

Resolución Reglamentaria Número 041

(Diciembre 28 de 2017)

**“Por la cual se adoptan Procedimientos del
Proceso Gestión Documental de la Contraloría
de Bogotá D.C.”**

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.

**En ejercicio de sus facultades constitucionales
y legales y en especial de las conferidas por
el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado por el
Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo
de Bogotá, D.C. y**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional los procedimientos para la ejecución de procesos y la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, establecido por el Decreto 943 de 2014, fue adoptado en la Contraloría de Bogotá, D.C., mediante la Resolución Reglamentaria 034 de 2014, implementando un modelo de operación por procesos que asegure la generación de productos o servicios con las características previamente especificadas y evidenciando la forma de realizar los procesos a través de procedimientos, entendidos estos como el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades, controlando las acciones que requiere la operación de la Entidad.

Que el Concejo de Bogotá D.C., expidió el Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., estableciendo en el artículo 6º que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que el numeral 9 del artículo 38 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y*

modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad.”

Que el 23 de septiembre de 2015 fue publicada la Norma Internacional ISO 9001:2015, sustituyendo a la NTC ISO 9001:2008, bajo la cual está certificado el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad; por tanto, este se encuentra en proceso de transición hacia la nueva norma.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013 se adoptó la versión 4.0 de los siguientes Procedimientos: “Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Registros en Archivos de Gestión y Archivo Central”, “Procedimiento para la Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones oficiales Internas”, “Procedimiento para la recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas” y versión 5.0 “Procedimiento para el Envío de las Comunicaciones Oficiales Externas”, los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente y las recomendaciones efectuadas por el Archivo de Bogotá D.C.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 067 de diciembre 15 de 2015, se adoptó la versión 2.0 del “Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones” y la versión 5.0 del “Procedimiento para consulta o préstamo de documentos”, los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 024 de agosto 4 de 2016, se adoptó la versión 1.0 del “procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública”, el cual requiere ser ajustado conforme a la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 de noviembre 2 de 2016 se adoptó la versión 6.0 de los Procedimientos: “Procedimiento para la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental”, “Procedimiento para la organización y transferencias documentales” y la versión 1.0 del “Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo”, los cuales requieren ser ajustados de acuerdo con la normatividad vigente.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de 25 de agosto de 2017, se adoptó el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG y con la Resolución Reglamentaria No. 030 de 25 de septiembre de 2017, se actualizó el Manual del SIG y se adoptó la nueva versión de las caracterizaciones de los procesos del SIG entre ellas la del Proceso Gestión Documental.

Que conforme a lo anterior y teniendo en cuenta el concepto de mejora y la actualización establecida por la Alta Dirección, se hace necesario unificar los procedimientos para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas, para el envío de las comunicaciones oficiales externas y para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales externas; de igual forma se requiere actualizar y simplificar los demás procedimientos del Proceso Gestión Documental mencionados anteriormente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Unificar los Procedimientos: para la Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas; para el Envío de las

Comunicaciones Oficiales Externas y para la Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas en el Procedimiento Gestión de Comunicaciones Oficiales el cual hará parte del Proceso Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el nombre del Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivos de gestión y archivo central por el de procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los documentos en archivos de gestión y archivo central.

ARTÍCULO TERCERO. Adoptar y codificar la nueva versión de los siguientes procedimientos dentro del Proceso Gestión Documental PGD:

No	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento para la actualización y aplicación de las tablas de retención documental	PGD-03	7.0
2	Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los documentos en archivo de gestión y archivo central	PGD-04	5.0
3	Procedimiento para la organización y transferencias documentales	PGD-05	7.0
4	Procedimiento para consulta o préstamo de documentos	PGD-06	6.0
5	Procedimiento gestión de comunicaciones oficiales	PGD-07	6.0
6	Procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública.	PGD-08	2.0
7	Procedimiento para gestión de documentos electrónicos de archivo	PGD-09	2.0
8	Procedimiento para la elaboración y control de resoluciones	PGD-10	3.0

ARTÍCULO CUARTO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes velar por la divulgación y cumplimiento de los procedimientos adoptados.

ARTÍCULO QUINTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los numerales 3, 6, 7 y 8 del artículo segundo de la Resolución Reglamentaria No. 053 de diciembre 6 de 2013, los numerales 1, 2 y 3 del artículo 3 de la Resolución Reglamentaria No. 038 de noviembre 2 de 2016, la Resolución Reglamentaria No. 067 de diciembre 15

de 2015 y la Resolución Reglamentaria No. 024 de agosto 4 de 2016.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 7.0
		Página 1 de 10

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N° 041		Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO(S):

Definir las directrices técnicas y administrativas para la continua actualización e implementación del instrumento Archivístico “Tablas de Retención Documental - TRD”, así como el mecanismos de verificación y seguimiento a su aplicación, con el fin de racionalizar la producción documental de los Archivos de Gestión y Central, como parte integral del Programa de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE:

Inicia con la identificación del cambio estructural o funcional que afecta la TRD, dando origen a la necesidad de actualizar este instrumento y finalizando con la elaboración del informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD para tomar acciones.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley N° 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto N° 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Decreto N° 1080	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.
Acuerdo N° 42 AGN	31-Oct-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 594 de 2000. AGN.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 7.0
		Página 2 de 10

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo N° 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo N° 05	15-Mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Mini-Manual N° 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales. AGN.
Circular Externa N° 01	22-Mar-2013	Lineamientos para la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD – de las entidades del Distrito Capital. Archivo de Bogotá.
Circular Externa N° 03	27-Feb-2015	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. AGN.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC - ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 7.0
		Página 3 de 10

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la 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.

CONSERVACIÓN PERMANENTE: decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la Contraloría. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

OFICINA PRODUCTORA: dependencia que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

RETENCIÓN DE DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE DOCUMENTAL: aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 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

TIPO DOCUMENTAL: unidad documental (un documento) simple.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03
		Versión: 7.0
		Página 4 de 10

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencias primarias) o a los archivos históricos (transferencias secundarias) los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente, implica cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre documentos transferidos.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALOR PRIMARIO: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Actualización Tabla de Retención Documental

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora	Identifica cambios estructurales o funcionales que afecten las TRD e Informa al Subdirector de Servicios Generales a través de memorando o e-mail, para que asigne el funcionario responsable de actualizar la TRD, debe anexar el acto administrativo que demuestra el cambio.	Memorando ó E-Mail Acto Administrativo	Observación: Los cambios estructurales o funcionales deben estar bajo acto administrativo
2	Subdirector de Servicios Generales	Asigna funcionario (s) del grupo de gestión documental para evaluar y realizar la actualización o creación de la TRD.	E-Mail	Observación: Se debe conformar un equipo interdisciplinario conformado por profesionales en diferentes disciplinas como la archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial, entre

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 7.0
		Página 5 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				otras.
3	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Evalúa acto administrativo que soporta el cambio en la estructura orgánica funcional, proceso, procedimientos y/o manual de funciones que afecta la TRD. Proyecta nueva TRD. Programa reunión de actualización con el Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina, productor de la documentación, involucrados y administrador de archivo.	E-Mail	Observación: Registrar los cambios en tabla de control, Anexo 1.
4	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Homologa con los productores de la documentación y administrador de archivo las Series, Subseries y Tipos Documentales de la TRD propuesta por el funcionario del Grupo de Gestión documental, suprimiendo, adicionando o modificando. Homologa los demás campos de la TRD, proceso, procedimiento, tiempo de retención, disposición final y procedimiento.	Acta de Reunión	
5	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza (suprime, adiciona ó modifica) Series, Subseries, códigos y/o Tipos Documentales en la TRD y el Cuadro de Clasificación Documental (según lo que aplique)		
6	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Envía al Director, Subdirector Jefe o Gerente de la oficina productora la TRD para su revisión y validación.		
7	Subdirector de Servicios Generales	Presenta TRD y Cuadro de Clasificación Documental al Comité Interno de Archivo para su aprobación y firma.		
8	Comité Interno de Archivo	Aprueba TRD y Cuadro de Clasificación Documental, se remiten al ente rector por parte del Subdirector Administrativo.	Acta de Comité TRD aprobadas con formato Control de Cambios Cuadro de	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 7.0
		Página 6 de 10

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Clasificación Documental Oficio de remisión TRD con Anexos	
9	Subdirector de Servicios Generales	Recepciona concepto de convalidación u observaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos. Proyecta Acto Administrativo de adopción y aplicación.	TRD Aprobadas Resolución Reglamentaria	Observación: En caso de ajustes, se deben realizar a la mayor brevedad posible y remitirse nuevamente al Consejo Distrital de Archivos. Mediante Resolución Reglamentaria se adopta la TRD. Aplicar procedimiento vigente para la elaboración y control de resoluciones. Punto de Control: Una vez publicada la resolución inicia su vigencia.
10	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Notifica al Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora, que la TRD ha sido aprobada y publicada en la página WEB de la entidad y que puede dar inicio a su aplicación.	Noticontrol Memorando ó E-Mail	
11	Director, Subdirector, Jefe o Gerente de la oficina productora	Comunica a su grupo de trabajo la aprobación, publicación e inmediata aplicación de la TRD.		
12	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Actualiza los Instrumentos que estén vinculados con la información de la TRD.		Punto de Control: Activa procedimiento para la actualización de los instrumentos de gestión de la información pública

5.2. Aplicación y Seguimiento de las tablas de retención documental.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional del Grupo de	Realiza capacitación, da instrucción a los productores de la	Lista de Asistencia	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TRD	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 7.0
		Página 7 de 10

	Gestión Documental	documentación, administrador de archivo y jefe de la oficina sobre el proceso que deben llevar a cabo en la aplicación de la nueva TRD.		
2	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Realiza visita periódica, verificando el correcto uso de la TRD y del Procedimiento de Organización y Transferencias documentales (PGD 05)		
3	Profesional del Grupo de Gestión Documental	Elabora informe dirigido a la Oficina Asesora de Control Interno, en caso de incumplimiento en la aplicación de las TRD para tomar acciones.	Informe	

6. ANEXOS

Anexo N° 1 Formato Tabla de Retención Documental



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-03 Versión: 7.0
		Página 9 de 10

Control de Cambios

R.R. N° Fecha (dd/mm/yyyy)	Descripción de la Modificación

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 001 24 Ene 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. No. 028 7 May 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
2.0	R.R. No. 052 27 Oct 2003	Ver Procedimiento Link Normatividad.
3.0	R.R. No. 042 9 Nov 2005	Ver Procedimiento Link Normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30 Dic 2009	Ver Procedimiento Link Normatividad.
5.0	R.R. No. 053 6 Dic 2013	Se modifica título del procedimiento, se actualiza marco Legal, se adiciona y eliminan actividades. Se ajusta el anexo de Tabla de Retención Documental.
6.0	R.R. No. 038 2 Nov 2016	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes: Alcance, Base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Se deben ajustar e incluir nuevas actividades para la convalidación de la Tabla de Retención Documental por parte del Consejo Distrital de Archivos. Se ajusta el formato de Tabla de Retención Documental, incluyendo historial de cambios. De igual forma, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
7.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04
		Versión: 5.0
		Página 1 de 7

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No. 041		Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO:

Garantizar la adecuada conservación impresa y/o en medio electrónico de los registros que genera la Contraloría de Bogotá D.C. desde que nace el documento en los Archivos de Gestión hasta su disposición final en el Archivo Central, adoptando medidas básicas de seguridad, preservación y conservación de los registros.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la asignación de un Administrador de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la Entidad para el control de la documentación producida en los archivos de gestión a través de la aplicación de la tabla de retención documental TRD y finaliza con la verificación por parte de un funcionario del archivo central, de que en las dependencias se cumpla con la adecuada conservación de los documentos y registros, así como la adecuada disposición y conservación de los Registros electrónicos (Backups).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1712	06-mar-2014	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04 Versión: 5.0
		Página 2 de 7

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 387	02-dic-2004	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto 4110	09-dic-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la Gestión Pública.
Decreto 652	28-dic-2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 11	22-may-1996	Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 047	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de Archivos del Archivo General de la Nación del reglamento general de archivos sobre restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII. Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre: Condiciones de edificios y locales, destinados a archivos. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 050	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII. Conservación de documentos, del reglamento General de Archivos sobre: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 060	30-oct-2001	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.
Acuerdo 006	15-oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 008	31-oct-2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04 Versión: 5.0
		Página 3 de 7

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: 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 cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

BACKUPS: copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

CARPETA: cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

CODIGO: corresponde a la denominación alfanumérica asignada a la información documentada del SIG que permite su identificación y control.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE REGISTROS: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04 Versión: 5.0
		Página 4 de 7

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

COPIA AUTENTICADA: es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

REGISTRO: documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: 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.

5. Descripción del procedimiento

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes,	Asigna mediante memorando a un funcionario de su dependencia como Administrador de Archivo de Gestión, a quien le corresponde realizar las actividades señaladas en los procedimientos del Proceso Gestión Documental inherentes a la administración y organización de los documentos de archivo tanto físico como electrónico. Dispone en cada oficina un área de almacenamiento que garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de los registros impresos o en medio electrónico, ajustándose a los requisitos mínimos de conservación, seguridad como: humedad, temperatura ventilación, iluminación,	Memorando	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04
		Versión: 5.0
		Página 5 de 7

		limpieza permanente y adecuada.		
2	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión.	Controla la producción documental aplicando la Tabla de Retención Documental TRD aprobada para cada dependencia, descartando y eliminando toda la documentación que haya perdido sus valores primarios y secundarios, mediante el inventario documental (formato que se encuentra en el procedimiento para la organización y transferencias documentales) y el formato de Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico que se encuentra en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) los cuales deben mantenerse actualizados.	Inventario documental Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión	Observación: Véase procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso Gestión Documental y el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, anexo No. 1.
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión	Realiza oportunamente las transferencias de documentos al Archivo Central de acuerdo con el calendario de transferencias documentales y de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental TRD.	Inventario Documental	OBSERVACIÓN: Al efectuar esta actividad, se debe tener en cuenta el procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso Gestión Documental.
4	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión	Revisa las áreas asignadas para la conservación de los archivos, informando por escrito al jefe de cada dependencia las irregularidades presentadas, en cuanto a deterioro de los documentos, por presencia de hongos o bacterias, mala organización o situaciones ambientales inadecuadas.		
5	Profesional Universitario, Técnico del Archivo Central	Verifica que en las dependencias se cumple con la adecuada conservación de los documentos y registros, así como la adecuada disposición y conservación de los Registros	Informe de seguimiento.	Observación: Cuando se realice visita al Archivo de Gestión para medir el estado de organización documental, conforme al procedimiento para la organización y

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04 Versión: 5.0
		Página 6 de 7

		electrónicos (Backups) de conformidad con el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backups) del proceso Gestión de Tecnologías de la Información y presenta informe a la Oficina de Control Interno si se encuentran irregularidades.	transferencias documentales, también se deberá revisar las áreas asignadas para la conservación de los archivos. La actividad de verificación de los Backups se debe hacer en coordinación con el profesional administrador de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC's . Cuando se requiera recuperar información de Backups, se debe remitir a lo indicado en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.
--	--	---	---

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04
		Versión: 5.0
		Página 7 de 7

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. No.	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. No. 028 7 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 042 9 noviembre 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 035 30 diciembre 2009.	Se actualizo la Base Legal, para lo cual se adiciono normatividad vigente. Se ajustaron y reenumeraron las actividades en la descripción, las cuales pasaron de 4 a 7. Así mismo con respecto a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.
4.0	R.R. No. 053 6 diciembre 2013	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Se ajustan algunas actividades para tener en cuenta el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backups). Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
5.0	R.R. No.041 28-dic-2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 1 de 43

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N°	041	Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la organización y entrega de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central y de éste al Archivo de Bogotá, con el debido proceso técnico de archivo, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental - TRD y normatividad.

2. ALCANCE:

Inicia con la conformación de carpetas de archivo por parte de los servidores públicos y contratistas productores y receptores de documentación, la elaboración del cronograma de visitas y transferencias primarias y termina con la Publicación del Acta e Inventario en la Página WEB de la entidad.

3. ASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 042	31-Oct-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 Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.
Acuerdo N° 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo N° 05	15-Mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo N° 02	14-Mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 2 de 43

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Mini-Manual Nº 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
Decreto Nº 1080 Min Cultura	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico. Título II - PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO • Capítulo I Sistema Nacional de Archivos. Art 2.8.2.1.5 y 6 Responsabilidad del Archivo Distrital • Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.4 Obligatoriedad de exigir a servidores públicos y contratistas la Entrega de Inventarios Documentales al desvincularse de sus funciones • Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos • Capítulo IX Transferencia Secundarias • Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control • Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN Título X – DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVISTICA Art 2.8.10.14. Publicación de las transferencias en la página web. Art 2.8.10.16. Uso de tecnologías de la información en transferencias Art 2.8.10.18. Documentos sobre los cuales exista reserva legal
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 3 de 43

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL 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 cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: grupo asesor de la alta dirección, responsable de coordinar las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: conjunto de medidas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS: programación que elabora el Archivo Central, para que las dependencias tengan claro las fechas en que se deben entregar los archivos de gestión.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DEPURACIÓN: operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no la tienen.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 4 de 43

DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

DOCUMENTOS DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

ELIMINACIÓN: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

EXPEDIENTE: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

FECHAS EXTREMAS: se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID: forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

MEMORIA INSTITUCIONAL: la memoria institucional contiene documentos que permiten reconstruir la historia de la Contraloría de Bogotá.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural - BIC.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 5 de 43

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE: 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.

