna-Externa (Comunicaciones Oficiales Proyección)

Entidad externa: MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ

Creado por: MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ 2020-12-30 09:08:09 AM

Dependencia inicial: Grupo de Calidad Educativa

Caso: 0

Descripción:

Estado: Finalizado

Actividades

Mostrar todos los elementos

➤ ACTIVIDAD INICIAL [Finalizada]

➤ ACTIVIDAD FINAL [Activa]

Ver BPMN

Documentos

| Estado Escaneo | Documento | Fecha de Radicación | Tipo Documental | Tercero | Dependencia |
|----------------|-------------|------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| | 20210000748 | 2021-01-05 09:16:26 AM | (2) Carta | (DEP_70) SECRETARIA GENERAL | SECRETARIA ADMINISTRATIVA |
| Ver | 20210005575 | 2021-01-14 07:31:59 PM | (2) Carta | (ATM099177) Cuenta Tesoreria | Cuenta Tesoreria |

Subprocesos

Autos y Comunicaciones Oficiales [Finalizado] (Grupo de Calidad Educativa) 2020-12-30 09:08:09 AM

Comunicaciones Oficiales Internas [Finalizado] (SECRETARIA ADMINISTRATIVA) 2021-01-05 09:16:38 AM

Autos y Comunicaciones Oficiales [Finalizado] (Dirección de Contabilidad) 2021-01-14 10:22:49 AM

Comunicaciones Oficiales Internas [Finalizado] (Cuenta Tesorería) 2021-01-14 07:32:00 PM

Ahora se muestran los Documentos del proceso

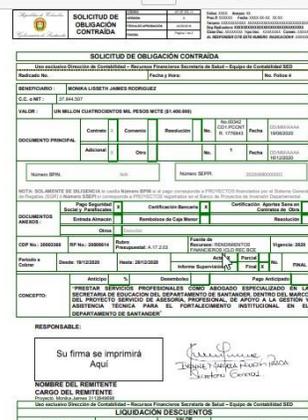
20210000748 - Carta Nombre: 11. Documentos MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ - Educación.pdf Número de folios: Número de páginas: Consecutivo de foliación en el expediente:

11. Documentos MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ - Educación.pdf Fecha de radicación: Tipo documental: Descargar

11.1. ACTA DE LIQUIDACION MONIKA LISSETH JAIMES RODRIGUEZ - Educación.pdf

20210005575 - Carta

1 de 6



Es indispensable buscar los documentos que tengan firmas y si por ejemplo están

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 13 de 31 |

separados se deben descargarlos uno por uno y después unirlos. Los documentos que deben estar en esta parte del proceso son: solicitud de Obligación contraída, factura o cuenta de cobro, certificación de aportes y/o planilla, en ocasiones pueden venir otros documentos y anexos como decretos, ordenanzas y demás, los cuales también deben ser descargados y/o adjuntados con los demás.

Algunos expedientes como los de empresas también pueden estar físicos en la oficina de Forest, por lo que se revisaran y contrastaran dichos documentos y en caso de estar físicos; estos se anexaran a la parte que ya traslado tesorería y así completar el expediente de manera física. Los documentos que se encuentren de manera física no será necesario descargarlos.

Una vez tengamos los documentos unificados le ponemos número de Comprobante de Egreso.

