

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
|  | <b>INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA</b><br><b>INDER VALLEDUPAR</b><br><br><b>FORMATO DE COMUNICACIÓN INTERNA</b> | Código: FT-GD-01  |
|   |   | Fecha: 03/12/2020 |
|   |   | Versión: 4.0      |
|   |   | Página 1 de 2     |

Valledupar, diciembre 10 de 2024  
 TH 045

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
 Talento Humano

**DE:** MAYRA ALEXANDRA GONZALEZ DAZA  
 Jefe Talento Humano INDER

**PARA:** ROXY PUMAREJO  
 Gestión Documental

**ASUNTO:** SOLICITUD PONENCIA: Tablas de Retención Documental, Archivo de Gestión

La Oficina de Talento Humano en cumplimiento con el Plan de Capacitación 2024 de la Institución, solicita a usted participar como ponente en la Jornada de capacitación a realizarse, en el tema: **Tablas de Retención Documental, Archivo de Gestión**, para el cual debe realizar una presentación en diapositivas con el material requerido y un tiempo para la ponencia no superior a 20 minutos.

**JORNADA DE CAPACITACIÓN**  
 Día: miércoles 18 de diciembre  
 Hora: 8:30 am  
 Lugar: Auditorio INDER

*Mirshelle Duarte Pangel*  
 11/12/24  
 Recibi

**CRONOGRAMA DE PONENCIAS**

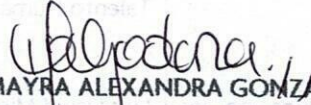
| HORA          | ACTIVIDAD  | OBJETIVO   | RESPONSABLE                       |
|---------------|--|--|-----------------------------------|
| 8:30am-8:45am | Ingreso del personal<br>Toma de asistencia<br>Bienvenida a la Jornada              |  | Talento Humano                    |
| 8:45am-9:05am | Políticas Públicas, Objetivos de Desarrollo Sostenible y Formulación de Proyectos, | Los procesos administrativos de las Entidades públicas obedecen a los lineamientos establecidos en las políticas públicas, los objetivos de desarrollo sostenible y se materializan a través de la formulación, aprobación y ejecución de proyectos. | Luis David Miranda<br>Planeación  |
| 9:10am-9:30am | Roles de control Interno, esquemas de las líneas de defensa                        | Ampliar los conocimientos frente a los roles del jefe de control interno y la implementación de los esquemas de líneas de defensa  | Roberto Baleta<br>Control Interno |



|                 |   |  |   |
|-----------------|---|--|---|
| 9:35am-9:55am   | Tramite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias | Capacitar al personal INDER en la utilización de herramientas que permitan de manera eficiente y eficaz la resolución de problemas y manifestaciones del grupo de interés institucional para el fortalecimiento de la prestación del servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.                         | Johana Romero<br>Oficina jurídica           |
| 10:00am-10:20am | Tablas de retención documental, Archivo de gestión              | Conocer los lineamientos e implementación de las Tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión   | Roxy Pumarejo                               |
| 10:25am-10:45am | Tecnologías de la Información y herramientas ofimáticas         | El manejo de las herramientas ofimáticas y la implementación de las políticas de transformación digital y gobierno digital, impactan de forma transversal todos los procesos de la Entidad.  | Andrés Padilla<br>Sistemas                  |
| 10:50am-11:10am | Manejo de imagen corporativa y redes sociales institucionales   | Lograr que el personal de INDER identifique los logros obtenidos desde la socialización de la imagen corporativa buscando un equilibrio entre identidad expresada e imagen percibida transmitiendo de forma clara y coherente los valores y la misión institucional, y utilizando de forma responsable las redes sociales. | Eduardo Retamozo<br>Prensa y Comunicaciones |

En espera de su compromiso institucional, agradecemos su atención y apoyo.