SOPORTE DOCUMENTAL: medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS: remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 6 de 43

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente Surge una vez agotados los valores primarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Organización Documental

Basado en el Anexo 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1		Conforma carpetas de archivo con los documentos señalados en la TRD.		Observación: Los documentos generados deben cumplir con los requisitos básicos estipulados en el anexo No. 1 de este procedimiento, deben ser la última versión, no un borrador.
2	Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar	Organiza los documentos en orden cronológicos en el que se generaron los documentos, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona.		Observación: Las Historias laborales tienen una ordenación especial, ver anexo No. 6 de este procedimiento.
3	Productor o Receptor de Documentación	Retira material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, duplicidad o documentos de apoyo.		Observación: Los anexos que se archiven deben ser realmente relevantes y responder a un objeto
4		Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto. Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD) o memorias USB, se extraerá y en su lugar se dejará un testigo, foliado con la descripción del soporte.	Testigo Anexo 2.	Observación: Realiza la foliación una vez se tengan organizados todos los documentos contentivos del expediente, con el propósito de evitar enmendaduras y reprocesos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 7 de 43

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5		Registra cada documento o agrupación documental, en el formato Hoja de Control con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos.	Formato Hoja de Control Anexo 3.	Observación: Aplica a expedientes y series documentales simples que contienen más de dos unidades documentales. Por ejemplo actas de comité, tiene varias unidades documentales, acta No. 1 Acta No. 2...
6		Registra cada unidad documental en el "Inventario Documental Archivo de Gestión" suministrado por el Grupo de Gestión Documental.	Inventario Documental Archivo de Gestión Anexo 4.	Observación: Registrar cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente.
7		Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en el recuadro	Rotulo de Carpeta (Hoja electrónica)	Observación: Generado automáticamente a partir del libro de Excel denominado "Inventario Archivo de Gestión" (Anexo No. 4).
8		Imprime FUID, firma y entrega al Administrador del Archivo, Director, Subdirector, Jefe o Gerente con sus respectivas carpetas.	FUID Formato Único de Inventario Documental (Hoja electrónica)	Observación: Generado automáticamente a partir del libro de Excel denominado "Inventario Archivo de Gestión" (Anexo No. 4). Punto de Control: Todo Servidor Público o Contratista al dejar su cargos, debe entregar la documentación que tengan bajo su cargo, utilizando el FUID.

5.2. Transferencia Primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico del Grupo de Gestión Documental	Elabora "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y remite al Comité Interno de Archivo para Visto bueno.		Observación: Esta actividad se realiza a más tardar en el mes de diciembre. Las visitas deben programarse y realizarse en los dos primeros meses del año y un mes

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 8 de 43

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				después se programan las transferencias documentales.
2	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de TIC's, de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y Responsable del Área de Archivo	Aprueba el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y lo remite al Director Administrativo y Financiero.	Acta de Comité Interno de Archivo	
3	Director Administrativo y Financiero	Comunica "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" a los directores, subdirectores, jefes de oficinas y gerentes.	Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales (Circular)	
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente oficina productora	Da a conocer a los Administradores de archivo el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales".		
5	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Realiza Visita al Archivo de Gestión para medir su estado de organización documental, basado en los primeros nueve (9) procesos técnicos del "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales". De ser necesario se programara capacitación para fortalecer el proceso.	Acta de Reunión	Observación: Registrar en el acta de reunión, cantidad aproximada de Carpetas y Cajas a transferir al Archivo Central, el porcentaje de avance en cada uno de los nueve (9) procesos y registrar compromisos que garanticen el cumplimiento de la transferencia y la organización oportuna del archivo de gestión.
6		Suministra al Administrador del Archivo de Gestión la cantidad de cajas necesarias para realizar la transferencia documental.		Observación: El administrador del archivo de gestión solicita previamente por la mesa de servicios el material de archivo que requiere

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 9 de 43

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Unifica y ordena los Expedientes por año y luego por código de serie y subserie documental (según la TRD). Físicamente y en el Inventario Documental Archivo de Gestión (Excel).		Punto de Control: El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de cada dirección, subdirección u oficina.
8	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Almacena sobre su lomo las carpetas en las cajas de archivo.		
9	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Imprime los Rótulos de las cajas y pegarlos después del logo de la Contraloría de Bogotá.	Rotulo de Caja	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Archivo de Gestión" vigente.
10	Administrador del Archivo de Gestión y Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica conjuntamente que se haya aplicado el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" y el cumplimiento de compromisos establecidos en acta de visita preliminar.		Observación: Si hay lugar a correcciones, se harán inmediatamente.
11	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Imprime FUID, firma y entrega al Director, subdirector, jefe o gerente de la oficina para su aprobación.	FUID Formato Único de Inventario Documental	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Archivo de Gestión" vigente.
12	Director, Subdirector, o Jefe de Oficina Productora	Aprueba Transferencia Documental al Archivo Central, firmando FUID.		
13	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Entrega documentación objeto de transferencia en el mismo orden registrado en el Inventario	FUID Formato Único de Inventario Documental	
14	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica que se encuentre la totalidad de unidades documentales registradas en FUID y aprueba firmando el recibido.		
15	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo. (Administrador del Archivo de Gestión)	Envía el Inventario Documental por correo electrónico al Archivo Central y el FUID impreso, con las firmas respectivas		Observación: El Administrador del Archivo de Gestión conserva copia del FUID, para solicitudes de préstamo de documentos.
16	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Traslada la documentación al Archivo Central		Observación: Previamente Solicitar vehículo para traslado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 10 de 43

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
17		Registra la entrega de la Transferencia en la planilla "Control Entrega de Transferencias"	Planilla Control Entrega de Transferencias	
18		Ubica la documentación en la estantería del Archivo Central, asigna N° único consecutivo de Caja. Registra en cada unidad documental (cajas y carpetas) su ubicación topográfica y de igual manera en el Inventario Documental Archivo de Gestión.	Inventario Documental Archivo de Gestión	
19		Devuelve al Administrador del Archivo de Gestión el Inventario Documental electrónico.		
20		Unifica el Inventario del Archivo de Gestión al Inventario General del Archivo Central.	Inventario General del Archivo Central	

5.3. Transferencia Secundaria (del Archivo Central al Archivo Distrital)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y Profesional Grupo de Gestión Documental	Identifica y separa físicamente la documentación objeto de eliminación y la presenta al Comité Interno de Archivo mediante el FUID, para aprobar su eliminación. Posteriormente publicar en la página WEB el FUID y Acta del Comité.	FUID Anexo 5. Acta de Comité Publicación WEB	Observación: Si no existe FUID se debe elaborar. Esta documentación no requiere proceso archivístico
2	Técnico y Profesional Grupo de Gestión Documental	Organiza la documentación objeto de transferencia de acuerdo a las TRD y TVD, cumpliendo con el proceso técnico de archivo establecido en el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales"		
3	Técnico y Profesional Grupo de Gestión Documental	Registra cada unidad documental en el Inventario Documental según el "Instructivo Elaboración Inventario Documental"	Inventario Documental Anexo 4	Observación: Ver anexo 4 Inventario Documental Archivo de Gestión
4	Comité Interno de Archivo(Subdirector Administrativo)	Acuerda con el Archivo Distrital fecha de entrega, aspectos específicos de la entrega y recepción de la transferencia.	Acta de Reunión	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 11 de 43

5	Director Administrativo y Financiero	Presenta al Archivo de Bogotá el Informe Técnico detallado con los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir.	Informe Técnico	
6	Archivo de Bogotá	Verifica el proceso de acuerdo a la norma.	Informe Técnico	
7	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de Planeación, de TIC's, Jefe Oficina Jurídica Jurídica y Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Oficializa la entrega de la Transferencia al Archivo de Bogotá y remite a la Dirección de TIC's para su publicación	Acta de Reunión Inventario Documental Anexo	
8	Dirección TIC's	Publica el Acta e Inventario en la Página WEB de la entidad.	Página WEB	

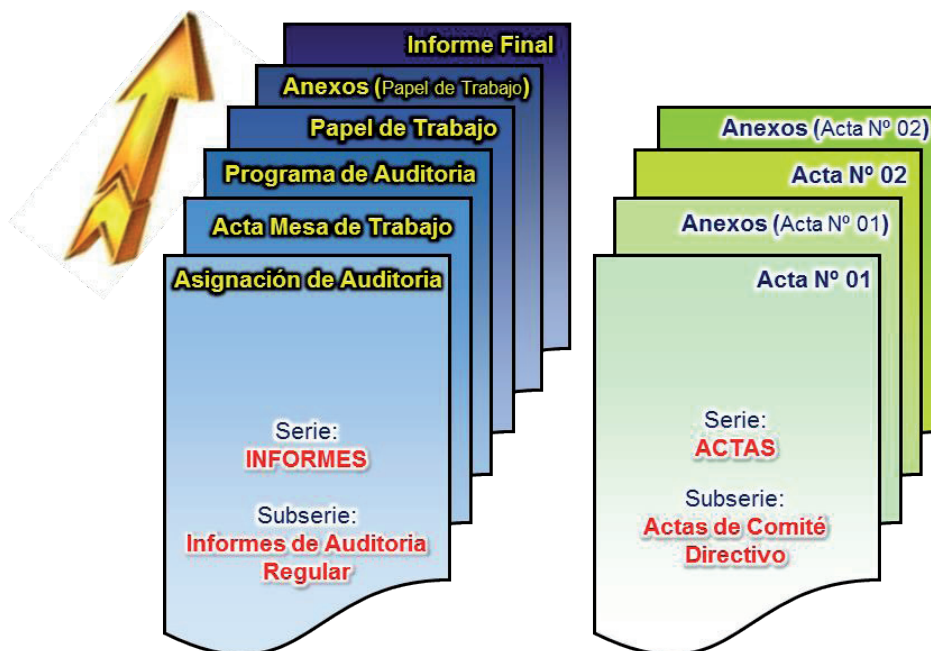
 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 13 de 43

2. Ordenar los Expedientes: Primero por año, luego por código de serie y subserie documental (según la TRD).



Año 2017

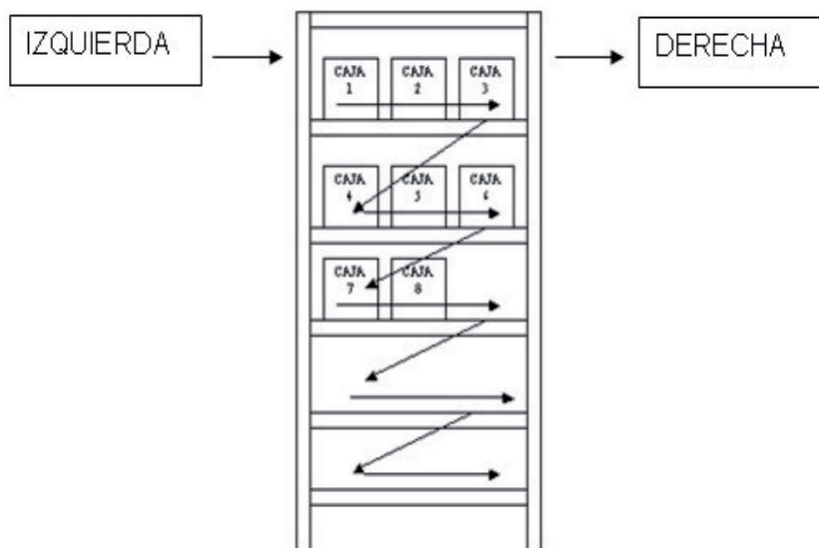
3. Ordenar los documentos: En el mismo orden que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, Ej.:



Nota: - Las Historias laborales tienen una ordenación especial (ver Anexo N° 6).

- Los papeles de trabajo dentro de las auditorias se agrupan por factor y de acuerdo a la fecha de terminación se ingresan al expediente.

- 4. Ordenar las Carpetas y Cajas:** Tanto las carpetas dentro de las cajas como las cajas dentro de la estantería se almacenan de izquierda a derecha y desde la parte de arriba.



Identificación Estantería Archivos de Gestión y Central

Tanto los depósitos, módulos, estantes deben estar numerados consecutivamente de izquierda a derecha y los entrepaños de arriba hacia abajo. Esta información corresponde a la ubicación topográfica que debe registrarse a cada unidad documental (carpeta y caja) y dentro del Inventario Base, para facilitar su búsqueda y reintegro a la unidad de conservación que le corresponde, mientras este en el archivo de gestión esta información en los rótulos de carpeta y caja se registrara con lápiz, puesto que será una información temporal.

Rotulo de Caja

Rotulo de Carpeta

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.		Rótulo de Carpeta		Año Final 2015	
Oficina Productora:		12106 - Gerencia Local Tunjuelito			
TRD 2015		Cod-Serie: 31 - INFORME DE GESTION Cod-SubSerie: 7 - Informe de Auditoria Desempeño			
Nombre del Fondo de Desarrollo Local Tunjuelito - Factor Gestion Presupuestal - Expediente: Vigencia 2014					
Fechas Extremas:		Inicial: 23-oct-2015 Final: 04-nov-2015		Tomo / Carpeta N°: Cp de 1 Folios: del 4 al 1 Total: 18	
Signatura Topográfica: (Archivo Central)		Deposito 1	Modulo 3	Estante 5	Entrepaño 1
		Caja 3	Posición Cp 5		



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

OFICINA PRODUCTORA
12106 - Gerencia Local Tunjuelito

Serie: 31 - INFORME DE GESTION

Subserie: 7 - Informe de Auditoria Desempeño

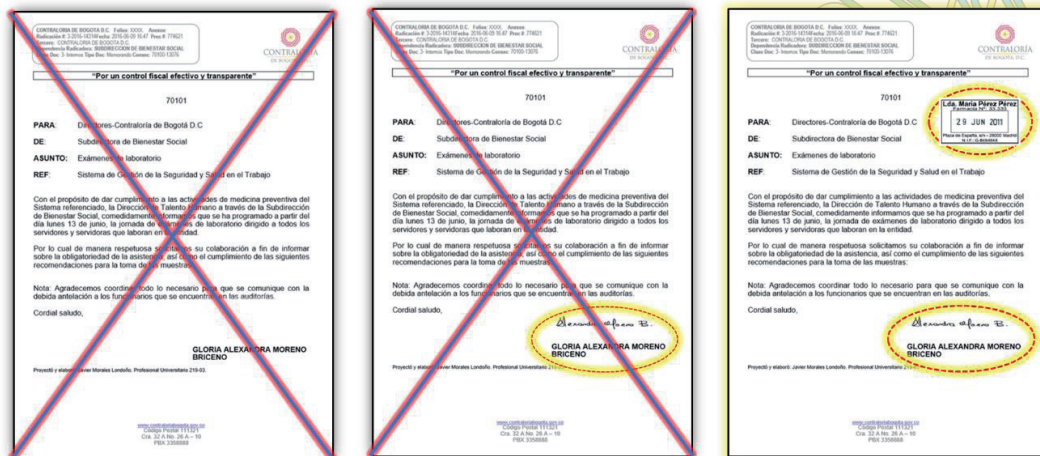
Indo de Desarrollo Local Tunjuelito - Factor Gestion Presupuestal - Vigencia 2014

has: 23-oct-2015 al 04-nov-2015	Folios: 4 al 1	Total Folios: 18	Cp 1 de 4
pla - Auditoria Gubernamental con enfoque Integral - Modalidad Regular a Gas Natural SA. ESP - GN			
has: 01-nov-2009 al 01-nov-2009	Folios: 1 al 1	Total Folios: 77	Cp 1 de 1
pla - Informe Ejecutivo de Auditoria gubernamental con enfoque integral - DABS periodo 2004			
has: 01-may-2005 al 01-may-2005	Folios: 1 al 1	Total Folios: 17	Cp 1 de 1
pla - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogota			
has: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 221	Cp 1 de 1
pla - Inform de Auditoria Gubernamental Fondo de desarrollo Local Usme Periodo auditado 2003			
has: 01-may-2004 al 01-may-2004	Folios: 1 al 1	Total Folios: 140	Cp 1 de 1
pla - Informe Visita de Inspeccion edificio loteria de Bogota - Prgaramacion de Administracion de Riesgos			
has: 01-mar-2007 al 01-mar-2007	Folios: 1 al 1	Total Folios: 99	cp 1 de 1
pla - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogota			
has: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 221	Cp 1 de 1
pla - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogota			
has: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 221	Cp 1 de 1
9. Copia - Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral IDRD Vigencia 2002			
Fecha: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 100	Cp 1 de 1
10. Copia - Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral IDRD Vigencia 2002			
Fecha: 01-abr-2003 al 01-abr-2003	Folios: 1 al 1	Total Folios: 100	Cp 1 de 1

Ubicación Topográfica: (Archivo Central)	Deposito	Modulo	Estante	Entrepago	Caja N°
	3	2	1	4	19485

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 15 de 43

5. **Depurar:** Retirar material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, cauchos, duplicidad, fotocopia de normas, documentos personales (permisos, incapacidades), documentos facilitativos (reposan en original en otra dependencia).



Conserve la Última Versión !!!
Documentos Originales, No se recibirán documentos sin firma !!!
No archive Copias !!!

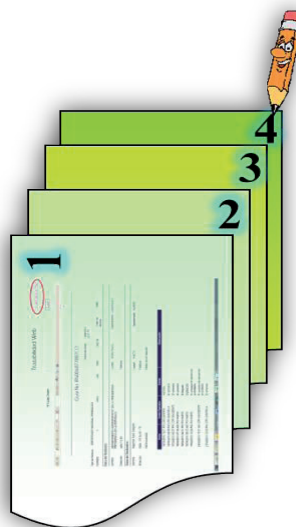
6. **Elaboración de Testigos:** Cuando existan medios ópticos (CD's, DVD), memorias USB o soportes de gran formato (mapas, planos), se extraerá y en su lugar se dejara un testigo, foliado y con la descripción del soporte, si se separa de la carpeta ira identificado (ver Anexo N° 2) y registrado de manera independiente en el Inventario Base (ver numeral 6).

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Testigo		Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0		
	Remplazo de Unidad Documental Especial		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0		
			Página: 1 de 1		
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico			
Fecha del Documento: 01-feb-2017		Autor: Secretaría de Gobierno			
N° Radicado Ref. (si aplica): 2-2017-58798					
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016					
Descripción del Documento:					
N° Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación	
1	Contratos de Prestación de Servicios 2015	Cto PS N° 10	PDF		
		Cto PS N° 45	PDF		
		Cto PS N° 187	PDF		
		Cto PS N° 245	PDF		
2	Contratos de Comodato 2015	Cto PS N° 57	PDF		
		Cto PS N° 96	PDF		
		Cto PS N° 108	PDF		
		Cto PS N° 178	PDF		
3	Contratos de Compraventa 2015	Cto PS N° 7	PDF		
		Cto PS N° 16	PDF		
		Cto PS N° 81	PDF		
		Cto PS N° 90	PDF		
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepiano	Posición

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 16 de 43

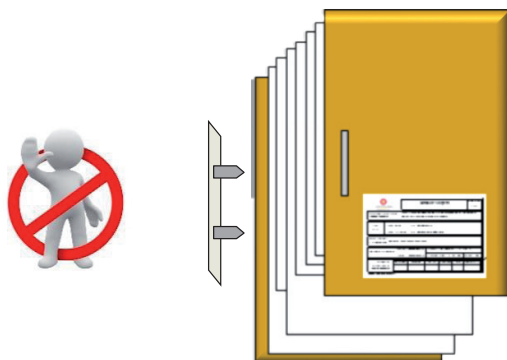
7. **Foliación y Alineación:** Numerar consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto, aplica también en formato horizontal como lo muestra el folio 1 de la gráfica.