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|--|-----------------------|---------------------|----------|
|  21001350 | 11/04/2023 3:17 p. m. | Microsoft Edge P... | 2.768 KB |
|  21001351 | 10/04/2023 2:35 p. m. | Microsoft Edge P... | 354 KB |
|  21001352 | 11/04/2023 3:18 p. m. | Microsoft Edge P... | 3.123 KB |
|  21001353 | 11/04/2023 3:22 p. m. | Microsoft Edge P... | 1.726 KB |
|  21001354 | 11/04/2023 3:26 p. m. | Microsoft Edge P... | 1.251 KB |
|  21001355 | 11/04/2023 3:32 p. m. | Microsoft Edge P... | 3.411 KB |
|  21001356 | 11/04/2023 3:35 p. m. | Microsoft Edge P... | 1.352 KB |
|  21001357 | 11/04/2023 3:37 p. m. | Microsoft Edge P... | 3.280 KB |
|  21001358 | 11/04/2023 3:03 p. m. | Microsoft Edge P... | 826 KB |
|  21001359 | 11/04/2023 3:41 p. m. | Microsoft Edge P... | 595 KB |
|  21001360 | 11/04/2023 3:45 p. m. | Microsoft Edge P... | 6.053 KB |
|  21001361 | 11/04/2023 3:48 p. m. | Microsoft Edge P... | 581 KB |
|  21001362 | 11/04/2023 3:52 p. m. | Microsoft Edge P... | 2.730 KB |
|  21001363 | 11/04/2023 4:07 p. m. | Microsoft Edge P... | 583 KB |
|  21001364 | 11/04/2023 4:28 p. m. | Microsoft Edge P... | 1.189 KB |
|  21001365 | 11/04/2023 4:32 p. m. | Microsoft Edge P... | 2.446 KB |

Estos documentos después serán resguardados en el repositorio documental que está implementando la empresa Sistemas & Computadores por lo que por el momento se están guardando en los computadores y discos duros de la Dirección Técnica de Contabilidad, en el correo del proceso archivocontabilidad@santander.gov.co. Una vez se tenga el repositorio documental serán migrados a dicha plataforma donde serán

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 14 de 31 |

resguardados y deberán estar disponibles para consulta.

Una vez tengamos clasificados todos los documentos a intervenir pasamos al siguiente paso que es:

2.3 Ordenación Documental.

2.3.1 Ubicación de los expedientes por orden cronológico.

(ordenar según el número de radicado del expediente, en orden ascendente)

2.3.2 Ordenación interna de cada expediente siguiendo el principio de orden natural.

(es decir el expediente comienza por la solicitud inicial, siguen los documentos anexos y por último el comprobante de pago)

2.3.3 Depuración de duplicados y formatos sin diligenciar (si aplica)

(retirar del expediente las copias o documentos en blanco)

2.3.4 Revisión general del estado de conservación de los documentos.

(si encontramos una hoja rota o en mal estado podemos sacarle copia para cambiarla)

2.3.5 Retiro de ganchos y material abrasivo.

(los expedientes no pueden ser trasladados con ganchos o materiales metálicos, si es necesario que lleven gancho este debe ser plástico)

2.3.6 Foliación de expedientes.

(la foliación va en orden ascendente y siempre a lápiz en la parte superior derecha, es importante usar solamente lápiz ya que sustancias como la tinta de los lapiceros puede afectar la conservación del documento)

Cuando tengamos ordenados y foliados los expedientes el paso a seguir es:

2.4 Disposición de los expedientes en nuevas unidades de conservación.

Es decir, ubicar los expedientes en carpetas 4 aletas, las cuales son las

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 15 de 31 |

autorizadas para trasladar la documentación al Archivo Central. Estas carpetas las debemos solicitar a la oficina de recursos físicos, mediante una Solicitud de Bienes, la cual encontremos de la siguiente manera:

ir a la Intranet de la Gobernación de Santander, allí vamos al banner de Aplicativos y seleccionamos Sistemas Integrados de Gestión.



Acto seguido seleccionamos el número tres: Apoyo



| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 16 de 31 |

Luego vamos a la primera opción Administración Institucional

intragober.santander.gov.co/?page_id=10180

3. APOYO Archivos: 0

Subcategorías:

| | | |
|---|---------------------|---------------|
|  ADMINISTRACION INSTITUCIONAL | Sub-categorías: 74 | Archivos: 606 |
|  COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA | Sub-categorías: 12 | Archivos: 0 |
|  GESTIÓN FINANCIERA | Sub-categorías: 121 | Archivos: 373 |
|  JURIDICA Y CONTRATACION | Sub-categorías: 28 | Archivos: 319 |
|  TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION | Sub-categorías: 15 | Archivos: 124 |

No hay archivos disponibles aún para esta categoría!