Cordialmente,

  
**MAYRA ALEXANDRA GONZÁLEZ DAZA**  
 P.U. Talento Humano INDER Valledupar

Proyectó y Elaboró: Yaissy Hernández  
 Revisó y Aprobó: Mayra A. González  
 PU Talento Humano INDER  
 Elaborado: 10/12/2024

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y<br>ACTIVIDAD FISICA <b>INDER VALLEDUPAR</b>           | Código: FT-TH-08  |
|   | FORMATO ACTA DE EJECUCION DE<br>ACTIVIDADES PROCESOS DE PLANEACION<br>DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 18/02/2022 |
|   |  | Versión: 2.0      |
|   |  | Pág.              |

**FORMATO ACTA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES  
 PROCESOS DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO**

|   |                             |  |                                  |
|---|-----------------------------|--|----------------------------------|
| <b>ACTA No.</b>   | <b>FECHA:</b><br>18/12/2024 | <b>HORA INICIO:</b><br>8:00 AM<br><b>HORA TERMINACIÓN:</b><br>11:30 AM | <b>LUGAR:</b><br>AUDITORIO INDER |
| <b>TEMA DE LA REUNIÓN:</b><br>CAPACITACION  |                             |  |                                  |
| <b>PONENTE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas, Objetivos de Desarrollo Sostenible y Formulación de Proyectos. LUIS DAVID MIRANDA</li> <li>• Roles de Control Interno, Esquemas de las Líneas de Defensa. ROBERTO BALETA</li> <li>• Tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias. JOHANNA ROMERO</li> <li>• Tablas de Retención Documental, Archivo de Gestión. ROXY PUMAREJO</li> <li>• Tecnologías de la Información y Herramientas Informática. ANDRES PADILLA</li> <li>• Manejo de Imagen Corporativa y Redes Sociales Institucionales. EDUARDO RETAMOZO</li> </ul> |                             |  |                                  |
| <b>ACTIVIDAD REALIZADA</b><br><i>Jornada de capacitación</i>  |                             |  |                                  |
| <b>PERSONA QUE CONVOCA:</b><br>Mayra Alexandra González Daza<br><i>Profesional Universitario Talento Humano</i>   |                             |  |                                  |

**ACTA DE AISTENCIA (anexo)**

|   |
|---|
| <b>DESARROLLO DE LA REUNION</b>   |
| <p>Se da la bienvenida a todo el personal INDER al proceso de capacitación a realizarse, resaltando la importancia de las temáticas a exponerse para tener un mayor conocimiento de la entidad y su funcionamiento.</p> <p>se expusieron los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas, Objetivos de Desarrollo Sostenible y Formulación de Proyectos. LUIS DAVID MIRANDA</li> <li>• Roles de Control Interno, Esquemas de las Líneas de Defensa. ROBERTO BALETA</li> <li>• Tramite de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias. JOHANNA ROMERO</li> <li>• Tablas de Retención Documental, Archivo de Gestión. ROXY PUMAREJO</li> <li>• Tecnologías de la Información y Herramientas Informática. ANDRES PADILLA</li> <li>• Manejo de Imagen Corporativa y Redes Sociales Institucionales. EDUARDO RETAMOZO</li> </ul> <p>En el transcurso de la jornada de capacitación se resolvieron dudas e inquietudes de los asistentes de manera dinámica y oportuna.<br/>         Se realizo una jornada de pausa activa.</p> |

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA <b>INDER VALLEDUPAR</b>        | Código: FT-TH-08  |
|   | FORMATO ACTA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROCESOS DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 18/02/2022 |
|   |  | Versión: 2.0      |
|   |  | Pág.              |

NUMERO DE ASISTENTES:

Personas:62

ANEXOS.

- Formatos de asistencia
- Evidencias fotográficas
- Conferencia

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA <b>INDER VALLEDUPAR</b>        | Código: FT-TH-08  |
|   | FORMATO ACTA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROCESOS DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 18/02/2022 |
|   |  | Versión: 2.0      |
|   |  | Pág.              |



175

|   |  |                   |
|---|--|-------------------|
|  | INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA <b>INDER VALLEDUPAR</b>        | Código: FT-TH-08  |
|   | FORMATO ACTA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES PROCESOS DE PLANEACION DEL TALENTO HUMANO | Fecha: 18/02/2022 |
|   |  | Versión: 2.0      |
|   |  | Pág.              |

CONFERENCIAS  
(VER ANEXO)

ECOMENDACIONES Y COMPROMISOS

- Propender por un mayor conocimiento de las funciones y objetivos de cada dependencia.