- Los documentos que **no conforman expediente**, como Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros, se archivan uno detrás del otro con sus respectivos anexos (si los tiene) y **cada carpeta inicia** con el folio **Nº 1** (si existen varias de la misma serie).
- Los documentos que conforman **Expediente**, como las Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros, se **foliarán de manera continua** hasta la última carpeta (si existen varias).
- Anexos como folletos, boletines, periódicos se numeran como un solo folio (aplica únicamente a anexos de documentos externos).
- No foliar hojas en blanco.
- En caso de error, anular número con línea oblicua /.



Máximo **250** Folios

En los **Expedientes de Auditoria** donde participan 5 o más auditores y no pueden realizar la foliación continua, se sugiere realizar una foliación temporal por cada auditor, en la parte inferior derecha del documento. El gerente asegurará el cumplimiento del debido proceso y asignará a un funcionario, para consolidar el expediente y realizar la foliación continua.



- **Perforar** los documentos **a tamaño oficio** y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento.
- No dividir el documento, cuando la carpeta sobre pase el límite de folios, se pasa el documento completo a la siguiente carpeta.

- **Referencia Cruzada:** Cuando un documento se relacione con otro del mismo expediente, se debe anotar en ambas direcciones el número (#) de folio **del otro documento**, así:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 19 de 43

Anexo No. 2 Testigo – Remplazo de unidad documental especial - Código PGD-05-02

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0																																																
			Código documento: PGD-05 Versión: 7.0																																																
			Página: 1 de 1																																																
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico																																																	
Fecha del Documento: 01-feb-2017 Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2017-58798		Autor: Secretaria de Gobierno																																																	
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016																																																			
Descripción del Documento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Cp</th> <th>Nombre de la Carpeta</th> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Tipo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td> <td rowspan="4">Contratos de Prestación de Servicios 2015</td> <td>Cto PS Nº 10</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 45</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 187</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 245</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">2</td> <td rowspan="4">Contratos de Comodato 2015</td> <td>Cto PS Nº 57</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 96</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 108</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 178</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">3</td> <td rowspan="4">Contratos de Compraventa 2015</td> <td>Cto PS Nº 7</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 16</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 81</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cto PS Nº 90</td> <td>PDF</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación	1	Contratos de Prestación de Servicios 2015	Cto PS Nº 10	PDF		Cto PS Nº 45	PDF		Cto PS Nº 187	PDF		Cto PS Nº 245	PDF		2	Contratos de Comodato 2015	Cto PS Nº 57	PDF		Cto PS Nº 96	PDF		Cto PS Nº 108	PDF		Cto PS Nº 178	PDF		3	Contratos de Compraventa 2015	Cto PS Nº 7	PDF		Cto PS Nº 16	PDF		Cto PS Nº 81	PDF		Cto PS Nº 90	PDF	
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación																																															
1	Contratos de Prestación de Servicios 2015	Cto PS Nº 10	PDF																																																
		Cto PS Nº 45	PDF																																																
		Cto PS Nº 187	PDF																																																
		Cto PS Nº 245	PDF																																																
2	Contratos de Comodato 2015	Cto PS Nº 57	PDF																																																
		Cto PS Nº 96	PDF																																																
		Cto PS Nº 108	PDF																																																
		Cto PS Nº 178	PDF																																																
3	Contratos de Compraventa 2015	Cto PS Nº 7	PDF																																																
		Cto PS Nº 16	PDF																																																
		Cto PS Nº 81	PDF																																																
		Cto PS Nº 90	PDF																																																
Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepañó		Posición																																														

El Testigo es formato que se utiliza para remplazar y describir unidades documentales especiales:

- Medios ópticos (CD's, DVD),
- Memorias USB o
- Soportes de gran formato (mapas, planos).
- Entre otros.

Que se encuentran dentro de carpetas, acompañados de documentos de tamaño normal (carta, oficio).

Los CD' DVD se conservan en las fundas de felpa y se almacenan al final de la carpeta o fuera de ella, cuando se cuente con unidades de conservación adecuadas para este material, de ser así, el responsable del Archivo Central, registrara en el testigo su ubicación topográfica.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 20 de 43

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIMIENTO
TESTIGO
Replazo de Unidad Documental Especial**

- Unidad de Conservación:** Seleccionar dato de la lista CD, DVD, USB, Sobre.
- Tipo de Soporte:** Seleccionar dato de la lista Papel Gran Formato, Óptico, Magnético, Fotográfico, USB.
- Fecha del Documento:** El formato está en “dd-mmm-yy” y se deben digitar con números separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco, ejemplo:
 - 5-8-16
 - 05-08-16
 - 5/8/16
 - 05/08/16
 - 5-8 por defecto el Excel registra el año actual
 Al registrar quedara 05-ago-16
- Nº Radicado Ref** (Si aplica): Generalmente este material es anexo de un documento recibido en la entidad, por consiguiente se debe el Nº de Radicado con el que se recibió en SIGESPRO.
- Autor:** Entidad o persona productora del documento.
- Nombre del Documento:** Como generalmente es un Anexo, literalmente se debe anotar junto con el asunto del documento que lo relaciona, Ejemplo “Anexo – Remisión de Información Contratos de Prestación de Servicios 2016”.
- Descripción del Documento:** Registrar el contenido de la unidad documental especial, esta varía según la información que contenga, si son documentos electrónicos y requiere de un sistema y/o programa especial para ser consultado, se debe anotar. **Estos son Algunos Ejemplos:**

Ejemplo 1:

Unidad de Conservación: CD	Tipo de Soporte: Optico	
Fecha del Documento: 01-feb-2017	Autor: Secretaria de Gobierno	
Nº Radicado Ref (si aplica): 2-2017-58798		
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Informacion Contratos de Prestacion de Servicios 2016		
Descripcion del Documento:		
Nombre del Archivo	Tipo	Observacion
Contrato de Prestacion de Servicios Nº 20 de 2016	pdf	
Contrato de Prestacion de Servicios Nº 55 de 2016	pdf	
Contrato de Prestacion de Servicios Nº 70 de 2016	pdf	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 21 de 43

Ejemplo 2:

Descripción del Documento:				
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación
1	Contratos de Prestación de Servicios 2015	Cto PS Nº 10	PDF	
		Cto PS Nº 45	PDF	
		Cto PS Nº 187	PDF	
		Cto PS Nº 245	PDF	
2	Contratos de Comodato 2015	Cto PS Nº 57	PDF	
		Cto PS Nº 96	PDF	
		Cto PS Nº 108	PDF	
		Cto PS Nº 178	PDF	
3	Contratos de Compraventa 2015	Cto PS Nº 7	PDF	
		Cto PS Nº 16	PDF	
		Cto PS Nº 81	PDF	
		Cto PS Nº 90	PDF	

Ejemplo 3:

Descripción del Documento:		
Nombre	Tipo	Tamaño
 Acta Nº 02 - 12000 D. Participación Ciudadana y Des Local....	Archivo PDF	11.552 KB
 Acta Nº 04 - 12100 SD. Gestión Local.pdf	Archivo PDF	8.636 KB
 Acta Nº 05 - 12101 GL Usaquen.pdf	Archivo PDF	2.673 KB
 Acta Nº 07 - 12102 GL Chapinero.pdf	Archivo PDF	10.479 KB
 Acta Nº 09 - 12106 GL Tunjuelito.pdf	Archivo PDF	165 KB
 Acta Nº 11 - 12108 GL Kennedy.pdf	Archivo PDF	1.677 KB
 Acta Nº 12 - 12109 GL Fontibon.pdf	Archivo PDF	9.025 KB
 Acta Nº 13 - 12110 GL Engativa.pdf	Archivo PDF	156 KB
 Acta Nº 14 - 12115 GL Antonio Nariño.pdf	Archivo PDF	1.565 KB
 Acta Nº 16 - 12111 GL Suba.pdf	Archivo PDF	8.991 KB
 Acta Nº 18 - 12116 GL Puente Aranda.pdf	Archivo PDF	1.527 KB
 Acta Nº 20 - 12117 GL Candelaria.pdf	Archivo PDF	13.920 KB
 Acta Nº 21 - 12120 GL Sumapaz.pdf	Archivo PDF	1.495 KB
 Acta Nº 22 - 12105 GL Usme.pdf	Archivo PDF	1.605 KB
 Acta Nº 23 - 12118 GL Rafael Uribe Uribe.pdf	Archivo PDF	8.383 KB
 Acta Nº 25 - 14000 Ofi Asuntos Disciplinarios.pdf	Archivo PDF	12.950 KB
 Acta Nº 28 - 18000 D Reacción Inmediata.pdf	Archivo PDF	1.461 KB
 Acta Nº 30 - 30000 D Planeación.pdf	Archivo PDF	11.384 KB
 Acta Nº 31 - 30100 SD Análisis y Est.pdf	Archivo PDF	8.875 KB
 Acta Nº 32 - 40000 TIC's.pdf	Archivo PDF	1.515 KB
 Acta Nº 34 - 13000 Ofi Control Interno.pdf	Archivo PDF	1.483 KB
 Acta Nº 35 - 60100 SD Financiera.pdf	Archivo PDF	14.740 KB
 Acta Nº 40 - 60301 - Área de Almacén.pdf	Archivo PDF	1.694 KB
 Acta Nº 45 - 70300 SB Carrera Adva.pdf	Archivo PDF	16.663 KB
 Acta Nº 47 - 80000 D Sector Movilidad.pdf	Archivo PDF	2.139 KB
 Acta Nº 49 - 110000 D Gobierno.pdf	Archivo PDF	17.337 KB
 Acta Nº 50 - 130000 D Hábitat y Ambiente.pdf	Archivo PDF	1.956 KB

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 22 de 43

Ejemplo 4:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0			
			Código documento: PGD-05 Versión: 7.0			
			Página: 1 de 1			
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico				
Fecha del Documento: 01-feb-2017		Autor: Secretaria de Gobierno				
Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2017-58798						
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016						
Descripción del Documento:						
CD N° 1 - Cto N° 157 de 2005 Carpeta Noviembre 11 - Diciembre 10, Contiene:						
Nombre		Fecha	Observaciones			
nov-dic mails		09/04/2008 4:52	Carpeta Vacía			
soportes		09/04/2008 4:52	Contiene 12 Carpetas			
certificación ERG 5 pago		12/12/2005 5:31				
certificacion ERG nov11-dic10		13/12/2005 9:41				
INFORME noviembre 11 diciembre 10 20...		13/12/2005 10:5				
Memorando remisorio quinto pago erg		13/12/2005 11:1				
CD N° 2 - Cto N° 323 de 2006 Carpeta Comisión Distrital de Sistemas 2006, Contiene:						
Nombre		Fecha	Observaciones			
comunicacion organizacional DDDI		09/04/2008 4:49 p. m.	Contiene 2 Archivos			
comunicaciones a entidades e-mail		09/04/2008 4:49 p. m.	Contiene 19 Archivos			
Concejo Distrital		09/04/2008 4:49 p. m.	Contiene 1 Cp con Sub Cp			
CATALOGACION DISKETTES		12/02/2007 3:07 p. m.	Formato ZIP			
catalogacion medio magneticoS		13/09/2006 4:12 p. m.	Formato Excel			
CD N° 3 - Cto N° 323 de 2006 Carpeta Comisión Distrital de Sistemas 2007, Contiene:						
Nombre		Fecha	Observaciones			
apoyo entidades		09/04/2008 4:27 p. m.	1 Cp y 4 pdf			
AVANCE SDI		09/04/2008 4:27 p. m.	3 Cp y 6 Archivos			
capacitacion e-learning		09/04/2008 4:27 p. m.	2 Carpetas			
CONCEJO		09/04/2008 4:27 p. m.	Carpeta Vacía			
CONTRALORIA		09/04/2008 4:27 p. m.	4 Carpetas			
CONVENIO REGISTRADURIA		09/04/2008 4:27 p. m.	10 Elementos			
DIRECTORIO		09/04/2008 4:27 p. m.	2 Archivos			
DOCUMENTOS PUBLICACION		09/04/2008 4:27 p. m.	12 Carpetas y 3 Archivos			
CONVENIO REGISTRADURIA		09/03/2007 11:36 a. m.				
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepaño		Posición

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 23 de 43

Anexo No. 3 Hoja de Control – Código PGD-05-03

La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento (recibido o generado), con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos, asegura el correcto ordenamiento de la documentación y garantiza la responsabilidad de los funcionarios y jefe del proceso frente a la documentación almacenada y registrada en este formato.

Generalidades:

- Será la primera hoja de cada carpeta
- No se debe foliar
- Se diligencia electrónicamente a medida que van ingresando documentos a la carpeta, cuando se registre el último documento, se imprime e se incorpora a la carpeta.

Recomendaciones:

- Llevar los índices por año en un mismo archivo (de Excel)
- En cada hoja del libro de Excel se lleva una hoja de control (cada carpeta).
- Si se requiere insertar más filas a la hoja de control, se debe copiar una de las filas e insertarla cuantas veces sea necesario.
- No dejar hojas sobrantes para que la paginación del formato sea exacta.
- Diligenciar de corrido, está configurada para que el encabezado y la paginación salga en todas las hojas.

La Hoja de Control aplica a:

- Informes de Auditoria
- Procesos de Responsabilidad Fiscal
- Procesos Disciplinarios
- Procesos Jurídicos
- Historias Laborales
- Contratos
- Resoluciones
- Actas
- Informes Obligatorios
- Derechos de entre otros.
- Planillas
- Demás expedientes que contengan más de 1 documento

Pagina 1 de 2

Elaborada por	Nombre Completo Cargo	Firma		Total de Folios	250
Revisada por (jefe inmediato):	Nombre Completo Cargo	Firma		Fecha Impresión	dd-mm-yy

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 25 de 43

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIMIENTO HOJA DE CONTROL

1. **Serie:** Registrar código y nombre de la Serie documental en MAYUSCULA SOSTENIDA, tal y como aparece en la TRD, separado por “ - ”
2. **SubSerie:** Registrar código y nombre de la Subserie documental con Mayúscula Inicial, tal y como aparece en la TRD, separado por “ - ”
3. **Nombre del Expediente:** Registrar con Mayúscula Inicial información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc).

Ejemplos:

- **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control) - Factor (si es una auditoria Especial/Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
Ejemplo: Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2016
- **Contratos:** N° y Año - Nombre Completo Contratista – Nombre Oficina que Supervisa
Ejemplo: N° 087 de 2017 - Pepito Gomez Perez – Supervisa Sd Servicios Generales
- **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** N° y Año - Nombre Sujeto Investigado – Objeto Investigado – Dato especifico si se requiere
Ejemplo: N° 068/08 - IDRD - Irregularidades Convenio N° 096 - C2
- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y N° de identificación
Ejemplo: Juan Carlos Perez Gomez - CC N° 89.987.987
- **Actas:** Rango (Acta N° 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
Ejemplo: Actas Comité Interno de Archivo N° 01 a la 04
- **Procesos Disciplinarios o Jurídicos:** N° y Año, Nombre del Investigado y Factor
Ejemplo: N° 015 / 2014 – Pepito Juan Perez Gomez - Perdida de Equipo de Computo

Importante: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrara en el Inventario documental.

4. Referencia / N° Radicado:

- **Referencia:** Dato relevante que describe el documento, Ejemplo N° de Actas o Resoluciones
- **N° de Radicado** (generado por SIGESPRO): Tener en cuenta que el primer digito, identifica si la Comunicación Oficial es Externa (Enviada/Recibida) o Interna:

Conformacion N° de Radicado
Entrada 1
Salida 2 + Año + Consecutivo
Interna 3

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 26 de 43

- 5. Descripción del Documento / Asunto:** Registrar con datos simples y concretos como Asunto, Nombre del formato, N° que lo Identifica, productor (entidad o persona), entre otros.