Powered by jDownloads

Desarrollado por Setic Santander

Luego vamos a Formatos y Registros

Descargas ADMINISTRACION INSTITUCIONAL

| | |
|---|----------------------------------|
|  ADMINISTRACION INSTITUCIONAL | Archivos: 0 |
| Subcategorías: | |
|  1. CARACTERIZACION | Archivos: 1 |
|  2. PROCEDIMIENTOS | Sub-categorías: 8 Archivos: 51 |
|  3. FORMATOS Y REGISTROS | Sub-categorías: 9 Archivos: 206 |
|  4. MANUALES - INSTRUCTIVOS - GUIAS - PLANES - POLÍTICAS - REGLAMENTOS | Sub-categorías: 5 Archivos: 16 |
|  5. NORMOGRAMA | Sub-categorías: 15 Archivos: 215 |
|  6. MAPA DE RIESGOS | Sub-categorías: 7 Archivos: 24 |
|  7. INDICADORES | Sub-categorías: 19 Archivos: 78 |

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 17 de 31 |

Después vamos a dirección de recursos físicos

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | 3. FORMATOS Y REGISTROS | Archivos: 0 |
| Subcategorías: | | |
|  | CONTROL DISCIPLINARIO | Archivos: 36 |
|  | DIRECCION DE CONTRATACION, BIENES Y SERVICIOS | Archivos: 4 |
|  | <u>DIRECCION DE RECURSOS FISICOS</u> | Archivos: 44 |
|  | FONDO DE PENSIONES TERRITORIAL DE SANTANDER | Archivos: 8 |
|  | FONDO DE VIVIENDA | Archivos: 14 |
|  | SECRETARIA ADMINISTRATIVA | Sub-categorías: 2 Archivos: 55 |
|  | TALENTO HUMANO | Archivos: 45 |

Y por último.

| | | | | | |
|---|--------------|--|-----------|------|---|
|  | AP-AI-RG-137 | AUTORIZACION SALIDA DE VEHICULOS | Versión:2 | 332 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-136 | ACTA DE ENTREGA DE BIENES | Versión:3 | 838 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-135 | ACTA DE TRASLADO | Versión:4 | 1332 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-157 | ACTA DE ENTREGA DE DONACION | Versión:1 | 428 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-155 | <u>SOLICITUD DE BIENES</u> | Versión:2 | 1688 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-166 | AUTORIZACION SALIDA DE BIENES MUEBLES | Versión:0 | 587 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-164 | CONCILIACION SALDOS DE ACTIVOS FIJOS | Versión:0 | 283 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-153 | RESOLUCION DE BAJA Y ADJUDICACION | Versión:2 | 403 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-134 | ACTA DE REINTEGRO | Versión:1 | 1822 |  Descargar |

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 18 de 31 |

Descargamos Solicitud de bienes, llenamos el formulario y lo llevamos a la oficina de recursos físicos.

Las carpetas cuatro aletas autorizadas para darle el debido traslado a los expedientes son las siguientes:



De tal manera que la documentación quede organizada, dentro de las cajas, de la siguiente manera:



| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 19 de 31 |

Adicional en este punto debemos agregar el siguiente documento:

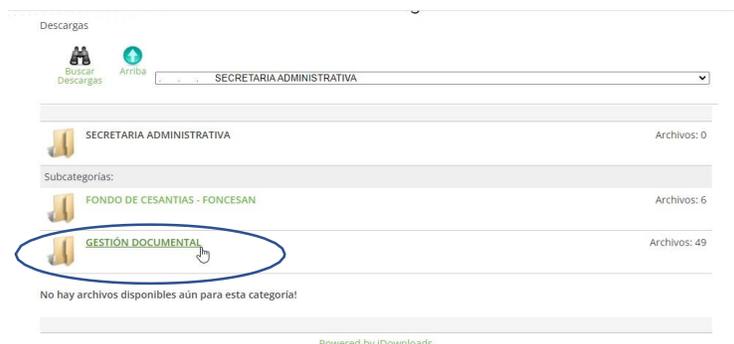
| | | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|--------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | TESTIGO DE REFERENCIA CRUZADA | CÓDIGO | AP-AI-RG-201 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 10/04/2019 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