Elaboro:

| Nombre           | Cargo       | Firma |
|------------------|-------------|-------|
| Yaissy Hernandez | CONTRATISTA |       |

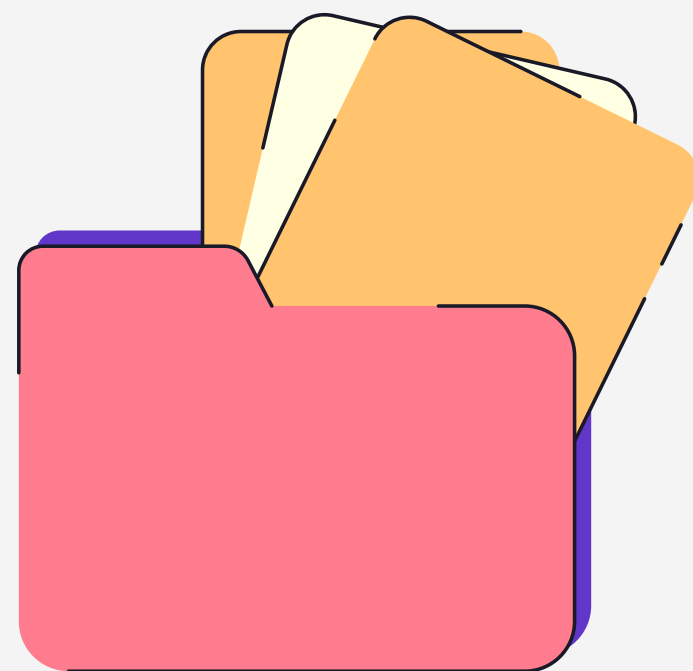


# INTRODUCCIÓN.

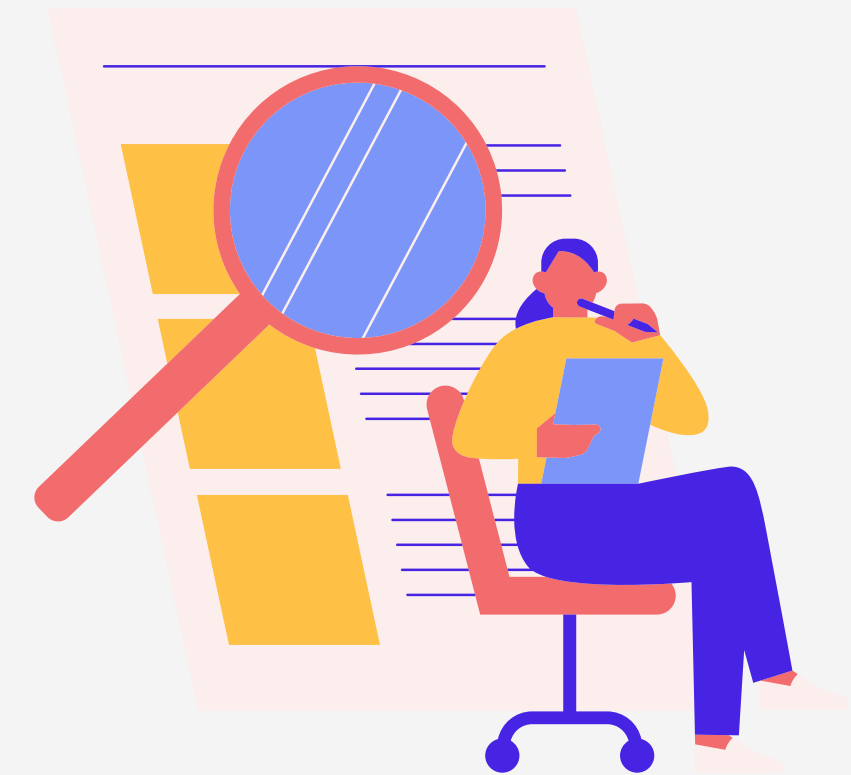
La organización de expedientes en archivos de gestión documental es un pilar fundamental para garantizar el manejo eficiente y accesible de la información en cualquier institución u organización. Este proceso permite estructurar, clasificar y conservar los documentos de manera sistemática, facilitando su localización y uso cuando sea necesario. Además, la gestión adecuada de los expedientes contribuye al cumplimiento de normativas legales, la optimización de recursos y la preservación de la memoria organizacional.