Registrar literalmente “con Anexos” (si el documento los tiene) y si trae soportes especiales como CD, DVD, memoria USB, mapa, plano, anotarlos. Según el Tipo Documental tener en cuenta los siguientes datos para describirlos adecuadamente:

- **Comunicaciones:** Iniciar con un verbo simple (Solicita, Remite, Informa), asunto y sujeto
Ejemplo: Solicita Contratos Vigencia 2017 a Sujeto de Control
Remite Contratos Vigencia 2017 Sujeto de Control
Presenta Equipo Auditor
Asigna Director Equipo Auditor
- **Acta y Resoluciones:** N° y asunto del que trata
Ejemplo: Acta de Comité Interno de Archivo N° 02 – Aprueba Eliminación de Documentos
Resolución N° 070 – Otorga Vacaciones a Pepito Perez Gomez
Acta Mesa de Trabajo N° 01 – Aprobación Plan de Trabajo
- **Papel de Trabajo:** Factor – Componente – Dato específico si se requiere
Ejemplo: Papel de Trabajo – Factor Gestión Contable - Pasivos
Papel de Trabajo – Factor Contractual – Contrato P.S N° 50/2017
Papel de Trabajo con Anexos – Factor Gestión Contable – Pasivos

Los anexos se deben relacionar de la siguiente manera, **Ejemplo:**

Descripción del Documento
Asunto
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:
Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados
Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)
Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos
Anexo 4: Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes)

Cada anexo lleva su propia información (N° de Radicado, fecha, N° de folios)

Si los Anexos continúan en la siguiente carpeta, se debe registrar “Continuación Anexos X”,

Ejemplo: Continuación Anexos 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados
Papel de Trabajo - Gestión Presupuestal

- 6. Fecha:** La última registrada en el documento, Ejemplo:

- Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad
- Comunicación Enviada: La fecha de envío
- Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega
- Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido
- Papel de Trabajo: La fecha final

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 27 de 43

El formato está configurado “dd-mmm-yy”, se debe digitar en números, separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco, ejemplo: 5-8-16, 05-08-16, 5/8/16, 05/08/16 ó 5-8 por defecto el Excel registra el año actual; al registrar quedara **05-ago-16**

7. **Folio:** Registrar primer y último folio del documento o agrupación documental
 - Inicial
 - Final
8. **Elaborada por:** Nombre completo del responsable de cerrar el expediente y su VoBo
9. **Revisada por:** Nombre completo del jefe inmediato, dará VoBo a la información consignada.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 28 de 43

Anexo No. 4 Inventario Documental Archivo de Gestión - Código PGD-05-04

En la Contraloría de Bogotá, el Director Administrativo y el coordinador del Archivo, tienen la responsabilidad de exigir, según el Decreto N° 1080 de 2015, la entrega de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

Agrega además, que aplica no solo a los documentos físicos en archivos tradicionales, sino también a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Cada unidad documental (sin importar su soporte), se debe registrar en el **"Inventario Base"**, primera hoja del Libro de Excel, nombrado "Inventario Documental Archivo de Gestión", la información que se registra allí, debe describir adecuadamente su contenido, puesto que esta se verá reflejada en el:

- Formato Único de Inventario Documental - **FUID** – Código PGD-05-05.
- Formato **Rotulo de Carpeta**
- Formato Rotulo de **Caja X100**
- Formato Rotulo de **Caja X200**

Los cuales se generaran automáticamente, por esta razón se debe registrar bien la información

N°		Oficina		Aprob: Cod.S		Serie		Cod.SbS		SubSerie		Nombre Expediente		Fechas Extremas		Fecha	
N°		N°		N°		N°		N°		N°		N°		N°		N°	
1	12113	-	Gerencia Local	Teusaquillo	2015	31	INFORMES	9	Informes de Auditoria Regularidad	FDL	Teusaquillo - Asignación Auditoria - Vigencia 2014	13-ene-15	10-mar-15	30-mar-15			
2	12113	-	Gerencia Local	Teusaquillo	2015	31	INFORMES	9	Informes de Auditoria Regularidad	FDL	Teusaquillo - Actas Mesas de Trabajo - Vigencia 2014	30-dic-14	20-01-15	30-mar-15			
Und de Conserv		Folios		A.Gestion		Soporte		f. Consulta		Notas		Objeto del Inventario		Quien Elabora		Fecha Elaboracion	
N°		N°		N°		N°		N°		N°		N°		N°		N°	
3	1	Cp	1	11	1	22	22	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
4	2	Cp	2	11	1	39	39	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
5	3	Cp	3	11	1	170	170	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
6	4	Cp	4	11	1	78	78	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
7	5	Cp	5	11	1	50	50	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
8	6	Cp	6	11	1	164	164	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
9	7	Cp	7	11	1	154	154	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
10	8	Cp	8	11	1	45	45	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
11	9	Cp	9	11	1	105	105	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
12	10	Cp	10	11	1	46	46	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
13	11	Cp	11	11	1	30	30	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
14	12	Cp	1	2	1	185	185	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
15	13	Cp	2	2	186	365	180	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
16	14	Cp	1	2	1	253	253	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
17	15	Cp	2	2	254	477	224	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
18	16	Cp	1	3	1	214	214	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
19	17	Cp	2	3	215	402	188	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
20	18	Cp	3	3	403	634	232	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17			
21	19																
22	20																

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 29 de 43

Beneficios que Genera Registrar la Unidades Documentales en el **Inventario Base**:

- Normalizara la descripción de las unidades documentales
- Normaliza la identificación de las Unidades de Conservación (Cajas, Carpetas)
- Facilita las consultas en el Archivo de Gestión y Central.
- Permite llevar estadísticas.
- Permite unificar fácilmente en el Archivo Central, los inventarios de los archivos de Gestión.

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO **INVENTARIO BASE**

Recomendaciones para Diligenciar el Inventario Base:

- Registrar cada unidad documental (cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente).
- Diligenciar todos los campos
- Los expedientes compuestos por varias carpetas, deben quedar agrupadas para asegurar su integralidad con una numeración. Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
- Diligenciar todo con Mayúscula Inicial (Serie Documental, MAYÚSCULA SOSTENIDA).

1. **Oficina:** Seleccionar de la lista, la oficina responsable de la documentación.

Tabla de Retención Documental – TRD, registrar tal y como aparece en la TRD:

- **Aprob** (Aprobación), Año de aprobación de la TRD que se va a aplicar (**2011 / 2015**).
- **Cod.S** (Código de la Subserie)
- **Serie** (Nombre de la Serie), registrar en MAYÚSCULA SOSTENIDA
- **Cod.SbS** (Código de la Subserie)
- **SubSerie** (Nombre de la SubSerie)

2. **Nombre del Expediente:** Registrar con Mayúscula Inicial información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc). Ejemplos:

- **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control) - Factor (si es una auditoria Especial/Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
Ejemplo: Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2016
- **Contratos:** N° y Año - Nombre Completo Contratista – Nombre Oficina que Supervisa
Ejemplo: N° 087 de 2017 - Pepito Gomez Perez – Supervisa Sd Servicios Generales
- **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** N° y Año - Nombre Sujeto Investigado – Objeto Investigado – Dato especifico si se requiere
Ejemplo: N° 068/08 - IDRD - Irregularidades Convenio N° 096 - C2
- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y N° de identificación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 30 de 43

Ejemplo: Juan Carlos Perez Gomez - CC N° 89.987.987

- **Actas:** Rango (Acta N° 001 a la 100), tema o asunto (si es general).

Ejemplo: Actas Comité Interno de Archivo N° 01 a la 04

- **Procesos Disciplinarios o Jurídicos:** N° y Año, Nombre del Investigado y Factor

Ejemplo: N° 015 / 2014 – Pepito Juan Perez Gomez - Perdida de Equipo de Computo

Importante: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrara en la Hoja de Control de cada carpeta. No se debe registrar en este campo el nombre de la oficina productora, serie o subserie documental, porque ya quedaron registrados en las anteriores columnas.

3. Fechas Extremas: El formato esta “dd-mmm-yy” y se deben digitar en números separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco, ejemplo:

- 5-8-16
- 05-08-16
- 5/8/16
- 05/08/16
- 5-8 por defecto el Excel registra el año actual

Al registrar quedara **05-ago-16**

- **F. Inicial** (Fecha inicial), del primer tipo documental (de la Carpeta, Libro, etc)
- **F. Final** (Fecha final), del ultimo tipo documental (de la Carpeta, Libro, etc)

Nota: El tipo documental puede ser un documento recibido o generado por la entidad.

4. Fecha Cierre Expediente: Cuando el Expediente contiene dos o más carpetas, se registra la fecha final de la última carpeta, para aplicar tiempo de retención (según TRD).

5. Und de Conserv (Unidad de Conservación)

- **Nombre:** Seleccionar dato de la lista: Cp (Carpeta), Libro, CD, DVD, USB, Sobre, etc.

Cuando existe expediente conformado por dos o más carpetas, se asegura su integridad, numerando consecutivamente las carpetas Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 y se registra de manera discriminada en el Inventario Base:

- **N°** (de la Unidad de Conservación)
- **de ?** (de cuantas?): Ultimo N° de la unidad de conservación

Si solo es una Carpeta quedara 1 de 1

6. Folios: Registrar el primer y último N° de folio de la carpeta.

- **del N°:** Se registra el 1er folio de la Carpeta o unidad documental
- **al N°:** Se registra el Ultimo folio de la Carpeta o unidad documental
- **Total:** Automáticamente lo hace el sistema con una resta simple

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 31 de 43

7. A. Gestión, Caja N° (Archivo de Gestión, Caja N°): Se registra el N° de caja consecutivo, asignado en el archivo de gestión

8. Soporte: Seleccionar dato de la lista: Papel, Óptico, Magnético, Fotográfico, etc.

9. F. Consulta (Frecuencia de Consulta): Seleccionar dato de la lista: Alto, Medio, Bajo ó Ninguno, teniendo en cuenta los registros de préstamo, esta columna se utiliza especialmente para el inventario de fondos acumulados.

10. Notas: Se consignarán datos relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo:

- a. Faltantes, saltos y/o repetición de la numeración consecutiva en series simples como Actas, Resoluciones, Circulares, entre otros.
- b. La existencia de un Testigo: Plantilla que reemplaza soportes especiales, CD, DVD, USB, mapas, planos, fotografías, etc y con el número de folio donde se ubica.
- c. Especificar en documentos electrónicos el programa o sistema en el que se encuentra para su consulta.
- d. Rangos de Paginación (si aplica)
- e. Estado de conservación, especificando el tipo de deterioro:
 - i. Físico: Rasgaduras, mutilaciones, etc.
 - ii. Químico: Oxidación de tintas, soporte débil, etc.
 - iii. Biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.

De ser necesario, registrar si los documentos son:

- iv. O: Originales
- v. C: Copia
- vi. O/C: Original y copia

11. Objeto del Inventario, seleccionar objeto de la lista: Entrega del Cargo, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Organización Fondo Acumulado, Organización Archivo de Gestión o Eliminación.

12. Quien Elabora: Nombre completo del responsable de la unidad documental

13. Fechas de Elaboración: El administrador del archivo registrara la fecha en que se transfiere la unidad documental, con el mismo formato de Fechas Extremas “dd-mmm-yy”

14. Ubicación Topográfica y A. Central Caja N°: Posterior a la transferencia documental, el responsable del archivo central, devolverá al administrador del archivo de gestión el inventario

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 32 de 43

con la ubicación topográfica asignada y el número único consecutivo asignado en el archivo central.

Anexo No. 5 Especificaciones para Generar el Formato Único de Inventario Documental – **FUID**
– Código PGD-05-05

Se genera automáticamente a partir de la información registrada en el Inventario Base

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Código formato: PGD-05-05 Versión: 6.0 Código documento: PGD-05 Versión: 7.0				
Oficina Productora: 12113 - Gerencia Local Teusaquillo		Nombre del Jefe: Nombre Completo Cargo: Gerente 039-01		Firma:						
Fecha del Inventario: 14 - julio - 2017		Entrega / Nombre: Nombre Completo Cargo: Profesional Especializado 222-05 (E)		Firma:						
Objeto del Inventario: Transferencia Primaria Nº : 10		Recibe / Nombre: Nombre Completo Cargo: Técnico Operativo 314-03		Firma:						
Nº Ord	Código TRD	NOMBRE SERIE, SUBSERIE (SI APLICA) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Nº FOLIOS	CAJA	NOTAS
			Inicial	Final	Carpeta	Tomo	Otro			
Serie: 31 - INFORMES Subserie: 9 - Informes de Auditoria Regularidad										
1	31.9	FDL Teusaquillo - Asignación Auditoria - Vigencia 2014	13-ene-15	10-mar-15	1 de 11			22	1	
2	31.9	FDL Teusaquillo - Actas Mesas de Trabajo - Vigencia 2014	30-dic-14	20-ene-15	2 de 11			39	1	
3	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Planes, Programas y Proyectos - Vigencia 2014	21-ene-15	30-mar-15	3 de 11			170	1	
4	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Evaluación al Presupuesto - Vigencia 2014	20-ene-15	11-mar-15	4 de 11			78	1	
5	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Plan de Mejoramiento - Vigencia 2014	18-sep-14	12-dic-14	5 de 11			50	1	
6	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Estados Contables - Vigencia 2014	21-ene-15	11-mar-15	6 de 11			164	1	
7	31.9	FDL Teusaquillo - Factor Contratación - Vigencia 2014	22-ene-15	11-mar-15	7 de 11			154	1	
8	31.9	FDL Teusaquillo - Fase Informe Preliminar - Vigencia 2014	10-mar-15	13-mar-15	8 de 11			45	1	
9	31.9	FDL Teusaquillo - Fase Respuesta de la Entidad - Vigencia 2014	19-mar-15	19-mar-15	9 de 11			105	1	
10	31.9	FDL Teusaquillo - Fase Informe Final - Vigencia 2014	26-mar-15	26-mar-15	10 de 11			46	1	
Serie: 31 - INFORMES Subserie: 9 - Informes de Auditoria Regularidad										
11	31.9	FDL Teusaquillo - Ficha Técnica - Vigencia 2014	27-mar-15	27-mar-15	11 de 11			30	1	
12	31.7	Nº 1 - FDL Teusaquillo - Gestion Contratos 2013/14 - Vigencia 2014	27-mar-15	22-abr-15	1 de 2			185	2	
13	31.7	Nº 1 - FDL Teusaquillo - Gestion Contratos 2013/14 - Vigencia 2014	22-abr-15	06-jul-15	2 de 2			365	2	
14	31.7	Nº 2 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2012 a 2014 - Vig 2014	01-jul-15	01-jul-15	1 de 2			253	2	
15	31.7	Nº 2 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2012 a 2014 - Vig 2014	17-jul-15	30-oct-15	2 de 2			477	2	
16	31.7	Nº 3 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	22-oct-15	22-oct-15	1 de 3			214	2	
17	31.7	Nº 3 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	13-nov-15	13-nov-15	2 de 3			402	2	
18	31.7	Nº 3 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	13-nov-15	03-feb-16	3 de 3			634	2	
19	-									
20	-									
21	-									
22	-									
23	-									
24	-									
25	-									
26	-									
27	-									

Página 1 de 1

Se imprime para hacer la entrega formal de la documentación y manualmente se debe registrar:

- Nombre completo y cargo del jefe de la oficina productora
- Nombre completo y cargo de quien entrega (administrador Archivo de Gestión)
- Nombre completo y cargo de quien recibe (técnico del Grupo de Gestión Documental)
- Nº de la Transferencia Primaria: Asignado por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo al cronograma de transferencias.
- Imprimir en hojas tamaño carta.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 33 de 43

- No dejar hojas sobrantes para que la paginación de las hojas sea exacta.

Especificaciones Impresión **Rótulos de Carpeta**

		Rótulo de Carpeta		Año Final 2016		
Oficina Productora: 210000 - Dirección Sector Servicios Públicos (Código y Nombre)						
TRD 2011	Cod-Serie: 31 - INFORMES Cod-SubSerie: 7 - Informe de Auditoria de Desempeño					
Nombre del Expediente: Secretaria Distrital de la Mujer - Planeacion						
Fechas Extremas:		Inicial: 01-ene-2016 Final: 31-ene-2016	Tomo / Carpeta N°: 1 de 5 Folios: del 1 al 208 Total: 208			
Signatura Topográfica: (Archivo Central)	Deposito	Estante	Cuerpo	Entrepañó	Caja	Posición Cp

En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo hace referencia al N° de registro del Inventario Base, modificar según el que se desee imprimir. Estos rótulos están configurados en para imprimir en papel adhesivo tamaño oficio, 3 por hoja.



 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 34 de 43

Especificaciones Impresión
Rótulos de Caja X100



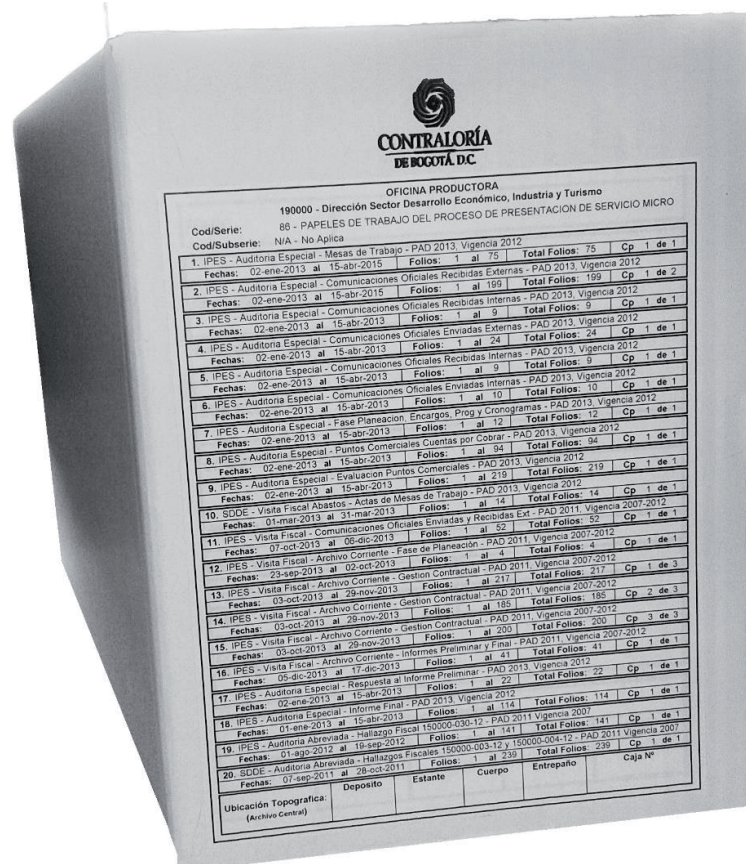
- Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha los N° de caja que desee imprimir, son tres (3) rótulos por hoja:

1 2 3

- Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar los rótulos de las 3 cajas.
- Imprimir en hoja tamaño oficio
- Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

Especificaciones para la Impresión de Rótulos de **Caja X200**.



1. Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha el N° **1**
2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar el rótulo.
3. Imprimir en hoja tamaño carta
4. Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

ANEXO Nº 6
Planilla Control Transferências Primárias

[illegible]

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 37 de 43

Anexo No. 7 instructivo para la Conformación de Expedientes de Auditoria.

El desarrollo de una auditoria se genera un expediente, que contendrá todos los documentos, desde su fase de planeación hasta su cierre (incluyendo el traslado de los hallazgos e incluso su devolución en caso de que se dé), refleja el orden natural en cómo se realizó la auditoria y puede estar conformado por una o varias carpetas. Ver procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal según corresponda.

Cada documento de la Auditoria debe:

- Responder al objetivo de la Auditoria
- Ser completo, concreto y no redundante, con ideas totalmente cerradas.
- Fácil de entender por cualquier persona (abogado, gerente, auditor, usuario).
- Servir como defensa en caso de un litigio.
- Estar **firmado oportunamente** por la persona que lo elabora, por quien interviene y por la que revisa con su respectiva fecha.
- Deben permitir reconstruir la prueba.
- Ser realmente relevante (aplica especialmente para los Anexos).

Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente:

1. En los papeles de trabajo para su ordenación y registro en la hoja de control, la fecha que se tiene en cuenta es la de terminación.
2. Los Papeles de Trabajo se agrupan por factor y cada factor se archiva según su fecha de terminación.
3. Cada papel de trabajo debe llevar los anexos que le corresponden, excepto los que hagan parte de varios papeles de trabajo (comunicaciones, actas, informes, entre otros), no se deben duplicar; se archiva el original en la posición que le corresponda (según su fecha) y se le anota el **#** de folio **del otro documento**. Así:

RC/f.#

RC = Referencia Cruzada

f. = Folio

de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento ó si se requiere, junto a un dato específico. En los papeles de trabajo, se relata el suceso, se anota el N° de folio y si es una comunicación oficial, se complementa, agregando el N° de radicado generado por SIGESPRO. Ejemplo: Se recibe el radicado No. 1-2017-0001, con el cual responden al equipo auditor sobre varios de los “componentes”, entonces dicha información no se debe duplicar para cada uno de los componentes respondidos, sino que se tomará una única vez utilizando la referencia cruzada.

4. Los documentos cargados en SIVICOF se citan en el papel de trabajo, no se deben archivar en el expediente.
5. Para el factor de contratación, se debe elaborar papel de trabajo por cada contrato.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 38 de 43

6. Para el traslado de los hallazgos a Responsabilidad Fiscal el expediente que se conforme se realizará con lo descrito en este mismo procedimiento, es decir, en orden cronológico, hoja de control y los respectivos testigos en caso de anexar medios ópticos (CD's, DVD), memorias USB o Soportes de gran formato (mapas, planos), entre otros.
7. Si se devuelven hallazgos fiscales se archivarán de la siguiente manera:
 - Si el expediente se encuentra en el archivo de gestión, el director realiza los trámites respectivos, en caso de archivo lo remite al administrador del archivo para que lo adicione al expediente de auditoría, con copia del acta de comité técnico Sectorial correspondiente; e informa por escrito a la Dirección de Responsabilidad Fiscal. Si el hallazgo es devuelto nuevamente a Responsabilidad Fiscal se incluirá el soporte en el expediente.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 39 de 43

Anexo No. 8 Instructivo Ordenación Documentación Historias Laborales.

La siguiente Tabla muestra el orden que deben llevar los documentos relacionados con la vinculación del empleado, los demás documentos serán archivados de acuerdo al principio de orden original.

Tipo de Documento
Hoja de Vida (Currículo profesional y laboral)
Certificados de Estudio:
1. Formal: Título de Bachiller, Técnico, Profesional, Pregrado; Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado (en orden Cronológico)
2. No Formal: Certificados de cursos, seminario, etc. (en orden Cronológico) (si aplica)
Certificaciones de Experiencia Laboral (en orden Cronológico)
Cedula de Ciudadanía
Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
Tarjeta Profesional (si aplica)
Licencia de Conducción (para empleos de Conductor)
Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción
Registro Civil de Hijos (menores de 18 años)
Formato Único de Hoja de Vida
Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
Declaración Juramentada de Obligaciones Alimentarias
Declaración Juramentada de Causales de Inhabilidad e Incompatibilidad
Formato Validación Pensional
Respuesta de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad (si aplica)
Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República
Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)
Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital
Examen de serología y hemoclasificación.
Informe de Entrevista
Informe de Evaluación de Competencias
Verificación de Requisitos
Lista de Chequeo
Resolución de Nombramiento (Fecha con la que Inicia el Expediente).

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 40 de 43

Tipo de Documento
Comunicado de nombramiento
Aceptación del Cargo (oficio presentado por el aspirante)
Acta de Posesión
Calificación médica de apto o no apto
Autorización apertura de cuenta o certificación
Hoja de Chequeo
Afiliación E.P.S
Afiliación al Fondo de Pensiones
Afiliación al Fondo de Cesantías
Afiliación a la Caja de Compensación
Afiliación a la ARL
Memorando de Ubicación
Memorando de Presentación
Inducción en el Puesto de Trabajo
Certificado de Inducción Institucional

Demás Actos Administrativo en Orden Cronológico (ver Nota)
Evaluación del Desempeño
Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, entre otros.

Nota: Las fechas que se deben tener en cuenta en las comunicaciones para aplicar el principio de orden original (orden en el que se dio trámite) son:

- Comunicación Externa: La fecha de recepción en la entidad
- Comunicación Enviada: La fecha de envió
- Comunicación Interna Enviada: La fecha de entrega
- Comunicación Interna Recibida: La fecha de recibido

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 41 de 43

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
1.0	R.R. N° 001 24 Ene 2003	Ver procedimiento link normatividad
2.0	R.R. N° 028 7 May 2003	Ver procedimiento link normatividad
3.0	R.R. N° 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento link normatividad
4.0	R.R. N° 035 30 Dic 2009	Ver procedimiento link normatividad
5.0	R.R. N° 053 6 Dic 2013	• Modificación del Alcance • Actualización de Base Legal • Incorporación de Términos/Definiciones • Se suprimen y agregan nuevas actividades al Procedimiento de Transferencia Primarias y Secundarias, generando la necesidad de crear 5 formatos (que veremos más adelante) y 2 planillas: ○ Planilla Control Transferencias Primarias ○ Planilla Entrega de Cajas • Modificación Instructivo para la organización y transferencias documentales: Incorporación de ejemplos gráficos en proceso técnico de archivo para la Organización Documental: Generando adicionalmente la necesidad de crear 5 formatos/plantillas: ○ Formato Hoja de Control ○ Testigo (Remplazo de Unidad Documental Especial) ○ Rotulo de Carpeta ○ Caja X100 ○ Caja X200 • Supresión del Formato Tabla de Valoración Documental por no hacer parte de este procedimiento. • Incorporación del “Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión”, remplaza “Procedimiento para la Administración de Archivos mediante la Elaboración de Inventario Documental”. El Inventario Documental Archivo de Gestión: Es un libro de Excel con 5 Hojas: 1. Inventario Base 2. Formato Único de Inventario Documental - FUID 3. Formato Rotulo de Carpeta 4. Formato Rotulo de Caja X100 5. Formato Rotulo de Caja X200 Cada uno de esos formatos se genera automáticamente con la información registrada en el Inventario Base.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 42 de 43

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
		• Modificación Formato Único de Inventario Documental - FUID • Creación, Instructivo Elaboración Hoja de Control: La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento o agrupación documental, con el objetivo de facilitar la búsqueda de los documentos dentro de las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos. Elimina Anexo 10 “Caratula Carpeta Archivo” y 12 “Lista de Chequeo Recibido Papeles de Trabajo” del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal. • Creación, Instructivo Elaboración Testigo: El Testigo es una plantilla que se utiliza para describir y remplazar unidades documentales especiales, dentro de las carpetas (Medios ópticos (CD's, DVD), Memorias USB, soportes de gran formato (mapas, planos), entre otros). Elimina Anexo 11 “Entrega de Papeles de trabajo en CD” del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del Proceso de Vigilancia y Control Fiscal. • Modificación Instructivo para la conformación Expedientes de Auditoria: Se elimina información relacionada con el proceso de organización porque ya está incorporada en el primer instructivo de organización y transferencias documentales y se especifica, orden de los papeles de trabajo y el tema de referenciación cruzada de documentos. Elimina Anexo 09 “Archivo de Papeles de Trabajo” del Procedimiento para Elaborar el Informe de Auditoria y Cierre de Auditoria del y Anexo 5 “Aspectos a tener en cuenta para la Referenciación de papeles de Trabajo y marcas de auditoria” del Procedimiento para Elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoria. • Modificación Instructivo para la conformación Expedientes Historias Laborales (realizada con los administradores del Archivo Historias laborales): Se elimina información relacionada con el proceso de organización porque ya está incorporada en el primer Instructivo para la organización y transferencias documentales.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 43 de 43

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
6.0	R.R. N° 038 2 Nov 2016	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: Alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Se modifica los Anexos 1,2 3 y 4 (Formatos e Instructivos): • Anexo No. 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales: Se cambia el orden de algunos pasos, se eliminan y agregan instrucciones. • Anexo No. 2 - Instructivo Elaboración Testigo: se agregan campos y cambia orden de la información. • Anexo No. 3 - Instructivo Formato Hoja de Control: se agregan firmas al final de la Hoja. • Anexo No. 4 - Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión, por un cambio en el libro de Excel "Inventario Archivo de Gestión" en la Hoja del Inventario Base, donde la columna de cierre de Expediente. e • Anexo No. 6 Planilla de Control de Transferencias Primarias, se incorpora en el procedimiento. Además, se tiene en cuenta la sugerencia dada por la auditora externa (firma certificadora SGS COLOMBIA), el día 12 de mayo sobre el uso del corrector en los documentos. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
7.0	R.R. No.041 28-dic-2017	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 1 de 17

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate	
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica	
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación	
R.R. N°		Fecha	

1. OBJETIVO:

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo de los documentos que administran los Archivos Central y de Gestión de las diferentes dependencias, ya sea a funcionarios de la Contraloría, de otras entidades o ciudadanos en general, dando cumplimiento a las normas legales establecidas para tal fin.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia cuando se solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, memorando o a través del aplicativo “Mesa de Servicios” y termina al completar el registro de la Planilla “Control de Consultas o Préstamo de Documentos” para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-Jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 190	06-Jun-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.
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 28 Reserva legal.
Ley 734	05-Feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, art.34 numeral 5.
Ley 962	08-jul-2005	Dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1712	06-Mar-2014	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	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 2 de 17

1080		Cultura.
Decreto 514	20-Dic-2006	Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público.
Acuerdo N° 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo N° 047	05-May-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación. AGN.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: 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 cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

COPIA AUTENTICADA: reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 3 de 17

EXPEDIENTE: unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Interno

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente requerido a través de E-Mail, memorando o a través del aplicativo "Mesa de Servicios", ingresando por la categoría "Servicios Gestión Documental", selecciona "Préstamo de Documentos" y Diligencia el formulario allí establecido.	E-Mail, Memorando o Requerimiento	Observación: Para efectuar la solicitud debe estar autorizado por el jefe de la oficina que custodia el documento. La Mesa de Servicios solo aplica para solicitudes al Archivo Central.
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		Punto de Control: De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registra en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	Observación: La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos, foliación y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 4 de 17

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Entrega, digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializara la resolución que establece el costo de la reproducción. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.		Observación: El administrador determina el medio más conveniente para atender la consulta o préstamo y tendrán en cuenta su reserva legal.
		Registra la Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	Observación: El registro se completa hasta que el usuario haga la devolución del documento
3	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o Auxiliar Administrativo.	Consulta los documentos y devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)		Observación: El préstamo podrá ser renovado, previa solicitud, si no existe otra solicitud para los mismos documentos.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Verifica que el material de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. En caso de no haber sido devueltos, solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución. Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente. Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado.		Punto de control: En caso de mutilación o daño al documento, deberá repararlo máximo en 3 días, so pena de la sanción impuesta por la Oficina Asuntos Disciplinarios. El Administrador de Archivo de las dependencias informa al jefe, sobre los usuarios morosos e irregularidades, para que él los solicite por escrito.
5	Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, secretaria o	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado, física o electrónica (mesa de servicios) y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	Observación Mesa de servicio solo aplica préstamos del Archivo Central

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 5 de 17

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo.			
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso. Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos.	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	Observación La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.

6.2. Consulta o Préstamo de Documentos Usuario Externo

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Usuario Externo	Solicita al Archivo Central o Archivo de Gestión el documento o expediente que requiere a través de una comunicación oficial o personalmente presentando documento de identidad.	Solicitud	
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Localiza la documentación, apoyándose en los inventarios documentales. Informa al usuario la disposición de los documentos y socializa el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo.		
		Retira la carpeta o expediente de la unidad de conservación y deja en su remplazo la "Tarjeta Afuera" hasta el momento de su devolución.	Tarjeta Afuera	Observación La tarjeta de afuera aplica únicamente para el archivo central.
		Verifica el estado de conservación de los documentos y la foliación. Le solicita documento de identidad al usuario y diligencia la "Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos".	Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos	
		Digitaliza o fotocopia el documento según lo convenido entre el usuario y el administrador del archivo, en caso de ser fotocopias se socializará con el usuario la resolución que establece el costo de la reproducción. Si se requiere documentos autenticados, se enviarán a la Subdirección de Servicios Generales, para el trámite respectivo.		Punto de Control De requerirse el acceso del usuario a los depósitos del archivo central, se registrará en la Planilla "Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo"
		Registra la Ficha de Consulta o	Planilla	Observación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 6 de 17

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Préstamo de Documentos en la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para realizar el control y seguimiento a cada servicio.	Control de Consultas o Préstamo de Documentos	El registro se completa hasta que el usuario hace la devolución del documento.
3	Usuario Externo	Consulta los documentos Si se requiere sacar el documento original de la entidad debe autorizar por medio de un oficio donde justifique las razones del retiro del material de archivo. Devuelve en el mismo estado en que se entregaron los documentos (en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, antes de las 5:00 p.m.)	Oficio	Observación El retiro del documento de archivo fuera de las instalaciones de la entidad solo aplica cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita.
4	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivo	Verifica que el documento de archivo devuelto se encuentre en las mismas condiciones en que se entregaron. Solicita la devolución de documentos prestados una vez cumplido el tiempo establecido para la devolución, en caso de no haber sido devueltos. Diligencia la ficha de consulta o préstamo de documentos en la parte pertinente. Solicita el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción del servicio prestado		
5	Usuario Externo	Diligencia la encuesta de satisfacción del servicio prestado física (impresa) y la entrega al administrador de archivo.	Encuesta de satisfacción del servicio prestado	
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo asignado como Administrador de Archivos	Tabula la información de las encuestas diligenciadas, efectúa el análisis respectivo como insumo para el informe de gestión del proceso Completa el Registro de la Planilla "Control de Consultas o Préstamo de Documentos" para alimentar el informe de gestión del proceso de consulta y Préstamo de Documentos	Planilla Control de Consultas o Préstamo de Documentos	Observación La periodicidad de elaborar el informe de gestión será la establecida por la Alta Dirección.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 7 de 17

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 8 de 17

6. ANEXOS

Anexo N° 1 - Ficha de Consulta o Préstamo de Documentos - Código PGD 06-01

	Ficha de Consulta o Prestamo de Documentos N° _____	Código formato: PGD-06-01 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página: 1 de 1

Origen de la Solicitud: ☐ Interna ☐ Externa **Fecha:**
Servicio Requerido: ☐ Consulta en Sala ☐ Prestamo de Documentos **Solicitud N°:**

Entidad: _____
Dependencia: _____
Nombre de Usuario: _____ N° C.C.: _____

Documentos Requeridos								
Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	Fecha de Transferencia	Und de Conservacion	Cant. Folios	Ubicación Topografica				
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	Nº Caja

Total

Soporte Entregado: ☐ Originales ☐ Digitalizado ☐ Copia Autenticada ☐ Fotocopias Cant.

Prestamo de Documentos _____ días a partir de dd-mmm-yyyy Fecha de Devolucion de Documento(s) dd-mmm-yyyy
--

Usuario que Recibe	Responsable del Archivo	
	Entrega	Recibe
_____ Nombre de quien Recibe	_____ Nombre Completo	_____ Nombre Completo

Observaciones:

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 9 de 17

Anexo N° 2 - Tarjeta de Afuera - Código PGD 06-02

	Tarjeta de Afuera	Código formato: PGD-06-02 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página: 1 de 1

Fecha de Solicitud:

N° de Solicitud:

Entidad: _____
Dependencia: _____
Nombre de Usuario: _____ N° C.C.: _____

Unidad Documental									
Nombre del Documento Serie/Subserie/Nombre de Expediente	Fecha de Transferencia	Und de Conservacion	Cant. Folios	Ubicación Topografica					
				Dep	Mod	Estan	Entrepañ	N° Caja	



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O
PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGD-06
Versión: 6.0

Página 10 de 17

Anexo N° 3 - Control de Consultas o Préstamo de Documentos - Código PGD 06-03

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.														Control de Consultas o Prestamo de Documentos Subdirección de Servicios Generales Grupo de Gestión Documental										Código formato: PGD-06-03 Versión: 6.0 Código documento: PGD-06 Versión: 6.0	
N° Ficha	Usuario Dependencia	Ext/ Dependencia	Nombre de Expediente(s)	Tipo de Servicio	Cant. Cp	Cant. Folios	Cant. Cajas	Soporte Entregado	Fecha de Prestamo	Fecha de Prorroga	A Quien se le Entrega el Documento	Fecha de Devolucion	Quien Recibe en el Archivo Central	Requerito Llamada	Observaciones										
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									
16																									
17																									
18																									
19																									
20																									
21																									
22																									
23																									
24																									
25																									
26																									
27																									
28																									
29																									
30																									
31																									

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 11 de 17

Anexo N° 4 - Encuesta de Satisfacción del Servicio Prestado - Código PGD 06-04

	Encuesta de Satisfacción del Servicio Prestado	Código formato: PGD-06-04 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página: 1 de 1

Origen de la Solicitud: ☐ Interna ☐ Externa N° de Solicitud: Fecha:

Servicio Requerido: ☐ Consulta en Sala ☐ Prestamo de Documentos

Entidad: _____
Dependencia: _____
Encuestado: _____ Encuestador: _____

Califique el grado de satisfacción del servicio prestado:						
5 - Excelente	4 - Bueno	3 - Regular	2 - Malo	1 - Pesimo		
Temas		Calificacion				
La prestación del servicio fue oportuna?		1	2	3	4	5
La actitud del administrador del archivo fue?		1	2	3	4	5
La comodidad para la consulta o entrega de la información fué?		1	2	3	4	5
La metodología para la prestación del servicio es ?		1	2	3	4	5
El tiempo de respuesta fué?		1	2	3	4	5

Como considera usted que se podria mejorar el servicio: _____

Gracias por su Colaboracion

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 12 de 17

Anexo N° 5 - Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo - Código PGD 06-05

	REGLAMENTO DE ACCESO, CONSULTA Y USO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LOS DEPOSITOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-06-05 Versión: 1.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página: 1 de 2

Con el propósito de garantizar la seguridad, evitar adulteraciones y pérdida de los documentos físicos y/o magnéticos que reposan en los depósitos de Archivo de la Contraloría de Bogotá, se restringe el acceso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada y la Tabla de Control de Acceso que identifican tipos de usuario y niveles de acceso a los documentos.

Las condiciones para el acceso, consulta y uso de la información y documentación contenida en este reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de usuarios internos y externos de información.