| | |
|---|----------------------------|
| TIPO DOCUMENTAL EXTRAIDO Y CARACTERÍSTICAS: No de egreso | |
| 1. XX 2. XXX 3. XXX 4. XXXX 5. XXXX | |
| FOLIO(S): CANTIDAD EJEMPLO 20 | |
| DESDE: 30/03/2023 | HASTA:30/03/2023 (EJEMPLO) |
| UBICACIÓN FÍSICA O TOPOGRÁFICA: | |
| Repositorio PRISMA AGN. (SYC) (COLOCAR LINK ACCESO) | |
| PARTE 1. PARA LA CARPETA O EXPEDIENTE | |

Este documento debe estar al comienzo de cada expediente que se guarde de manera híbrida, es decir, una parte electrónica y la otra en físico. Dicho documento se encontrará de manera física en los expedientes que estén físicos, es decir en la parte del expediente que comprende desde la Obligación Contraída en adelante pero solo estará en los documentos que tengan la otra parte de manera electrónica.

2.5 Descripción documental.

Para descargar estos formatos hacemos el siguiente proceso seguimos los pasos anteriores pero un lugar de ir a Dirección de Recursos Físicos seleccionamos secretaria Administrativa y una vez allí damos la opción de Gestión Documental.



| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 20 de 31 |

Una vez allí procedemos a buscar los respectivos formularios

|  GOBERNACIÓN DE SANTANDER | | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | | CÓDIGO: AP-GF-IN-08 VERSIÓN: 2 FECHA DE APROBACIÓN: 20/12/2023 PÁGINA: 1 de 3 | | | | | | | | | | | | | |
|--|------|--|----------------------------------|--|-------|------------------------|---------|------|------|--------|---------|---------|---------------|--|--|--|-----------------------------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: GOBERNACIÓN DE SANTANDER UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ OFICINA PRODUCTORA: _____ | | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th> </tr> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> <td>NT</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>NT= Número de Transferencia</td> </tr> </table> | | | | REGISTRO DE ENTRADA | | | | AÑO | MES | DÍA | NT | | | | NT= Número de Transferencia |
| REGISTRO DE ENTRADA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AÑO | MES | DÍA | NT | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | NT= Número de Transferencia | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO: <input type="checkbox"/> Gestión <input type="checkbox"/> Transferencia <input type="checkbox"/> Eliminación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. Orden | Caja | Código Serie/Subserie | Nombre Serie / Subserie o Asunto | Fechas Extremas | | Unidad de Conservación | | | | Folios | Soporte | Volumen | Observaciones | | | | |
| | | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja ___ de ___: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. **De ___:** Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 21 de 31 |

documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 22 de 31 |

programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

INSTRUCTIVO ROTULOS.

Código y nombre de la oficina ponemos el respectivo código que nos da la TRD con el nombre correspondiente de la oficina.

En serie o subserie documental: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 23 de 31 |

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

| | | |
|---|-------------|---------|
| GOBERNACIÓN DE SANTANDER Grupo Gestión Documental | | CAJA |
| CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA: | | ORDEN |
| SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA: | | VOLUMEN |
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | FOLIOS |
| OBSERVACIONES: | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

| | | |
|---|-------------|---------|
| GOBERNACIÓN DE SANTANDER Grupo Gestión Documental | | CAJA |
| CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA: | | ORDEN |
| SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA: | | VOLUMEN |
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | FOLIOS |
| OBSERVACIONES: | | |

Caja: el numero consecutivo que corresponda.

Orden: debe entenderse como el número de carpeta o unidad de conservación que va dentro de la caja

Volumen: cuando el expediente supera más de una unidad de conservación, ya sea en cajas o carpetas, aquí debemos aclarar el presente rotulo a cuál corresponde. Por ejemplo, si son tres carpetas de un mismo contrato ponemos 1/3, 2/3 y 3/3 respectivamente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se debe especificar la cantidad, el consecutivo y el periodo de la serie contenida.

