# Instructivo de Gestión Documental

Uno de nuestros deberes como funcionarios y colaboradores de la Entidad, en cada unidad administrativa es clasificar, organizar, foliar, describir, conservar y custodiar, los documentos producidos y recibidos que se deriven del ejercicio de las funciones asignadas.

**Septiembre de 2019**

## 1. Organiza

Utiliza carpetas de cuatro aletas por serie o subserie documental, organizando los documentos al interior de la carpeta y respetando la secuencia de los trámites que los produjo (fecha del documento), de tal manera que permita identificar las actuaciones administrativas que se dieron a cada asunto, teniendo en cuenta que no se debe mezclar con los documentos de apoyo.

## 2. Identifica

Diligencia el formato de matrícula del expediente preimpreso en la carpeta o descarga el formato del aplicativo compromISO y diligéncialo en todos sus campos, con letra clara y firma, esto permite identificar rápidamente su contenido.

## 3. Folia

Registra un solo número ascendente por hoja en la esquina superior derecha en el sentido de lectura del documento, con lápiz de mina negra, no utilices números con letras (A,C,D) o repetidos y solamente asigna entre 180 y 220 folios por carpeta.

## 4. Diligencia el Control de Ingreso de Documentos al expediente

Diligencia en todos los campos el formato de control de ingreso de documentos al expediente, el cual se obtiene del aplicativo CompromISO, describiendo claramente todos los documentos contenidos en el expediente y el folio que le fue asignado. Es el primer documento que se encuentra al abrir la carpeta y facilita el control y la consulta de la documentación.

## 5. Realiza el inventario documental

Descarga el formato del aplicativo compromISO y diligéncialo por serie o subserie documental en todos los campos, este instrumento facilita la recuperación de información, asegura el control de los expedientes, facilita las transferencias documentales.

## 6. Archiva

Es importante destinar al menos 5 minutos al día para archivar correctamente documentos, para evitar la acumulación de documentos sin ningún control que dificulta la consulta, retrasa los procesos administrativos y se invierte un mayor tiempo posterior en su organización.

La gestión documental juega un papel fundamental en nuestra Entidad, contamos contigo.

www.sena.edu.co

@SENAComunica