Condiciones Generales

- **Ubicación:** Parque Empresarial San Cayetano Calle 46 A No. 82 – 54 Int 12
- **Horario de Atención:** lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, jornada continua.
- **Uso de Elementos de Protección Personal:** El usuario de información deberá hacer uso de guantes y tapabocas para manipular los documentos.
- **Prohibición de Consumo de Alimentos:** Se prohíbe el consumo de bebidas y alimentos en los depósitos de archivo.
- **Prohibición de manipulación indebida de información:** Se prohíbe la manipulación de documentos e información, que pueda alterar, mutilar o rasgar los soportes materiales en que se conserva la documentación.
- **Uso de Información y Documentos Contenida en Medios:** La información contenida en otros medios (CD, DVD, USB y otros medios de almacenamiento), deberá ser reproducido en los dispositivos de la Contraloría y no se debe copiar sin autorización del personal de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06
		Versión: 6.0
		Página 13 de 17

Restricciones por Razones de Conservación

- Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, se le informara al usuario y se le suministrara la información contenida en éstos, mediante imágenes digitales o fotocopias, previa autorización del administrador del archivo central.
- **Revisión Previa y Posterior de Documentos:** El administrador de archivo, deberá realizar la revisión previa y posterior de los documentos, verificando estado de conservación de los documentos y la foliación.

Medidas de Seguridad

- Salvo los casos debidamente autorizados, no se permitirá la entrada al público ni a los funcionarios a los depósitos de los documentos.
- No podrá utilizar celular ni cámaras dentro de los depósitos sin previa autorización por parte del Administrador del Archivo Central.
- Las investigaciones y consulta de los documentos se realizará en las mesas especialmente acondicionadas para ello.
- El Administrador del Archivo Central, podrá impedir el acceso por infringir el presente reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- El Administrador del Archivo Central, será el responsable de mantener bajo llave los depósitos de archivo y de habilitar el ingreso al personal ajeno al Grupo del Gestión Documental.
- El Administrador del Archivo Central de acuerdo al Índice de Información Reservada y Clasificada, la Tabla de Control de Acceso y el servicio requerido por el usuario, será el responsable de autorizar el ingreso a los depósitos de archivo.
- Los usuarios ajenos al Grupo del Gestión Documental están obligados a registrarse en la Planilla “Control de Ingreso y Salida Depósitos de Archivo”

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06
		Versión: 6.0
		Página 15 de 17

Anexo 7 Control Estadístico de Consulta o Préstamo de Documentos

	CONTROL ESTADISTICO DE CONSULTA O PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-06-07
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página: x de y

DEPENDENCIA:	PERIODO COMPRENDIDO

NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS	
INTERNOS	
EXTERNOS	
TOTAL	

No. DE SOLICITUDES	RECIBIDAS	ATENDIDAS	OBSERVACIONES
OFICIO			
MEMORANDO			
EN SALA			
TELÉFONICA			
FAX			
E MAIL			
OTRO			
TOTAL			

ACTIVIDADES	TOTAL
UNIDADES DOCUMENTALES CONSULTADAS	
FOTOCOPIAS ENTREGADAS	
FOTOCOPIAS AUTENTICADAS	
MEMORANDOS DE REQUERIMIENTO	
CAPACITACIÓN (INDUCCIÓN – ASESORÍAS)	

ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 16 de 17

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N°	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 001 18 Abr 2017	Ver procedimiento link normatividad
2.0	R.R. No.042 9 Nov 2005	Ver procedimiento link normatividad
3.0	R.R. No. 035 30 Dic 2009	Ver procedimiento link normatividad
4.0	R.R. No. 053 6 Dic 2013	Se ajustaron e incorporaron definiciones que permiten dar mayor claridad al procedimiento, actividades en cuanto a redacción, observaciones y puntos de control. Se incorporan como registros y anexos tanto el reglamento de acceso, consulta y uso de documentos de archivo, como la encuesta de satisfacción del servicio prestado.
5.0	R.R. No. 067 15 Dic 2015	Se modifica el procedimiento inicialmente por dar cumplimiento al plan de mejoramiento originado por los resultados de la auditoria externa realizada por la firma certificadora SGS COLOMBIA, el día 12 de mayo en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, observo que se debe “Fortalecer el control de ingreso en los depósitos del archivo en la sede San Cayetano”. Donde se establece como acción de mejora, actualizar el Procedimiento para Consulta o Préstamo de Documentos, incorporando un anexo denominado “Protocolo de Ingreso a los Depósitos Documentales”, por lo cual se actualiza el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo. El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA O PRESTAMO DE DOCUMENTOS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-06 Versión: 6.0
		Página 17 de 17

		Se modifican todos los formatos, especialmente el Reglamento de Acceso, Consulta y Uso de los Documentos que Reposan en los Depósitos de Archivo, se incluye la Planilla “Control de Ingreso y Salida a los Depósitos de Archivo”, restricciones por razones de conservación y medidas de seguridad. Se elimina el formato Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
6.0	R.R. No.	

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia: Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N° 041	Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades necesarias para la recepción, producción, distribución, seguimiento, envío, conservación y consulta de las comunicaciones oficiales de la Contraloría de Bogotá de manera oportuna y eficiente a través del sistema de Información SIGESPRO.

2. ALCANCE:

Inicia con la creación del proceso en el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales internas y termina con la asignación de las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1369	30-Dic-2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley N° 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Decreto N° 2364	22-Nov-2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo N° 060	30-Oct-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. AGN.
Directiva Presidencial N° 04	3-Abr-2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Circular Externa N° 05	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel. AGN.

4. DEFINICIONES:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 2 de 28

ARCHIVO ELECTRÓNICO: es el 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.

COMUNICACIONES OFICIALES: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CORREO CERTIFICADO: servicio de reparto de correspondencia ofrecido por agencias postales, que asegura la recepción por parte del destinatario o en su defecto, la devolución al remitente.

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 trámite para la institución.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanecen en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO PÚBLICO: es el otorgado o emitido por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

FIRMA ELECTRÓNICA: métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS (EDI): la transmisión electrónica de datos de una computadora a otra, que está estructurada bajo normas técnicas convenidas al efecto.

LEYENDA DE PIE DE PÁGINA: debe contener la dirección, el número de conmutador, el número de fax institucional, la dirección de la página web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

MEMORANDO: comunicación escrita de carácter interno utilizado para tratar asuntos referentes a órdenes, autorizaciones, conceptos, informes, orientaciones, pautas, recordatorios, etc., que agilicen la gestión institucional entre dependencias u oficinas de la misma Contraloría.

MENSAJE DE DATOS. la información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página 3 de 28

Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax. (Numeral a, capítulo 1 de la Ley 527 de 1999).

MÓDULO DOCFILE: módulo de SIGESPRO que permite radicar documentos ya sea dentro de un proceso en ejecución, en un proceso nuevo o en un proceso de correspondencia.

MÓDULO MANAGER: módulo de SIGESPRO que permite la generación de reportes.

MÓDULO NOTIFY: es un programa que mediante una ventana emergente en la barra de tareas permite al usuario mantenerse informado de las nuevas tareas y generar la impresión de rótulos.

MÓDULO SCANNER: es un programa que permite al usuario realizar el procedimiento de escaneo de documentos, asociación de documentos e impresión de planillas de entrega de documentos.

NUMERACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: numeración de los Actos Administrativos debe ser consecutiva y las oficinas responsables de dicha actividad, deben llevar los controles, atender las consultas y reportes necesarios, siendo responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas dentro de las normas vigentes.

PLANILLA DE DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: generada por SIGESPRO, en ella se consignan los datos del documento a distribuir, número de orden, número de radicación, fecha, código, remitente, (dependencia), referencia, asunto, número de anexos, folios, hora y firma de quien recibe.

PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN: es un formato generado por SIGESPRO en el que se consignan los datos del documento a distribuir.

PLANILLA PARA CONSIGNACIÓN ENVÍOS CON LICENCIA DE CRÉDITO: formato en el cual se consigna: la identificación de los documentos, destinatario, destino, peso, valor de certificado, valor asegurado, seguro, valor reembolsable, aviso de llegada, total de portes y tasas y las firmas del remitente y del empleado que recibe.

PLANILLA DE DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: es un formato en el que se registra la fecha, código de la dependencia, origen de la correspondencia, motivo por el cual no fue posible su entrega, observaciones, firma y cedula de ciudadanía del responsable y Visto Bueno del encargado de la Oficina de Radicación y Correspondencia.

RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES: Procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES: es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan los registros en sistemas manuales o automatizados de comunicaciones oficiales, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 4 de 28

Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la (s), dependencia (s), competente (s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

SERVICIOS POSTALES: Véase correo certificado.

SERVICIOS ESPECIALES Y FINANCIEROS DE CORREO: los servicios especiales de correos estarán a cargo de los concesionarios de los servicios de correos y comprenden los servicios tradicionales de correo recomendado o certificado, asegurado, de entrega inmediata, de correo expreso, apartados postales, lista de correos, respuesta comercial, acuse de recibo, cupón de respuesta internacional, solicitud de devolución o modificación de dirección, almacenaje, así como los nuevos servicios que implementen los concesionarios en orden a ofrecer un servicio de alta calidad que satisfaga los requerimientos de los usuarios.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

SIGESPRO: sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

SIPOST: (Sistema Integrado de Información Postal), aplicativo para el envío de comunicaciones externas.

SERIE DOCUMENTAL: 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.

WORKPLACE: funcionalidad en el sistema SIGESPRO que describe un escritorio virtual en el cual cada usuario puede visualizar las tareas que tiene pendientes por realizar o las que le han sido asignados por parte de otros usuarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Proyección, Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico,	Crea el proceso en el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales internas implementada en la entidad ¹ y lo traslada al funcionario encargado de proyectar el documento.		Observación: Para realizar la creación del proceso remítase a los manuales e instructivos del sistema de gestión de documentos vigente. El proceso se crea en la página

¹ Sistema de Gestión de Procesos SIGESPRO.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página 5 de 28

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Secretaria o Auxiliar Administrativo			principal del sistema a través del ícono proyección, envió y recepción, una vez se diligencian los campos requeridos. Creado el proceso, este pasa a documentos en trámite. Una descripción técnica y detallada sobre el manejo del sistema se encuentra en el "Instructivo para la proyección, envió y recepción de comunicaciones oficiales Internas", el cual se podrá acceder y consultar en línea mediante el enlace un link ubicado en la aplicación.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Proyecta el borrador(es) de la comunicación oficial, con base en la plantilla que se encuentra disponible en el sistema (Memorando o Circular) y traslada la siguiente actividad al superior inmediato encargado de aprobarla y firmarla.		Observación: Esta actividad se efectúa en el icono Documentos en trámite, selecciona la actividad, clic en la pestaña tareas y a continuación se sube el borrador del documento (Memorando o Circular).
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Gerentes.	Revisa el proyecto de la comunicación; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto. Si lo aprueba, firma la comunicación mediante el trámite automático y asigna al funcionario responsable de su radicación.		Punto de control: Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento. Observación: La revisión de la comunicación se realiza en el módulo documentos en trámite, pestaña actividad, clic en la pestaña tareas y a continuación selecciona el ícono Firmar documento, descargando el proyecto de memorando o circular. Para la firma de la comunicación debe cumplir con los siguientes parámetros previamente tramitados y/o solicitados a la Dirección de Tecnologías de la Información y las

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página 6 de 28

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Comunicaciones: • Usuario y contraseña de ingreso al sistema. • Firma autógrafa digitalizada en el sistema. • Contraseña para usar la firma escaneada. La devolución se realiza a través de la tarea Devolver Documentos Proyectados ó Devolver Borrador del Documento con Correcciones adjuntando proyecto con los ajustes. Se recomienda tener especial atención con el nombre y ubicación de las comunicaciones en el computador (borradores y definitivas), con el fin de evitar reprocesos o direccionamientos errados. La serie o sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia. Solo se deben imprimir las comunicaciones en los casos requeridos por la ley o por necesidades del servicio. (Política Cero Papel)
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Radica la comunicación oficial interna en el sistema, genera el sticker y finaliza el Proceso ejecutando la tarea "Enviar a destinatario la comunicación oficial interna firmada por el director de la dependencia u oficina".		Observación: Esta tarea se realiza seleccionando la actividad en el menú del sistema accionando el ícono radicar documento. El sticker se genera automáticamente y contiene la siguiente información: • Número de radicado. • Fecha. • Hora. • N° de Proceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 7 de 28

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				• Tercero. • Dependencia que radica. • Tipo de documento. • Número consecutivo de la dependencia. Punto de Control: Si la comunicación lleva anexos se debe diligenciar el espacio en el cual se especifican el tipo y cantidad de anexos al momento de radicar.

5.2. Envío de las Comunicaciones Oficiales Internas (para dependencias que no firman algunos documentos mecánicamente).

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Proyecta el borrador(es) de la comunicación oficial interna, teniendo en cuenta la plantilla oficial para memorandos y circulares traslada la siguiente actividad al superior inmediato encargado de aprobarla y firmarla.		Observación: Para redactar la comunicación tener en cuenta el anexo 2 o 3 según el caso.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Asesor, Gerentes.	Revisa el proyecto de la comunicación; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto. Si lo aprueba, firma la comunicación y asigna al funcionario responsable de su radicación.		Punto de control: Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento. Observación: La serie y sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar	Radica la comunicación oficial interna en el sistema y genera el sticker. Escanea el memorando o	Memorando o Circular	Observación: Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 8 de 28

	Administrativo.	circular y la asocia al número de radicado. Enviar a destinatario la comunicación oficial interna firmada por el director de la dependencia u oficina”.		documentos físicos (Docfile), pestaña radicación interna y se deben diligenciar todos los campos. Que se hace con el que queda. Los documentos se deben escanear a través del Forest Scanner. La serie o sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.
--	-----------------	---	--	---

5.3. Envío de Comunicaciones Oficiales Externas.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo	Proyecta la comunicación oficial externa en el formato establecido y entrega el documento al responsable de firmar el documento.		Observación: Las comunicaciones oficiales externas tienen un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su entrega al destinatario, a excepción de la recibida con términos de Ley. Toda comunicación oficial producida por la Contraloría de Bogotá ya sea interna o externa debe ser firmada únicamente por los funcionarios que dirigen las Dependencias con su respectivo código asignado. Para la proyección de la comunicación oficial externa tener en cuenta anexo 4.
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina Gerentes.	Revisa el proyecto de la comunicación oficial externa; aprueba o devuelve para correcciones a quien proyecto. Si lo aprueba, firma la comunicación y asigna al funcionario encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia.		Punto de control: Revisa la pertinencia del tema, así como la estructura y redacción del documento. Observación: La serie y sub-serie documental se determina con base a la Tabla de Retención Documental vigente de la Dependencia.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia.	Radica la comunicación oficial externa en el sistema y genera el sticker. Escanea el oficio, carta o circular externa y anexos (en caso de que existan) y lo asocia al número de radicado respectivo a través del forest Scanner aplicativo del SIGESPRO.		Observación: Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar documentos físicos (Docfile), pestaña radicación externa salida y se deben diligenciar todos los campos. Para radicar, es necesario que esté activado el módulo Notify. En caso que no exista radicación origen se debe radicar como un documento sin especificar el número de radicación anterior. El número de radicación asignado y registrado en el rótulo o sticker que da origen al documento de salida debe estar relacionado en la referencia del documento (Cuando exista referencia de entrada), con el fin de realizar el correspondiente cruce de documentos de entrada y salida. El sistema generara un número consecutivo de radicación automáticamente por cada tipo documental (oficios, circulares externas, etc.) dependiendo de la parametrización del sistema para la gestión de comunicaciones oficiales.
3	Secretario, técnico o Auxiliar encargado de las comunicaciones oficiales de la	Realiza el proceso de envío de correo a través del aplicativo dispuesto para tal fin. Entrega físicamente la		Observación: Una descripción más técnica y detallada sobre el manejo del aplicativo de envío de correo se

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 10 de 28

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	dependencia.	comunicación oficial externa y sus anexos (cuando aplique) a la Oficina de Radicación y Correspondencia.		encuentra en el instructivo que fue enviado a los funcionarios encargados y autorizados para realizar la labor. Para remitir la comunicación oficial externa, se debe entregar a la Oficina de Radicación copia y original del documento, además, se imprimen tres copias de la Orden de Servicio generada por el aplicativo para el control de la entidad, es recomendable que la copia que queda como constancia de recibido de los envíos se imprima con el detalle de la Orden y las que se le entregan a la empresa de correo pueden ser únicamente copias de la primera hoja de la Orden. Cuando la comunicación oficial externa no se envía por correo certificado u ordinario, será entregada directamente por la Dependencia al destinatario y se deja copia firmada de recibido en la Dependencia que emite la correspondencia y en la Oficina de Radicación y Correspondencia. Es labor del encargado de las comunicaciones oficiales de la dependencia, hacer seguimiento al estado del envío.
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Recepciona y verifica oficio original con anexos (cuando aplique), Orden de Servicios, Guías y copias correspondientes, como constancia de conformidad.		Punto de Control: Todas las comunicaciones oficiales externas deben llevar rótulo electrónico en el original y las copias. Observación: Toda comunicación entregada antes de las 11:00 a.m. sale de la entidad el mismo día. Posterior

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				a ese horario quedará para entregarse el siguiente día.
5	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Entrega a la firma de correo para su verificación y trámite, las comunicaciones oficiales externas relacionadas en las Órdenes de Servicio y las Guías correspondientes.		
6	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Organiza las comunicaciones oficiales externas que por diferentes motivos no fueron entregadas, diligencia “Planilla de Devolución de comunicaciones oficiales” y se remiten a la dependencia origen.	Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales.	Observación: Ver anexo No. 5
7	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia.	Entrega a la Subdirección de Servicios Generales, reporte sobre desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, radicación, distribución y devolución de comunicaciones oficiales para que se tomen las acciones correctivas necesarias, cuando las circunstancias lo ameriten.		
8	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva diariamente las comunicaciones oficiales externas emitidas por las diferentes dependencias (consecutivo) en la correspondiente serie o subserie de la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Servicios Generales e igualmente las planillas de servicio de correo y devolución de comunicaciones oficiales.		