En este contexto, resulta imprescindible establecer metodologías y herramientas que aseguren el orden y la integridad de los archivos, desde su creación hasta su disposición final, ya sea conservación permanente o eliminación. Una gestión documental efectiva no solo mejora la productividad y la toma de decisiones, sino que también fortalece la transparencia y la rendición de cuentas.

# Principales pasos para la organización

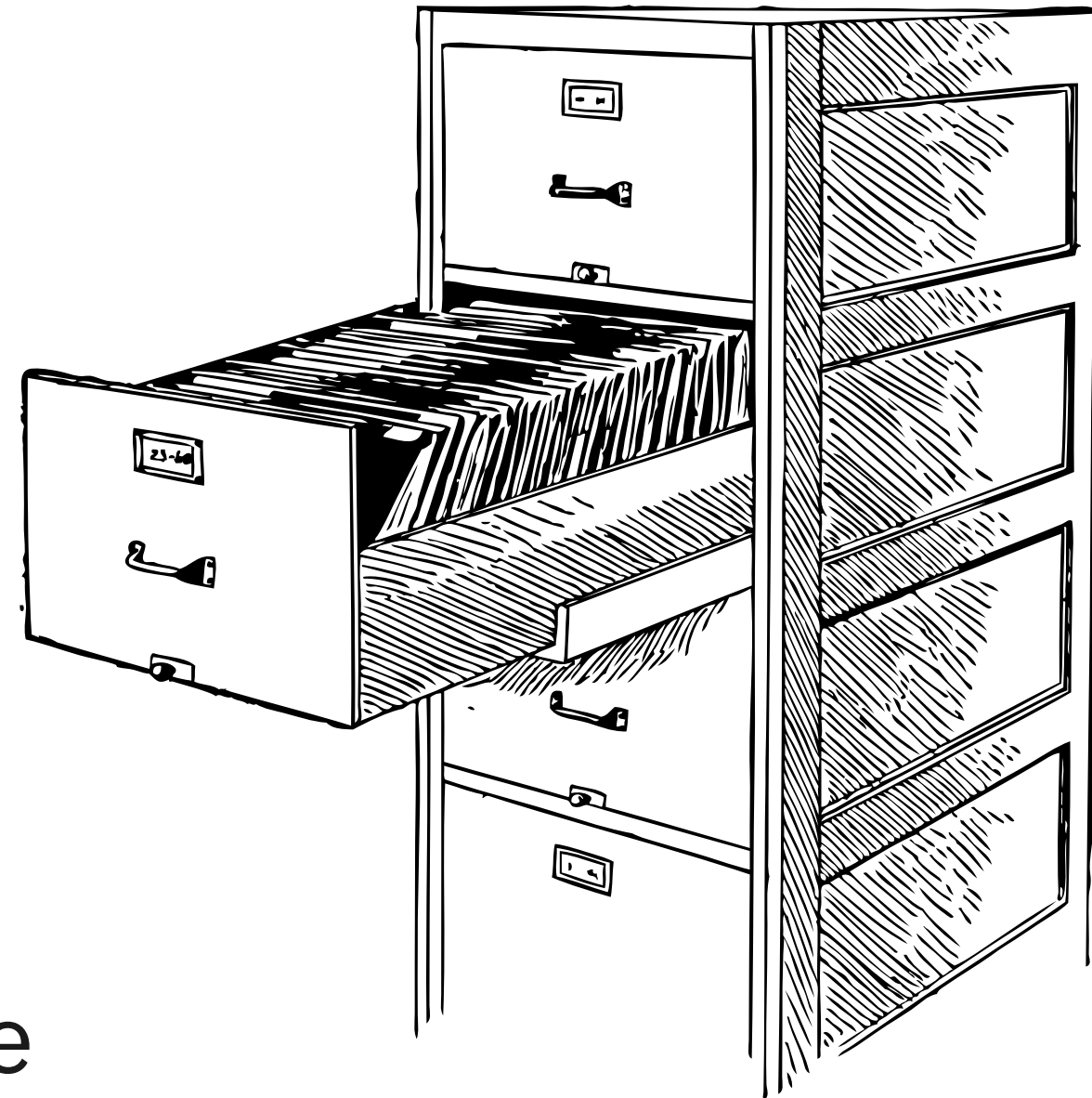


1. Organizar
2. Depurar
3. Foliar
4. Encarpetar
5. Rotular



# ORGANIZACIÓN

Se realiza de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los tramites. El documento con la fecha mas antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha mas reciente se encontrará en la misma.



