

The word "SIMA" is written in a large, blue, serif font, centered within a thin blue oval border. The background is a light blue gradient with decorative elements on the left side, including a dark blue arrow pointing right and several thin, curved lines.

**SISTEMA INTEGRADO DE
MANEJO DE ARCHIVO**



SIMA es un software de Administración de Documentos y Archivos desarrollado por RECORD FILE, que está orientado a facilitar los procesos de administración, control y seguimiento de los procesos relacionados la gestión documental y con el ciclo vital del documento

Módulos



Radicación correspondencia



Archivos de Gestión



Archivo Central



Transferencias y Préstamos



Radicación



Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Radicación

#Radicado	RECF-2016-SECR-0000	Tipo Radicación	Entrada	Fecha Documento	2016-09-21	Fecha Radicado	2016-09-26
Referencia		Asunto	Asunto del radicado	Dependencia	SECRETARIA GENE		
Tipo Documento	Derecho de peticion	Asociado		Actividad	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No		

Remitente

Remitente Persona



Remitente Entidad



Destinatario

Persona Destino



Entidad Destino



Medio Recepción No. Anexos No. Folios

Observación

Anexos



Este módulo permite radicar la correspondencia entrante y saliente desde las diferentes dependencias de la entidad.

Creación de Contactos



Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Administra contactos / terceros

Id	1886
Cedula	999.999.999
Nombre	Pedro Pablo Perez
Empresa	Empresa Piloto
Cargo	Gerente
Dependencia	Gerencia
Sigla	GERE
Tipo Contacto	Persona Juridica
Departamento	SANTANDER
Dirección	Carrera 33 No. 33-33
Telefono	6777777
Celular	301333333
Email	correo@piloto.com

Modificar 

Los contactos se pueden crear de forma independiente o desde el módulo de radicación.

Impresión de Rótulos de Radicado

Permite la impresión del rotulo que identificara la comunicación radicada.



REF-2016-SECR-00004-E
HECTOR CARDENAS
SECRETARIA DEL INTERIOR - ALCALDIA
Asunto: Asunto del radicado
Folio: 1 Anexo: 0
2016-09-26 A las 14:25:39

Búsquedas

Tipo Radicación	<input type="text"/>	Fecha Inicio	<input type="text"/>		Fecha Final	<input type="text"/>
Asunto	<input type="text"/>					
Remitente Persona	<input type="text"/>	Remitente Entidad	<input type="text"/>			
Persona Destino	<input type="text"/>	Entidad Destino	<input type="text"/>			
#Radicado	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar 🔍"/>		<input type="button" value="Limpia Todo 🗑️"/>	<input type="button" value="Limpia Tercero 👤"/>	

Búsqueda de información registrada por los mismo criterios de creación.

Cargar y asociar documentos digitalizados

#Radicado Nivel Jerárquico

Documento Ningún archivo seleccionado

Nombre 5	Tamaño	Progreso	Estado	Acciones
PGD_CBFV.pdf	1.12 MB	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Subir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Remover"/>

Proceso de carga:

- Asigna nivel jerárquico del documento para consultas
- Carga y asocia al radicado el documento escaneado

Consulta documentos digitalizados

Num. Rad	Fecha	Asunto	Archivo	Estado
RECF-2016-SECR-00004-E	20160926	Asunto del radicado		
RECF-2016-SECR-00001-S	20160921	Radicado de salida de prueba		
RECF-2016-SECR-00003-E	20160921	Otra entrada		
RECF-2016-SECR-00002-E	20160921	Derecho de Peticion Prueba		
RECF-2016-SECR-00001-E	20160921	Asunto Inicial de Prueba		

RECF-2016-SECR-00004-E.pdf - Google Chrome

127.0.0.1/sima_recfile/php/documentos/RECF-2016-SECR-00004-E.pdf

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO GENERAL 4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4

ALCANCE 4

MARCO LEGAL 5

1. COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 5

1.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA 5

2. SEGURIDAD EN EL MANEJO DE DOCUMENTOS Y SU INFORMACIÓN 8

2.1. LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS 8

2.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 8

3. POLÍTICA CERO PAPEL 9

Acceso a los documentos digitalizados una vez establecidos los criterios de búsqueda.