5.4. Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	----------	-------------------------------------

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 12 de 28

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Secretario, Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Recepciona las comunicaciones oficiales externas recibidas en original copia o fotocopia, centraliza y normaliza verificando que cada documento, contenga como mínimo: - El destinatario. - Nombre del remitente, firma y dirección. - Los anexos y copias, foliados y completos (si los hay). - Asunto o referencia.		Observación: Si la comunicación viene en sobre cerrado dirigido a la Contraloría, se revisa, radica y envía al destinatario. El Grupo de radicación y correspondencia es la responsable de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales externas recibidas. Toda comunicación oficial que ingrese a la Contraloría de Bogotá y que genere gestión administrativa se considera oficial, por consiguiente debe ingresar a la Oficina de Radicación para que se asigne el número de radicado y se surta el trámite pertinente. Si la comunicación oficial se recibe por correo electrónico en la dependencia, debe imprimirse y entregarse a la Oficina de Radicación para hacer oficial su ingreso a la entidad.
2	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Registra los datos correspondientes del documento a través del módulo Docfile del sistema para la gestión de comunicaciones oficiales, seleccionando en el campo clase de documento ENTRADA. Genera rótulo electrónico en forma continua para el original y las copias.	Planilla de Entrega de Radicación	Observación: Esta tarea se realiza en el menú inicial del SIGESPRO, seleccionando el ícono ingresar documentos físicos (Docfile), pestaña radicación externa entrada y se deben diligenciar todos los campos. Para esta actividad anterior, es necesario que esté activado el módulo Notify del sistema.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Secretario, Técnico o Auxiliar de la Oficina de Radicación y Correspondencia	Escanea los originales y anexos y de inmediato asocia electrónicamente la comunicación al número de radicación respectivo, a través del modulo Scanner aplicativo forest de SIGESPRO.		
4	Secretario, Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Genera e imprime la “Planilla de entrega de radicación” para entregarlas en las respectivas dependencias las comunicaciones de entrada recibidas.	Planilla de entrega de radicación	
5	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Clasifica las comunicaciones oficiales de acuerdo con el destinatario.		
6	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Retira las comunicaciones oficiales del casillero, verifica si se encuentra debidamente relacionada en la “Planilla de entrega de radicación”, generada por el sistema para la gestión de comunicaciones oficiales, firma la planilla y entrega al destinatario.		Observación: Ver anexo No. 6
7	Secretario o Auxiliar responsable de la correspondencia de la dependencia	Recibe y verifica los documentos físicos de acuerdo con la Planilla de entrega de radicación. Firma el recibido con nombre, fecha y hora.	Planilla de entrega de radicación	Punto de Control: Se verifica que la Planilla de entrega de radicación esté debidamente diligenciada con los nombres y firmas del responsable de radicación y el responsable de la correspondencia de la dependencia destinataria.
8	Técnico o Auxiliar de la oficina de Radicación y Correspondencia	Archiva la Planilla de entrega de radicación – formato con firma y nombre de quien recibe en la serie respectiva de la Tabla de Retención Documental de la Subdirección de Servicios Generales.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 14 de 28

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Contralor, Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Jefe de Oficina Asesora y Gerentes.	Asigna las comunicaciones oficiales al correspondiente funcionario de la dependencia, física y electrónicamente, éste último a través del icono documentos en trámite.		Punto de Control: Si requiere respuesta se activa el subprocedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas. De lo contrario se archiva físicamente en la respectiva serie de la Tabla de Retención Documental ó en la Bases de Datos del sistema SIGESPRO.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página 15 de 28

6. ANEXOS

Anexo No. 1 - Políticas de Operación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recepción y radicación de comunicaciones clientes externos (publico) en Jornada continua de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- Los recorridos para entrega de correspondencia al interior de la entidad se realizaran en los siguientes horarios: 10:00 a.m. y 3:00 p.m.
- Documentos radicados por ventanilla después de las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias al día siguiente y a más tardar a las 10:00 a.m.
- Documentos radicados por ventanilla después de las 9:15 a.m. y hasta las 2:30 p.m. serán entregados en las dependencias sobre las 3:00 p.m.
- La totalidad de la documentación recepcionada y con destino a las dependencias será entregada con la planilla debidamente diligenciada para la Oficina de Radicación y Correspondencia.
- Las comunicaciones oficiales recibidas deben ser radicadas de acuerdo a su orden de llegada, dando prioridad a los documentos que por términos legales requieren su radicación inmediata tales como: tutelas, renunciaciones, asuntos de tipo jurídico, talento humano y dependencias sectoriales.
- Para los casos cuya documentación deba ser entregada de manera inmediata en las dependencias, se procede a su entrega personal “a la mano” y con su respectivo sticker.
- La solicitud de compensatorios a que tienen derecho los conductores y funcionarios del nivel Técnico y Asistencial de la plata de personal, deberá ser radicada con cinco (5) días de antelación al inicio del disfrute de los mismos.
- Para trámite y legalización de incapacidades cumplir con lo dispuesto por la Dirección de Talento Humano en el *Memorando Interno*.
- Las comunicaciones oficiales serán de fácil acceso para los usuarios internos y externos en el momento que se requieran, contribuyendo así al cumplimiento de la misión de la Contraloría de Bogotá.
- Toda comunicación que llega a la Contraloría de Bogotá se radica sin excepción salvo que no sea de su competencia.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página 16 de 28

- Requerimientos anónimos gozaran del mismo procedimiento y tramite que aquellas presentadas por ciudadanos a título personal o de terceros.
- Es responsabilidad del funcionario de la Oficina de Radicación asignar el número de consecutivo a los documentos de entrada no obstante dará tramite de forma manual cuando se presenten fallas en el sistema.
- Las comunicaciones oficiales serán entregadas a su respectivo destinatario a través de los medios de envío definidos por la entidad.
- Toda comunicación oficial enviada y recibida debe ser tramitada por la Oficina de Radicación y Correspondencia y registrada la información en el aplicativo SIGESPRO para su seguimiento y tramite.
- Todas las comunicaciones recibidas y producidas en el cumplimiento de la misión de la entidad deben ser registradas en SIGESPRO, expresamente aquellas que se generan durante el proceso auditor a los sujetos de control. *(No se permiten comunicaciones informales remitiendo información con solo firma y sin N° de radicado de SIGESPRO).*
- Deben completarse todos los campos en el momento de radicar la comunicación oficial por el módulo SIGESPRO. *(no se recibirán radicados diligenciados con xxxx...).*
- No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.
- Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07
		Versión: 6.0
		Página 17 de 28

Anexo No. 2 Instructivo para la Elaboración de Memorandos.


CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

PARA: Doctora Grace Smith Rodado Yate
Directora Técnica de Planeación

DE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: Plan Institucional de Archivo PINAR Versión 2.0.ajustado

REF: Memorando 3-2017-25778 (8-abr-2017)

Comedidamente me permito remitir a su despacho el Plan Institucional de Archivo PINAR, Versión 2.0, una vez realizadas las correcciones de forma relacionadas en el memorando de la referencia; documento que se anexa en dieciséis (16) folios treinta y una (31) páginas.

Igualmente informarle que este documento contiene los proyectos archivísticos a realizar en el corto, mediano y largo plazo, una vez realizados los ajustes fue presentado para aprobación ante el Comité Interno de Archivo en sesión realizada en octubre 28 de 2016.

Cordial saludo,

GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARZÓN

Anexo: SI X, NO ____ CD

Proyectó y Elaboró: Héctor Arsenio Ordoñez –Subdirección de Servicios Generales
Revisó: Dr. Gustavo Francisco Monzón Garzón- Subdirector de Servicios Generales

www.contraloriabogota.gov.co
Cra 32A No. 26 A 10
Código Postal 111321
PBX 3358888

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 18 de 28

Generalidades

Los memorandos deben ser elaborados a partir de las plantillas definidas en MS-Word®, almacenadas en SIGESPRO, con letra estilo Arial, tamaño 10 o 12, utilizando el tamaño carta.

La plantilla incluye: El membrete oficial de la entidad y los datos de ubicación predefinidos.

De acuerdo con la importancia de la información, se enviarán el en sistema las copias electrónicas que se consideren necesarias para su distribución.

La numeración de los memorandos se genera automáticamente por el sistema SIGESPRO y se inicia de forma única para toda la Contraloría de Bogotá (No de forma independiente por dependencia) e inicia desde el 001 cada año calendario.

Centrado en la página, a la izquierda de la serie de memorandos generada por SIGESPRO seguida de un guión (-) se genera también por SIGESPRO el código de la dependencia a la cual pertenece el usuario que remite o radica el memorando

Los datos de fecha, hora, número de radicación (registrado en el sistema), número de memorando, dependencia destino, proceso y trámite, serán incluidos automáticamente por SIGESPRO.

Los campos no modificables en la plantilla se despliegan en **Negrilla**.

- La preposición **PARA** en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) se registran los datos del destinatario: nombre con mayúscula sostenida. En el siguiente renglón el cargo, alineado al tratamiento, con mayúscula inicial.
- La preposición **DE**, en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:) coloque los datos del remitente (cargo y dependencia), con mayúscula sostenida.
- La palabra **ASUNTO**, en mayúscula sostenida, seguido de dos puntos (:), defina el motivo principal del documento, con mayúscula inicial. Este debe ser lo más claro y concreto posible, haciendo énfasis en el contenido del documento.
- La abreviatura **REF.** (Referencia), si la hay en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos (:). Registre con mayúscula inicial, los datos del documento al que se da respuesta. En caso de no haber referencia se debe eliminar el campo al diligenciar la plantilla.
- El cuerpo del documento debe redactarlo en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona del singular o del plural, utilizando el tratamiento de usted, dejando una interlínea entre renglones y dos entre párrafos, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tratando en lo posible un solo tema por memorando.

- Las plantillas electrónicas definidas para cada tipo documental, presentan secciones protegidas en la parte superior con información del logotipo oficial de la Entidad y el formato de la etiqueta electrónica, donde el sistema SIGESPRO incluirá la información del documento en el momento de radicarlo en el sistema. En la parte intermedia e inferior, se muestra el espacio que el sistema SIGESPRO utilizará para la firma digital autógrafa, y la información de localización de la Entidad.
- No termine el texto en una cara y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- Si la página se termina antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimo dos renglones en ésta y dos renglones en la siguiente.
- La expresión de cortesía se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,). Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente.
- El nombre del remitente se escribe en mayúscula sostenida, a interlineas de la expresión de cortesía, del centro del escrito hacia la derecha.
- El funcionario autorizado en orden jerárquico de acuerdo a la norma vigente, firma encima del nombre digitado. En caso de dos firmantes, los nombres se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, digitando en primer lugar el de mayor jerarquía.
- Coloque la palabra anexo, (si hay), al final del memorando, a interlineas del firmante, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). A dos espacios enuncie la cantidad, de preferencia se clarifican el número de hojas (folios) por cada uno o el tipo de anexo.
- Seguido de la línea de Anexo (si o no) contra el margen izquierdo escriba la palabra Copia (si las hay), si son varias copias, se relacionan alineados los destinatarios en renglones separados. Ejemplo:

Copia: Oscar Julián Sánchez Casas; o, Director Administrativa
Gustavo Monzón, Subdirector de Servicios Administrativos

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación tanto interna como externa, debe llevar en mayúscula inicial el nombre completo y cargo de quién proyectó el documento, y en minúscula las iniciales de quién elaboró el documento, en letra Arial tamaño ocho (8) preferiblemente, utilizando las expresiones:

Proyectó:

Elaboró:

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 20 de 28

Anexo No. 3 Instructivo para la Elaboración de Circulares

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C. CIRCULAR PARA : CONTRALOR AUXILIAR DIRECTORES JEFES DE OFICINA SUBDIRECTORES JEFES DE UNIDAD ASUNTO: Reiteración al cumplimiento de procedimientos para la organización y transferencia de documentos al Archivo Central. Ante las dificultades que se han presentado al interior de las oficinas, para la organización adecuada de los documentos que conforman los diferentes archivos, nuevamente se hace llegar a cada dependencia, la Circular No. 0300-001 de mayo 10 de 2001, con instructivo anexo. Cordialmente, Contralor de Bogotá Anexo: Cinco (5) folios. Proyecto: Marcela Meza Marulanda, profesional universitaria 219-03 www.contraloriabogota.gov.co Cra 32A No. 26 A 10 Código Postal 111321 PBX 3358888
--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 21 de 28

--

Para la elaboración de circulares internas se siguen las mismas especificaciones dadas para memorandos en cuanto a: estilo, letra, papelería utilizada y distribución, número de consecutivo o radicación, fecha de envío, páginas subsiguientes, despedida, remitente, anexos y visto bueno de quien proyecto.

Las circulares internas se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que utiliza para memorandos. Las circulares externas sólo pueden ser suscritas por el Contralor o Contralor Auxiliar, y se radican con el código de la dependencia que las produce y el número consecutivo que es asignado por Sigepro.

Las diferencias con respecto a la elaboración de memorandos obedecen a:

La circular no lleva saludo. A tres interlineas de la fecha, contra el margen izquierdo, en mayúscula sostenida se escribe la preposición PARA, dejando un espacio coloque en mayúscula sostenida el grupo destinatario de la circular, conservando la margen izquierda.

Después del grupo destinatario, deje interlineado y escriba la palabra Asunto con mayúscula inicial y seguido de dos puntos (:), defina la síntesis del tema de la circular, conservando la margen izquierda.

El texto se inicia a interlineas del grupo destinatario o del asunto, contra el margen izquierdo.

Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 22 de 28

Anexo No. 4 Instructivo para la Elaboración de Cartas u Oficios


CONTRALORÍA
 DE BOGOTÁ, D.C.

Doctor
JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
 Subdirector Sistema Distrital de Archivos
 Dirección Archivo de Bogotá
 Carrera 8 No. 10-65.
 Código Postal: (se coloca el código postal del destinatario)
 Bogotá, D.C.

Ref: Solicitud concepto modificación Comité de Archivo.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2578 de Diciembre 13/12, me permito solicitarle de manera comedida un concepto sobre el proyecto de resolución reglamentaria de modificación del Comité Interno de Archivo de la Contraloría de Bogotá , el cual se anexa en medio físico y magnético

Cordial saludo,

GUSTAVO FRANCISCO MONZÓN GARZÓN
 Subdirector Administrativo

Anexo: 58 folios.

Copia:

Proyectó: Hector Arsenio Ordoñez

www.contraloriabogota.gov.co
 Cra 32A No. 26 A 10
 Código Postal: 111321
 PBX 3358888

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 23 de 28

Para la elaboración de las cartas u oficios se debe tener en cuenta el formato establecido y seguir las mismas especificaciones dadas para los memorandos en cuanto a: estilo, letra, papelería utilizada, márgenes y distribución, páginas subsiguientes, despedida, remitente, anexos, copia, transcripto y visto bueno.

Toda comunicación oficial debe llevar en el centro del escrito el código y el consecutivo (colocado en el sticker) de la dependencia que la proyectó, sin importar que sea firmada en otra distinta.

Los datos del destinatario se registran con mayúscula inicial excepto el nombre que debe ir en mayúscula sostenida, los datos que se deben registrar son:

- **Tratamiento o título académico**
- **Nombre del destinatario:** Se respeta la forma como aparece en el documento recibido.
- **Cargo:** Los que sean muy extensos se pueden repartir en dos líneas
- **Empresa** con la denominación más conocida, es decir, razón social o sigla.
- **Dirección:** La indicada en la comunicación recibida. No se abrevia calle, carrera, diagonal, avenida y demás, número se abrevia "Nº", el
- **Apartado** (si existe): Se registra como un solo número
- **Código postal:** Se registra como un solo número, de acuerdo con la Normatividad Vigente.
- **Ciudad:** Aún si se trata de correspondencia local. Si es del exterior, se escribe el nombre del país en la misma línea de la ciudad.

Ejemplos:

Ingeniero
ROBERTO SALCEDO MORA
Jefe de Proyectos
Universidad Nacional
Apartado 49862
Código Postal: 111321

Doctor
AMADEO MANRIQUE
Director Administrativo
Intercontinental
Casilla 1284
Buenos Aires, Argentina

- El asunto o referencia es opcional, registrándose la palabra **Asunto**, con mayúscula inicial, o la abreviatura Ref. contra la margen izquierda seguida de dos puntos (:) al frente se registra la síntesis del tema de la comunicación oficial. Si es respuesta a una comunicación oficial recibida se coloca el número de radicación anterior que da origen al documento de salida, con el fin de realizar el correspondiente cruce de información.
 - Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, en primera persona del singular o del plural, utilizando el tratamiento de usted, dejando una interlínea entre renglones y dos entre párrafos, sin errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación, tratando en lo posible un solo tema por comunicación oficial.
- No termine el texto en una página y la firma en otra, la última página debe contener como mínimo, el párrafo de cierre antes de la despedida.

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 24 de 28

- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- Si la página se termina antes de finalizar un párrafo completo, se deja como mínimo dos renglones en ésta y dos renglones en la siguiente.

Las páginas siguientes deben llevar un renglón explicativo de la continuidad y el número de página.

La expresión de cortesía se escribe a interlineas del texto, contra el margen izquierdo, seguida de coma (,). Ejemplos: Cordialmente, Cordial saludo, Atentamente,

El nombre del remitente se escribe en mayúscula sostenida, a interlineas de la expresión de cortesía, del centro del escrito hacia la derecha.

El funcionario autorizado en orden jerárquico de acuerdo a la norma vigente, firma encima del nombre digitado. En caso de dos firmantes, los nombres se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja, digitando en primer lugar el de mayor jerarquía.

Coloque la palabra anexo, (si hay), al final de la comunicación oficial, a interlineas del firmante, con mayúscula inicial seguida de dos puntos (:). A dos espacios enuncie la cantidad, de preferencia se clarifican el número de hojas (folios) por cada uno o el tipo de anexo.

Seguido de la línea de Anexo (si la hay) contra el margen izquierdo escriba la palabra Copia (si las hay), si son varias copias, se relacionan alineados los destinatarios en renglones separados. Ejemplo:

Copia: Dr. Juan Carlos Granados Becerra, Contralor de Bogotá
Dr. Andres Castro Franco, Contralor Auxiliar

A interlineas del último renglón escrito, toda comunicación oficial externa, debe llevar el nombre completo de quién proyectó el documento, en mayúscula inicial y en minúscula, las iniciales de quién elaboró el documento, en letra tamaño ocho (8) preferiblemente.

- Artículo décimo cuarto del Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001, del Archivo General de la Nación, establece que la leyenda de pie de página debe contener, la dirección, el número del conmutador, número del fax institucional, la dirección de la página Web y la dirección del correo electrónico de la entidad.