# ¿QUE ES DEPURAR?

Consiste en limpiar un archivo o conjunto de archivos eliminando información obsoleta, incorrecta o duplicada para optimizar su uso.



# PASOS PARA DEPURAR UN EXPEDIENTE

**1** Se deben retirar copias iguales y documentos en borrador, se tendrán aparte y se realiza una verificación de los mismos antes de ser descartados, los funcionarios NO deben eliminar ningún documento, la validación estará a cargo de la oficina de gestión documental.

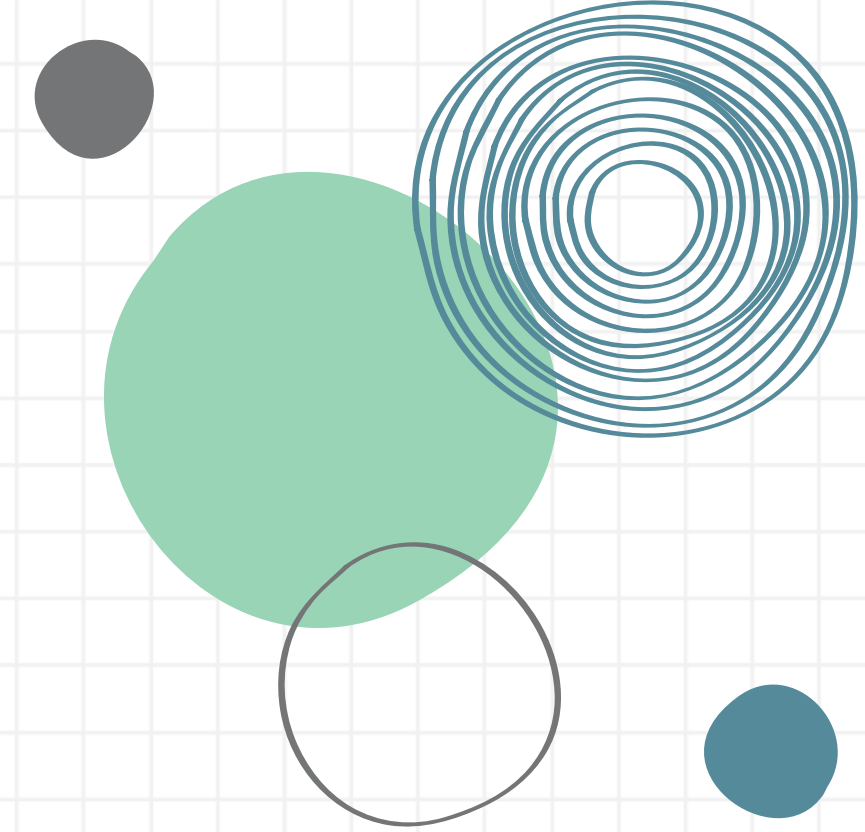
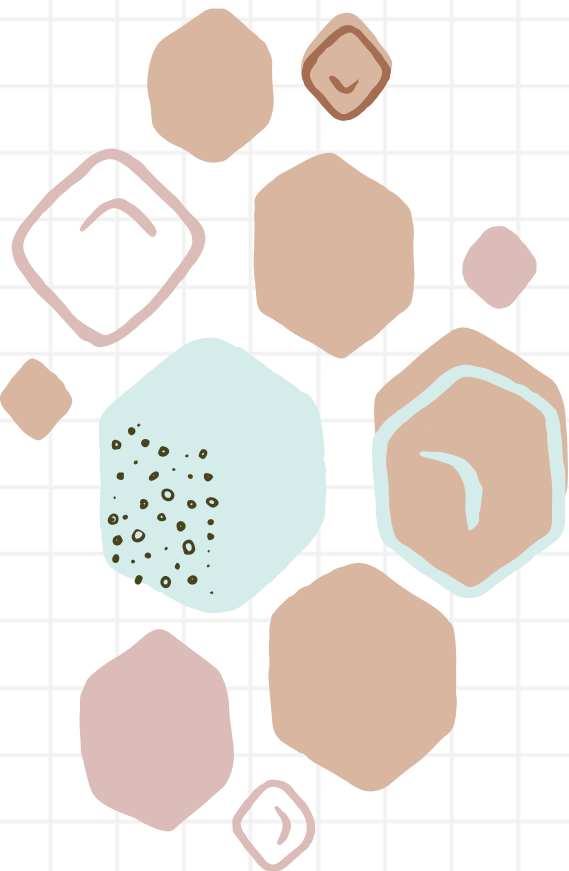
**2** Se debe retirar todo material como grapas, legajadores y de más materiales que puedan dañar los documentos o que interfieran en los procesos de digitalización.