Seguimiento de tareas basadas en radicados

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Bienvenido

 Fecha: 2016-10-01 / Radicado: RECF-2016-SECR-00002-E / Consultar el concepto del abogado y responder con anterioridad al vencimiento 

 Fecha: 2016-10-06 / Radicado: RECF-2016-SECR-00004-E / No responder hasta obtener concepto del abogado 

Seguimiento a tareas a seguir, próximas a vencer o ya vencidas que se han derivado de radicados



Tipos de Documentos

Id	<input type="text" value="10"/>
Nombre	<input type="text" value="Derecho de peticion"/>
Dias	<input type="text" value="10"/>

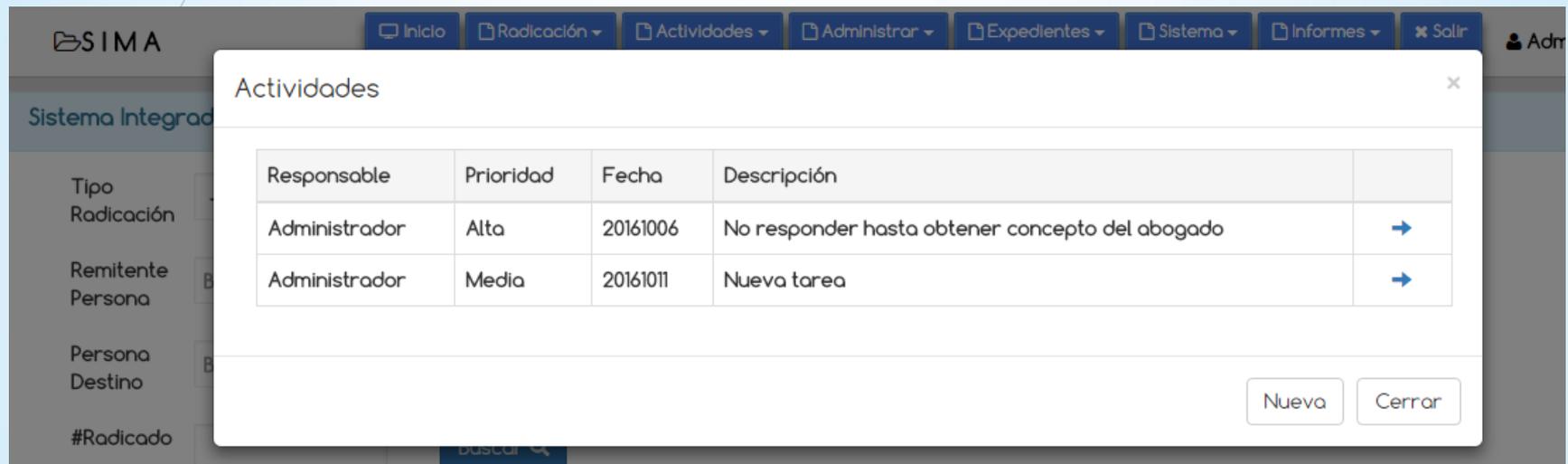
Permite crear cualquier tipo de documento y establecer a los requeridos el tiempo para darle trámite.

Registro y actualización de tareas

#Radicado	RECF-2016-SECR-0000	Usuario Responsable	Administrador
Prioridad	Alta	Acciones	Responder
Descripción de la tarea asignada			
Consultar el concepto del abogado y responder con anterioridad al vencimiento			
Fecha Limite	2016-10-01	Estado	Abierto
Procesos	derechos de peticion		
Sub Asignar			
Observaciones			

Actualización del estado de una tarea y/o asignación a otros usuarios. También se puede consultar la imagen digitalizada desde esta opción.

Ingreso de nuevas tareas con base en radicado



The screenshot shows the SIMA system interface. A modal window titled 'Actividades' is open, displaying a table of tasks. The table has columns for 'Responsable', 'Prioridad', 'Fecha', 'Descripción', and an action column with a right-pointing arrow. Below the table are 'Nueva' and 'Cerrar' buttons.

Responsable	Prioridad	Fecha	Descripción	
Administrador	Alta	20161006	No responder hasta obtener concepto del abogado	→
Administrador	Media	20161011	Nueva tarea	→

Inclusión de nuevas tareas a otros funcionarios derivados de un solo radicado.

Creación de acciones

buscar

		id	Nombre
		1	Responder
		2	No requiere respuesta
		3	Esperar respuesta oportuna

First Previous **1** Next Last

Page: 1 / 1

+ Acciones

TRD – Tablas de Retención Documental

Código Dependencia	Código de la serie	Nombre de la Serie y Tipos Documentales	Retención (años)		Tradición			Soporte		Disposición Final				Notas
			Archivo Gestión	Archivo Central	O	C	P	M	PM	C	E	S	O	
230	5	INFORMES DE ACTIVIDADES	0	10										
	267	Informe de actividades			O									
Procedimiento(s):														
230	6	COMPROBANTES DE EGRESO	5	15										
	298	Comprobante de egreso			O									
Procedimiento(s):														
230	7	FACTURACION	5	15										
	264	Factura de cobro			O									
Procedimiento(s):														

Administración de las Tablas de Retención de la Organización.