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 24 de 31 |

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

| | | |
|---|-------------|---------|
| GOBERNACIÓN DE SANTANDER Grupo Gestión Documental | | CAJA |
| CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA: | | ORDEN |
| SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA: | | VOLUMEN |
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | FOLIOS |
| OBSERVACIONES: | | |

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | FORMATO ROTULO PARA CAJAS Y/O CARPETAS | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 1 de 1 |

| | | |
|---|-------------|---------|
| GOBERNACIÓN DE SANTANDER Grupo Gestión Documental | | CAJA |
| CÓDIGO Y NOMBRE DE LA OFICINA: | | ORDEN |
| SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL CONTENIDA: | | VOLUMEN |
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | FOLIOS |
| OBSERVACIONES: | | |

Caja: el numero consecutivo que corresponda.

Orden: debe entenderse como el número de carpeta o unidad de conservación que va dentro de la caja

Volumen: cuando el expediente supera más de una unidad de conservación, ya sea en cajas o carpetas, aquí debemos aclarar el presente rotulo a cuál corresponde. Por ejemplo, si son tres carpetas de un mismo contrato ponemos 1/3, 2/3 y 3/3 respectivamente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Observaciones: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Se debe especificar la cantidad, el consecutivo y el periodo de la serie contenida.

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 25 de 31 |

INSTRUCTIVO HOJAS DE CONTROL

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos en los expedientes, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

Los documentos deben ser ordenados cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente, consecutivamente.⁴

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en el Formato Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar el Formato Hoja de Control, así:

-**CODIGO/ SERIE/ SUBSERIE:** Debe consignarse el código y nombre de la serie y subserie que corresponde al expediente

-**Dependencia:** identificar la oficina productora del expediente

| | | | |
|--|-----------------|-----------|--|
|  HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE | | | |
| CODIGO/NOMBRE SERIE / SUB SERIE: | | | |
| Dependencia: | | | |
| Identificación del expediente | | | |
| FECHA (DD/MM/AA) | TIPO DOCUMENTAL | FOLIO (8) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

⁴ Los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 26 de 31 |

-Identificación del expediente: Identificar los datos relevantes del expediente
Ejemplo: No. Y tipo de contrato y contratista

-Fecha: Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta la fecha del documento principal.

Tipo Documental: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución, Certificado de Estudios, Certificado de disponibilidad, entre otros.

-Folios: Debe consignarse el número de folio(s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión (folio 5), o Resolución (folios 7- 9), en el entendido que el documento posee varios folios.

Los Formatos de Hoja de Control se conservan en una carpeta digital, en la cual se abre un archivo por cada Expediente que se esté actualizando.

Una vez se complete la totalidad de los campos establecidos en el Formato, se imprimirá y se archivará en el respectivo expediente.

Este Formato debe ser archivado en la parte interna de la solapa derecha de la carpeta que contiene el expediente y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

2.6 Ubicación final de la documentación organizada dentro del cuarto de archivo. (traslado al Archivo Central)

Este paso es el último en realizarse el cual consiste en trasladar la documentación ya organizada al Archivo Central de la entidad. El archivo central se define “Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 27 de 31 |

cuando su consulta es constante.”⁵

Ahora bien, para realizar el correcto traslado se debe diligenciar el Acta de Transferencia y la Carta de Traslado; documentos que obtenemos de la siguiente manera.

Para descargar el acta de transferencia seguimos los pasos del punto 5 y descargamos el archivo pertinente

| | | | | | |
|---|--------------|---|-----------|------|---|
|  | AP-AI-RG-121 | HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE | Versión:2 | 1431 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-120 | FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL | Versión:2 | 1611 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-119 | FORMATO PARA INCLUSIÓN DE SERIES DOCUMENTALES | Versión:2 | 393 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-117 | CONTROL DE CAMBIOS | Versión:3 | 485 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-116 | COMUNIQUEMONOS | Versión:2 | 449 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-112 | <u>ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</u> | Versión:2 | 1645 |  Descargar |
|  | AP-AI-RG-111 | ACTA | Versión:5 | 4073 |  Descargar |

Powered by iDownload

El documento que se descarga es el siguiente.