**3** Cuando se encuentran documentos con tamaño inferior a media carta, esto se deben pegar (No grapar) en una hoja blanca tamaño carta.

# FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES

## Definición:

- FOLIO : Hoja
- FOLIAR : Acción de numerar hojas
- FOLIACIÓN: Asignación de numeración consecutivas de las hojas
- FOLIO RECTO : Primera cara de un folio
- FOLIO VUELTO : Segunda cara de un folio la cual no se enumera
- PAGINA : Escrito o impreso en una cara
- PAGINAR : Acción de numerar páginas.



# FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES

La foliación en documentos de archivos es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales:

- Controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada
- Controlar la calidad entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental archivística

## **DATO** **IMPORTANTE:**

Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos.

Todos los documentos deben estar foliados en forma consecutivos de 1 a 200 en el extremo superior derecho, sin superar los 200 folios, cuando esto ocurre se abre otra carpeta con los documentos restantes iniciando con el folio 201 hasta el final. Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.

# ENCARPETAR

Clasificar y almacenar documentos en carpetas físicas de manera ordenada garantizando un fácil acceso y conservación de los documentos.

## PASOS:

- **Revisión y clasificación:** Identificar documentos según su relevancia o tema.
- **Etiquetado:** Rotular carpetas con títulos claros (nombre, fecha, serie, subserie, categoría).
- **Orden lógico:** Organizar las carpetas en gavetas o estantes por un sistema (alfabético, cronológico, numérico).



# ¿QUE ES ROTULAR?

Proceso de asignar etiquetas o títulos a documentos, carpetas o archivos para identificar su contenido. Permite clasificar y ubicar documentos de manera eficiente.

## IMPORTANCIA DE ROTULAR:

- Facilita el acceso rápido a la información.
- Reduce errores en la localización de documentos.
- Cumple con normativas archivísticas, como las del Archivo General de la Nación en Colombia.
- Contribuye a la organización y productividad





**¡Muchas gracias!**