Archivos de Gestión



#Expediente	6000045	Nombre Expediente	ACTAS REUNIONES		
Palabra Clave	REUNION,	F. Inicial	20150623	F. Final	2016-09-01
Uni. Conservación	Carpeta	Folios	198	Signatura Topografica	255
Observaciones	<input type="text"/>				
Fondo	RECORD FILE	Dependencia	GESTION AMBIENTAL		
Serie	ACTAS				
Sub Serie	ACTAS DE REUNION				
Año	2016				

Permite la conformación de los archivos de gestión virtuales y en papel mediante un procedimiento que contempla la participación de los usuarios en la descripción archivística normalizada.

Permite la descripción por documentos simples o compuestos, la digitalización e indización de imágenes y asociación en una sola unidad o registro que facilita la consulta y recuperación de información.

Registro individual de documentos

SIMA

Inicio Radicación Actividades Administrar Expedientes Sistema Inform

Asignados al expediente # 6000044

#	Radicado	Fecha	Asunto	Tercero	Entidad	
9018	.	2016-09-01	JORNADA DE CAPACITACION	Pedro Pablo Perez	Empresa Piloto	
9017	.		REGISTRO DE ASISTENCIA AMBIENTAL - TRES (3)	Pedro Pablo Perez	Empresa Piloto	
7213	.		REGISTRO DE CAPACITACIONES AMBIENTALES	Pedro Pablo Perez	Empresa Piloto	
7212	.		REGISTRO DE CAPACITACIONES AMBIENTALES - 22 ANEXOS LISTADO DE ALUMNOS	Pedro Pablo Perez	Empresa Piloto	

#Expedient

Palabra Clave

Num. Exp

6000044

6000045

6000046

6000047

Registro de tipos documentales de forma individual en cada expediente.

Carga de imágenes digitalizadas asociadas a cada registro.

Consulta de imágenes digitalizadas asociadas a cada registro.

Búsqueda por criterios

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Búsqueda Expedientes

Fecha Inicio	<input type="text"/>		Fecha Final	<input type="text"/>	
#Expediente	<input type="text"/>	Nombre Expediente	<input type="text"/>		
Palabra Clave	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar 🔍"/>			

Num. Exp	Nom. Exp	Fondo	Dependencia	Serie
----------	----------	-------	-------------	-------

First	Previous	1	Next	Last
-------	----------	----------	------	------

- Búsquedas de expedientes por criterios
- Búsquedas por tipos documentales

Visualización Búsquedas

Num. Exp	Nom. Exp	Fondo	Dependencia	Serie	Subserie				
6000044	COLEGIO REINA DE LA PAZ	RECORD FILE	GESTION AMBIENTAL	CAPACITACIONES					
6000045	ACTAS REUNIONES	RECORD FILE	GESTION AMBIENTAL	ACTAS					
6000046	ACTAS REUNIONES	RECORD FILE	GESTION AMBIENTAL	ACTAS					
6000047	CAPACITACIONES INTERNAS	RECORD FILE	GESTION AMBIENTAL	CAPACITACIONES					

Desde el visualizador de búsqueda se tiene acceso al expediente y a su detalle.

Transferencias al Archivo Central

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Transferencias

#Expediente Nombre Expediente

Dependencia

	Num. Exp	Nom. Exp	Fondo	Dependencia	Serie	Subserie
<input checked="" type="checkbox"/>	6000003	COLEGIO SAN BERNARO	RECORD FILE	GESTION AMBIENTAL	CAPACITACIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	6000004	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	RECORD FILE	GESTION AMBIENTAL	CAPACITACIONES	
<input checked="" type="checkbox"/>	6000005	COLEGIO GABRIEL GARCIA MARQUEZ	RECORD FILE	GESTION AMBIENTAL	CAPACITACIONES	

Soporte Transferencias



	FR-104
FORMATO UNICO DE TRANFERENCIA DCUMENTAL	2016/09/27
	Versión 01

Registro Entrada				ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
DIA	MES	ANO	No	BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FLORIDABLANCA	
27	09	2016		UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESOS
				INFORME TRANSFERENCIAS REALIZADAS	GESTION DOCUMENTAL

No	NUM	EXPEDIENTE	F.INICIAL	F.FINAL	UNIDAD C	FOL. C	FRECUENCIA CO.
1	6000001	ARBOLES	18/12/2013	27/09/2016	Carpeta	0	FRECUENCIA CO.
1	6000002	CORRESPONDENCIA 2014	27/09/2016	27/09/2016	Carpeta	0	FRECUENCIA CO.