⁵ Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

| | | | |
|---|--|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 28 de 31 |

| | | | |
|---|---|------------|------------|
|  | ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | FECHA | 05/01/2022 |
| | | EL ELABORÓ | J |
| | | EL ELABORÓ | 00000000 |
| | | FECHA | 19/01 |

En Bucaramanga, a los (FECHA) se reunieron (JEFE DE LA OFICINA PRODUCTORA), (NOMBRE Y CARGO), el (NOMBRE) Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y el Auxiliar de Archivo (NOMBRE), en representación de la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA), contratista encargada de la Organización de Archivos de Gestión, con el fin de revisar y aprobar la transferencia de los siguientes documentos para (CONSERVACION o ELIMINACION), según el respectivo inventario documental que consta:

No de cajas: 00000000

No de Carpetas: 00000000

No de Folios: 00000000

Fechas extremas: 00000000

Estos documentos serán cotejados por el archivo central, confrontando el archivo físico con el inventario.

Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo Central

En constancia firman,

Jefe de Oficina Gestora.

Coordinadora del Grupo
Administración de Documentos.

Representante de la firma
Contratista de la Organización
de Archivos.

Auxiliar de Archivo encargado de la
organización.

| | | | |
|--|---|------------|------------|
|  | ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | FECHA | 05/01/2022 |
| | | EL ELABORÓ | J |
| | | EL ELABORÓ | 00000000 |
| | | FECHA | 19/01 |

Bucaramanga 05/01/2022

En Bucaramanga, a los cinco días del mes de enero del 2022 (05/01/2022) se reunieron SANDRA LUCÍA HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, directora de la Dirección Técnica de Contabilidad, MERCEDES MARTÍNEZ CORREA, Coordinadora del Grupo Administración de Documentos y JOSE MANUEL CÁCERES ARENAS, contratista encargado de la Organización de Archivos de Gestión, con el fin de revisar y aprobar la transferencia de los siguientes documentos para conservación. Según el respectivo inventario documental que consta:

No de cajas: 11 cajas de referencia X200

No de Carpetas: 119

No de Folios: 12.806

Fechas extremas: 01/08/2018 – 01/01/2020

Documentos que corresponden a la serie Conciliaciones bancarias del año 2018 al 2020

Estos documentos serán cotejados por el archivo central, confrontando el archivo físico con el inventario.

Por lo anterior se aprueba la transferencia y se solicita el ingreso de los documentos al Archivo Central

En constancia firman,

Jefe de Oficina Gestora.

Coordinadora del Grupo
Administración de Documentos.

Jose Manuel Cáceres Arenas
Contratista a cargo de la Organización de Archivos.

L. 61
Enm. 07/2022
Babga Lopez

Se llenan los datos correspondientes y se hace firmar por las partes pertinentes. Es necesario tener copia de estos documentos ya que la entidad que los traslada y la que los reciben deben evidenciar dicha acción.

Es necesario recordar que al momento de hacer el traslado se debe anexar el inventario documental; el cual se explicó paginas atrás. (Página 17)

Ahora bien, pasamos a descargar la carta de traslado la cual es necesaria para poder sacar documentos de la Gobernación, sin esto vigilancia no nos permitirá los documentos a trasladar.

Descargamos la carta en Gestión Documental:

| | | | |
|--|--|----------------------------|-------------|
|  República de Colombia Gobernación de Santander | INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 29 de 31 |

| | | | | | |
|---|---|------------|-----|---|-----------|
|  | AP-AI-RG-118 CONVOCATORIA | Versión:3 | 88 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-115 CIRCULAR | Versión:5 | 145 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-114 CERTIFICADO DE PERMANENCIA | Versión:8 | 255 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-113 CERTIFICACIÓN CONTRATISTAS | Versión:4 | 111 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-110 CARTA | Versión:13 | 813 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-222 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS | Versión:0 | 203 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-212 SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS | Versión:0 | 254 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-211 PAZ Y SALVO PRESTAMO DE DOCUMENTOS | Versión:0 | 341 |  | Descargar |
|  | AP-AI-RG-210 ACTA DE EMPALME | Versión:0 | 367 |  | Descargar |

Este formato viene solo con el membrete de carta por lo que se incluye un ejemplo al lado para mayor entendimiento.