	ELABORO	ENTREGO	RECIBIO
FIRMA			
NOMBRE			
CARGO			
LUGAR Y FECHA			

Préstamos y Devoluciones Expedientes

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Prestamos expedientes dependencias

#Expediente

Nombre Expediente

Fecha 

Dependencia

Estado

Seleccione acción

Prestado a

Observaciones



Archivo Central



#Expediente	6000045	Nombre Expediente	ACTAS REUNIONES		
Palabra Clave	REUNION,	F. Inicial	20150623	F. Final	2016-09-01
Uni. Conservación	Carpeta	Folios	198	Signatura Topografica	255
Observaciones	<input type="text"/>				
Fondo	RECORD FILE	Dependencia	GESTION AMBIENTAL		
Serie	ACTAS				
Sub Serie	ACTAS DE REUNION				
Año	2016				

Permite la conformación del archivo central con base en las transferencias realizadas desde las dependencias de la entidad.

Inventarios Documentales

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Inventario Documental

Dependencia

Generar 



		FR-104
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DCUMENTAL		2016/09/27
		Versión 01

Registro Entrada				ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA PRODUCTORA
DIA	MES	ANO	No	BOMBEROS VOLUNTARIOS DE FLORIDABLANCA	GESTION AMBIENTAL
27	09	2016		UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESOS
				GESTION AMBIENTAL	GESTION DOCUMENTAL
OBJETO				TRANFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL	

No	CODIGO	EXPEDIENTE	F.INICIAL	F.FINAL	UNIDAD C	FOL. C	CONSULTA
	6000003	COLEGIO SAN BERNARDO	21/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000004	COLEGIO ECOLOGICO DE FLORIDABLANCA	24/10/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000005	COLEGIO GABRIEL GARCIA MARQUEZ	21/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000006	COLEGIO JOSE ANTONIO GALAN	21/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000007	COLEGIO ISIDRO CABALLERO	19/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000008	COLEGIO EL CARMEN	21/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000009	COLEGIO GABRIELA MISTRAL	21/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000010	COLEGIO MADRE DEL BIEN CONSEJO	05/06/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000011	INSTITUTO LA CUMBRE	21/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	
	6000012	COLEGIO EL CARMEN	21/03/2013	27/09/2016	Carpeta	0	

Planilla de Correspondencia Recibida

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Planilla correspondencia entrada

Fecha Inicio

2016-09-01



Fecha Final

2016-09-30



Generar 



ATENCION AL USUARIO							FR-098
CORRESPONDENCIA RECIBIDA							2016/09/27
							Versión 01

Fecha	Hora	Forma Recibo	REMITE		DRIGIDO A	Asunto	CONTROL ENTREGA		ARCHIVO
			Entidad	Persona	Persona		Control	Responsable	Donde
2016-09-26	14:25:39	Mensajería Local	Secretaría Del Int	Hector Cardenas	Administrador	Asunto Del Radicado	RECF-2016-SECR-00004-E		
2016-09-21	10:16:49	Mensajería Local	Secretaría Del Int	Hector Cardenas	Administrador	Otra Entrada	RECF-2016-SECR-00003-E		A
2016-09-21	10:04:14	Mensajería Local	Secretaría Del Int	Hector Cardenas	Administrador	Derecho De Petición Prueb	RECF-2016-SECR-00002-E		
2016-09-21	09:59:06	Correo Electronico	Secretaría Del Int	Hector Cardenas	Administrador	Asunto Inicial De Prueba	RECF-2016-SECR-00001-E		

Planilla de Correspondencia Enviada

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Planilla correspondencia enviada

Fecha Inicio

2016-09-01



Fecha Final

2016-09-30



Generar 



ATENCION AL USUARIO		FR-098
CORRESPONDENCIA ENVIADA		2016/09/27
		Versión 01

Fecha	Hora	Forma Recibo	DESTINO		REMITE	Asunto	CONTROL ENTREGA		ARCHIVO
			Entidad	Persona	Persona		Control	Responsable	Donde
2016-09-21	10:19:35	Mensajería Local	Secretaría Del Int	Hector Cardenas	Administrador	Radicado De Salida De Pru	REF-2016-SECR-00001-8		

Reporte de Correspondencia basada en criterios

Sistema Integrado de Manejo de Archivo - Informe correspondencia enviada

Fecha Inicio 

Fecha Final 

Dependencia ▼

Tipo Radicación ▼

Generar 

Remitente/Destinario



Correspondencia Recibida					
--------------------------	--	--	--	--	--

FECHA	NUM RADICA	DES. ENTIDAD	DES. PERSONA	REMITENTE	ASUNTO
2016-09-21	RECF-2016-SECR-00001-E	Administrador	Record File	Hector Cardenas	Asunto Inicial De Prueba
2016-09-21	RECF-2016-SECR-00002-E	Administrador	Record File	Hector Cardenas	Derecho De Peticion Prueba
2016-09-26	RECF-2016-SECR-00004-E	Administrador	Record File	Hector Cardenas	Asunto Del Radicado



Contacto

Sede Bucaramanga:

Dirección: Carrera 32A 14-65 Of. 304

Teléfonos: 3013661098 - 57-6945365

www.recordfile.com.co