Bucaramanga, 04 de julio del 2021

Doctor: ANDRES FERNANDO BALCAZAR, jefe de la dirección técnica de Recursos Físicos.

Asunto: autorización para trasladar 28 cajas X200 a las instalaciones del Archivo Central de la Gobernación ubicado en Floridablanca.

En el presente me permito solicitar autorización para trasladar 28 cajas X200 al Archivo de la Gobernación ubicado en la ciudad de Floridablanca. Las cuales se distribuyen así: 28 Cajas correspondientes a Conciliaciones Bancarias del año 2009 al 2018



| | | | |
|--|---|---------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p> | <p>INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER</p> | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 30 de 31 |

Una vez realicemos a cabalidad todos estos pasos se da por finalizado el proceso de organización de una Serie Documental, cabe resaltar que este mismo proceso aplica para todas las series en cuestión por lo que el trabajo archivístico debe ser metódico y cuidadoso, realizar las tareas correspondientes en el orden preciso ya que al ser una Entidad Gubernamental la Gobernación de Santander debe regirse por la normatividad que expide el Archivo General de la Nación el cual tiene entre sus objetivos “Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta.” Y que además de la capacidad de “Ejercer las facultades de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado, así como sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado; y los demás organismos regulados por la ley.”⁶

Recomendaciones.

Para quien realice o este a cargo de organizar una o varias series se recomienda conocer la normativa vigente y empaparse de la serie documental que esta por organizar, preguntar a las personas quienes produzcan o manejen los documentos de dicha serie con el fin de aclarar dudas y/o encontrar la mejor manera de organizar la documentación, también que siempre cuente con la coordinación de Gestión Documental de la Gobernación de Santander ya que son ellos quienes tienen la potestad de recibir o no la Serie que se esté organizando. A ellos se les puede pedir capacitaciones y acompañamiento en la organización o traslado de un proceso.

También se recomienda que el inventario documental sea lo último que se haga, para que en caso de encontrar un error en la rotulación se pueda corregir. Además, si llega a tener algún inconveniente con los conceptos la página del Archivo General de la Nación está siempre a disposición, la cual cuenta con buenas herramientas para despejar dudas, como glosarios, guías, manuales y respuestas a preguntas frecuentes.

Estos procesos toman su tiempo y siempre será necesario realizar un cronograma con tiempos reales, de acuerdo con la cantidad y capacidad del personal, se recomienda siempre proveer dificultades como el agotamiento de insumos (carpetas, lápices, papel, cajas entre otros) o calamidades del personal que se encuentre trabajando en el

⁶ [Archivo General de la Nación | Funciones del AGN](#)

| | | | |
|---|---|----------------------------|-------------|
|  <p>República de Colombia Gobernación de Santander</p> | <p>INSTRUCTIVO DEL PROCESO ARCHIVISTICO DE COMPROBANTES DE EGRESO DE LA GOBERNACION DE SANTANDER</p> | CÓDIGO | AP-GF-IN-08 |
| | | VERSIÓN | 0 |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | 20/12/2023 |
| | | PÁGINA | 31 de 31 |

proceso, para así cumplir con el cronograma sin necesidad de ampliar plazos.

Si bien este ejemplo se hizo con la Serie Comprobantes de Egreso, el mismo proceso puede aplicársele a cualquier otra serie. Por lo menos en cuanto a los 6 pasos principales del proceso archivístico y en caso de tener dudas sobre los soportes o la organización de alguna serie se recomienda acudir a la Coordinación de Gestión Documental para aclarar dudas y ahorrar tiempos, ya que si se realiza mal el trabajo y esta última decide no recibir la transferencia se tendrá que volver a realizar el proceso.