NOTA: Si existe un instructivo por parte del Contralor de Bogotá, D.C. relacionado con la inclusión de algún texto o logo se le debe dar aplicación inmediata. Ver manual de Manual de Identidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 25 de 28

Anexo No. 5 Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales

FECHA DE DEVOLUCIÓN	CÓDIGO DEPENDENCIA ORIGEN DEL DOCUMENTO	No. DE RADICACIÓN	FIRMA, FECHA Y HORA DE RECIBIDO	MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN (*)

- * 1. Dirección Incorrecta
 2. Destinatario Desconocido
 3. Destinatario No Recibe
 4. No Hay Quien Reciba
 5. Destinatario se Traslado
 6. Inmueble Vacío
 7. Dirección Incompleta



PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES

Código formato: PGD-02-07

Versión: 11.0

Código documento: PGD-07

Versión: 6.0

Página 26 de 28

Anexo No. 6 Planilla de Entrega de Radicación Generada por SIGESPRO



PLANILLA DE ENTREGA DE RADICACIÓN:

1- Entradas

Dependencia :

[illegible]

Entrega: _____

Recibe: _____

Fecha entrega: _____

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nota aclaratoria: Estos procedimientos que se unifican fueron adoptados mediante la Resolución Reglamentaria 053 de diciembre 6 de 2013, así:

Procedimiento para la proyección, envío y recepción de comunicaciones oficiales internas PGD 07 version 4.0, Procedimiento para el envío de las comunicaciones oficiales externas PGD 08 versión 5.0 y Procedimiento para la recepción de las comunicaciones oficiales externas PGD 09 versión 4.0.

Versión	R.R No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 028 7 May 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. No. 008 16 Jun 2008	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 035 30 dic 2009	Se codificaron los anexos “Estructura de Carta u Oficio”, “Planillas de Servicios de Correo” y “Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales”. y se modificaron algunas definiciones. Se actualizó la Base legal, en la cual se eliminaron adicionaron nuevas normas: Se ajustaron la totalidad de las actividades de los procedimientos “Envío de Comunicaciones Oficiales Externas”, además se tuvo en cuenta lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.
5.0	R.R. No. 053 6 dic 2013	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Se unifican tres procedimientos: - Envío y Recepción de Comunicaciones Oficiales Internas - Envío de la Comunicaciones Oficiales Externas - Recepción de las Comunicaciones Oficiales Externas

	PROCEDIMIENTO GESTION DE COMUNICACIONES OFICIALES	Código formato: PGD-02-07 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-07 Versión: 6.0
		Página 28 de 28

		Se integra Política de Operación. Se modifica el formato "Planilla de Servicios de Correo". Se modifica el formato de entrega de radicación. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
6.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 1 de 19

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO ORENO	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirector Administrativo	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No.		Fecha

1. OBJETIVO:

Documentar las actividades a realizar para la actualización de los instrumentos de gestión de información pública señalados en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario No. 1081 de 2015; entre las cuales se encuentran: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación de Información y Programa de Gestión Documental.

2. ALCANCE:

Actualización, aprobación y divulgación Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación.

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar alguno de los instrumentos de gestión de la información pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información), formalizada con la solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG, termina con la publicación y socialización en la página web de la entidad, sección Transparencia y acceso a información pública, así como en el Portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.

Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental

Inicia con la identificación de la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental, formalizada con la elaboración del formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y termina con el monitoreo y seguimiento a la ejecución del Programa de Gestión Documental y la determinación de acciones de mejora en caso que aplique.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 2 de 19

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-jul-1991	Constitución Política. Artículo 74.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	17-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar- 2014	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 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Decreto 1081	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Resolución 3564	31-dic-2015	Por la cual se reglamentan aspectos relacionados con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 3 de 19

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO: es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE DATOS: es el instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

FORMATO: planilla que tiene como finalidad estandarizar la presentación o contenido de información propia de alguna de las actividades de un procedimiento. Una vez diligenciada proporcionar evidencia de la actividad o sus resultados.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 4 de 19

ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA: es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA: información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

INFORMACIÓN CLASIFICADA: es la información que pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de personas naturales o jurídicas. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.

INFORMACIÓN PÚBLICA: es toda información que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

INFORMACIÓN RESERVADA: es la información que puede causar daños a intereses públicos. Su acceso puede exceptuarse si se trata de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, si se encuentra dentro de una norma legal o constitucional y si se prueba la existencia de un daño presente, probable y específico.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el 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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 5 de 19

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1. Actualización, aprobación y divulgación de Instrumentos: Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada o Esquema de Publicación de Información				
1	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Identifica la necesidad de actualizar uno o más instrumentos de gestión de la información pública. Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.		Observación: El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental, por calificación o exclusión de información clasificada o reservada, por cambios normativos, por análisis directo, entre otros.
2	Director Administrativo	Conforma equipo de trabajo para la actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, que correspondan.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Observación: En el equipo de trabajo participarán como mínimo las siguientes dependencias: Direcciones de TICs, de Planeación, Administrativa y Oficina Asesora Jurídica; bajo la coordinación de la Subdirección de Servicios Generales. Punto de control: Se debe asegurar la participación de los funcionarios que al interior de la Subdirección de Servicios Generales manejan las actividades relacionadas con la gestión documental.
3	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de	Analiza la pertinencia, oportunidad y viabilidad jurídica y técnica de la solicitud.		Punto de control: Verifica que se han tenido en cuenta las instrucciones de diligenciamiento del formato

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0 Página 6 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
	trabajo)	Diligencia los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública que correspondan, con la información a actualizar. Entrega al Subdirector de Servicios Generales el proyecto de los formatos diligenciados.		respectivo. Observación: Los formatos deben diligenciarse en hoja de cálculo.
4	Subdirector de Servicios Generales.	Remite los formatos de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, a los responsables de los procesos que corresponda, para su diligenciamiento total y validación.		Observación: La remisión se podrá realizar vía Outlook o SIGESPRO.
5	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina. (Responsables de Proceso)	Realiza observaciones para adicionar, modificar o suprimir información en los formatos, atendiendo las instrucciones de diligenciamiento, valida la información y remite nuevamente a la Subdirección de Servicios Generales.		Observación: La remisión se podrá realizar vía Outlook o SIGESPRO.
6	Subdirector de Servicios Generales.	Recibe los formatos debidamente diligenciados y entrega al equipo de trabajo para su revisión final.		
7	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de trabajo)	Revisa el contenido de los formatos por procesos, consolida los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y entrega los definitivos a la Subdirección de Servicios Generales.		
8	Director Administrativo	Convoca a Comité Interno de Archivo para aprobación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados.	Comunicación Oficial Interna	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 7 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
9	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)	Aprueba los instrumentos de gestión de la información pública actualizados. Elabora y firma el Acta del Comité.	Acta Comité Interno de Archivo Instrumento de gestión de Información pública aprobado	Punto de Control: El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.
10	Director Administrativo	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, los instrumentos de gestión de la información pública actualizados y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano.	Comunicación Oficial Interna	
11	Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Asigna funcionario para que publique los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, tanto en la página web como en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano http://www.datos.gov.co .		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 8 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
12	Profesional Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Publica los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, en la página web de la Entidad y en el portal de Datos Abiertos del Estado Colombiano http://www.datos.gov.co .		Punto de control: El Subdirector de Servicios Generales, verifica la publicación de los instrumentos de gestión de la información pública actualizados, se debe asegurar que se ubiquen en la categoría "Instrumentos de gestión de información pública" del link Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5.2. Actualización y aprobación del Programa de Gestión Documental				
13	Subdirector Servicios Generales	Identifica la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental. Diligencia y firma el formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión -SIG y lo remite al Director Administrativo.		Observación: El formato de solicitud corresponde al Anexo 1 del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión SIG. La necesidad de actualización puede surgir por ajustes a las tablas de retención documental, por calificación o exclusión de información clasificada o reservada, por cambios normativos, por análisis directo, entre otros.
14	Director Administrativo	Aprueba o no la solicitud. Conformar equipo de trabajo para la actualización del documento, en el evento de ser aprobada.	Solicitud de creación, actualización o eliminación de información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Punto de control: Asegurar que el equipo de trabajo esté conformado por funcionarios de diferentes disciplinas para lograr la armonización del Programa de Gestión Documental con los demás sistemas de gestión de la entidad.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 9 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
15	Profesional Especializado, Universitario, Técnico (Equipo de trabajo)	Actualiza Programa de Gestión Documental. Presenta al Subdirector de Servicios Generales		Observación: Tener en cuenta la estructura del Anexo 4.
16	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales	Revisa el Programa de Gestión Documental actualizado. Remite a la Dirección de Planeación para revisión técnica.	Comunicación Oficial Interna	Observación: Para dar cumplimiento a las actividades relacionadas en el Procedimiento para mantener la información documentada del sistema integrado de gestión – SIG.
17	Director de Planeación Profesional Dirección de Planeación	Revisa, solicita ajustes y aprueba técnicamente el Programa de Gestión Documental.		Punto de control: Verifica el cumplimiento del Anexo 4 y demás normas reglamentarias internas para documentos del SIG
18	Director Administrativo, Subdirector de Servicios Generales	Convoca a Comité Interno de Archivo.	Comunicación Oficial Interna	
19	Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Director de Planeación, Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Subdirector de Servicios Generales y Jefe Oficina Control Interno. (Comité Interno de Archivo)	Aprueba el Programa de Gestión Documental actualizado Elabora y firma acta de comité	Acta Comité Interno de Archivo Programa de Gestión Documental aprobado	Punto de Control : El acta debe tener las formalidades necesarias para constituirse en acto administrativo que aprueba los instrumentos de gestión de la información pública.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 10 de 19

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
20	Director Administrativo	Envía a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en medio magnético, el Programa de Gestión Documental y solicita la respectiva publicación en la página web de la Entidad	Comunicación Oficial Interna	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Código formato: PGD-02-05
			Código documento: PGD-08
			Versión: 2.0
			Página 11 de 19

6. ANEXOS

Anexo No. 1: Registro de Activos de Información

	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN Versión XX		Código formato: PGD-08-01
			Código documento: PGD-08
			Versión: 2.0
			Página: x de y

SERIE DOCUMENTAL (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL (2)	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN (3)	IDIOMA (4)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (5)	FORMATO (6)	INFORMACIÓN	
						DISPONIBLE (7)	PUBLICADO (8)

Instrucciones de diligenciamiento

- (1) **Serie documental:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Subserie documental:** corresponde a la denominación de la subserie, según la tabla de retención documental vigente.
- (3) **Descripción de la Información:** explicación breve del contenido de la información.
- (4) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (5) **Medio de conservación y/o soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
- (6) Formato en que se puede encontrar la información, puede ser: Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf), Hoja de calculo (.xls, .xlt, .csv), Presentación (.ppt, .pps), Documentos gráficos (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff), Bases de datos (.mdb, .sql), Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg), Video (.mpeg, .avi, .mov), Animación (.swf), Compresión (.zip, .rar).
- (7) **Disponible:** se refiere a la información que está a disposición inmediata para ser consultada o solicitada, pero no se encuentra publicada.
- (8) **Publicado:** se refiere a la información de libre acceso por medios físicos dispuestos para tal fin. Especificar el enlace directo donde se encuentra el documento

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA		Código formato: PGD-02-05
			Código documento: PGD-08
			Versión: 2.0
			Página 12 de 19

Anexo No. 2: Índice de información Clasificada y Reservada

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	ÍNDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA Versión XX		Código formato: PGD-08-02
			Código documento: PGD-08
			Versión: 2.0
			Página: x de y

NOMBRE O TÍTULO DE LA CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (5)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (7)	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN (8)	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL (9)	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN (10)	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL (11)	FECHA DE LA CALIFICACIÓN (12)	PLAZO DE LA CLASIFICACIÓN O RESERVA (13)

Instrucciones de diligenciamiento

- (1) **Nombre o título de la categoría de información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente.
- (2) **Nombre o Título de la Información:** corresponde a la denominación de la subserie, según la tabla de retención documental vigente.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (4) **Medio de Conservación y/o Soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
- (5) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
- (6) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- (7) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión:2.0
		Página 13 de 19

- (8) **Objetivo legítimo de la excepción:** la identificación de la excepción, dentro de las previstas en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014. Aplica para aquellos documentos con información clasificada o reservada.
- (9) **Fundamento constitucional o legal:** señalar expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que justifica la clasificación o reserva. La calificación debe estar fundamentada en una ley, decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o artículo de la Constitución.
- (10) **Fundamento jurídico de la excepción:** explicar o justificar el por qué la información debe ser clasificada o reservada bajo el fundamento constitucional o legal nombrado en la casilla anterior.
- (11) **Excepción total o parcial:** se indica si la clasificación o reserva corresponde a la totalidad del documento o parte del mismo. Si solo un dato o información es reservado o clasificado dentro de un documento, esto no hace que todo lo que se contenga en él lo deba ser.
- (12) **Fecha de la calificación:** fecha en que se calificó la información como reservada o clasificada.
- (13) **Plazo de la clasificación o reserva:** tiempo que cubre la clasificación o reserva. La clasificación es ilimitada en años, la reserva solo puede durar como máximo por 15 años desde la creación del documento

Nota: En este instrumento únicamente se relaciona aquellos documentos que tienen excepciones con el fin de evitar que se causen daños a derechos de las personas o a intereses públicos. Para aplicar estas excepciones se deben cumplir unos requisitos establecidos en la Ley como son:

- Que estén permitidas en una ley, o decreto con fuerza de ley, tratado o convenio internacional ratificado por el Congreso o en la Constitución.
- Que se relacionen con unos derechos o bienes establecidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 1712 de 2014.
- Que se motive y prueben la existencia del daño presente, probable y específico, que se causaría con la divulgación de la información.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	
	Código formato: PGD-02-05	
	Código documento: PGD-08 Versión: 2.0	
		Página 14 de 19

Anexo No. 3: Esquema de publicación de Información

	ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN Versión XX	
	Código formato: PGD-08-03	
	Código documento: PGD-08 Versión: 2.0	
	Página: x de y	

SERIE DOCUMENTAL/CATEGORÍA DE INFORMACIÓN (1)	SUBSERIE DOCUMENTAL/NOMBRE DE LA INFORMACIÓN (2)	IDIOMA (3)	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE (4)	FORMATO (5)	FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN (6)	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN (7)	LUGAR DE CONSULTA (8)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN (9)	NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (10)

Instrucciones de diligenciamiento

- (1) **Serie Documental /Categoría de Información:** corresponde a la denominación de la serie según la tabla de retención documental vigente, o a la categoría de información según el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- (2) **Subserie documental/nombre de la información:** corresponde a la denominación de la subserie según la tabla de retención documental vigente, o al nombre de la información que da respuesta a la categoría de información según el Anexo 1 de la Resolución 3564 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- (3) **Idioma:** señalar el idioma en que fue producida la información.
- (4) **Medio de conservación y/o soporte:** herramienta en donde suele reposar la información. Puede ser físico o en medio magnético. Discos Zip, Discos Duros, Discos compactos CD, Discos versátiles Digitales - DVD, Microfilmaciones, Redes, Correo Electrónico, Intranet, Internet.
- (5) **Formato:** Formato en que se puede encontrar la información, puede ser: Texto (.doc, .txt, .rtf, .pdf), Hoja de cálculo (.xls, .xlt, .csv), Presentación (.ppt, .pps), Documentos gráficos (.jpg, .gif, .png, .tif o .tiff, .tff), Bases de datos (.mdb, .sql), Audio (.wav, .mid, .mp3, .ogg), Video (.mpeg, .avi, .mov), Animación (.swf), Compresión (.zip, .rar).
- (6) **Fecha de generación de la información:** identifica el momento de la creación de la información.
- (7) **Frecuencia de actualización:** se debe señalar la periodicidad en que el documento es actualizado.
- (8) **Lugar de consulta:** indica el lugar donde se encuentra publicado o puede ser consultado el documento, tales como lugar en el sitio web y otro medio en donde se puede descargar y/o acceder a la información cuyo contenido se describe.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Código documento: PGD-08
		Versión: 2.0
		Página 15 de 19

- (9) **Nombre del responsable de la producción de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad interna o al nombre de la entidad externa que creó la información.
- (10) **Nombre del responsable de la información:** corresponde al nombre del área, dependencia o unidad encargada de la custodia o control de la información para efectos de permitir su acceso.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 2.0
		Página 16 de 19

Anexo No. 4 Estructura Programa de Gestión Documental

I. Encabezado: se utiliza en todas las páginas del documento

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Vigencia: _____	Código formato: PGD-08-04
		Código documento: PGD-11 Versión: 0.0
		Página: x de y

Aprobación	Revisión Técnica
MARIA MARGARITA FORERO MORENO	
Subdirector Administrativo	Directora Técnica
Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
Fecha de publicación del documento.	

Portada del documento

Portada del documento: *Este título es ilustrativo, no se incorpora al momento de elaborar el documento, se estructura de acuerdo a cada documento)*

Debe contener como mínimo:

Nombre Contralor Cargo Nombre Contralor Auxiliar Cargo Nombre Directivo que revisa el documento Cargo Nombre Responsable Proceso Cargo Fecha
--

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08 Versión: 2.0
		Página 17 de 19

II. Contenido

1. Aspectos Generales

- a. Introducción.
- b. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).
- c. Público al cual está dirigido.
- d. Requerimientos para el desarrollo del PGD:
 1. Normativos.
 2. Económicos.
 3. Administrativos.
 4. Tecnológicos.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental.

Orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que se deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

- a. Planeación.
- b. Producción.
- c. Gestión y trámite.
- d. Organización.
- e. Transferencia.
- f. Disposición de documentos.
- g. Preservación a largo plazo.
- h. Valoración.

3. Fases de Implementación del PGD.

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- a. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.
- b. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.
- d. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08
		Versión: 2.0
		Página 18 de 19

evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

6. Armonización con el Sistema de Gestión Integrado de Gestión -SIG.

III. Anexos

- a. Diagnóstico de gestión documental.
- b. Cronograma de implementación del PGD.
- c. Mapa de procesos de la entidad.
- d. Presupuesto anual para la implementación del PGD.

IV. Control de cambios.

Versión	No. del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción de la modificación

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-08
		Versión: 2.0
		Página 19 de 19

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 024 4 agosto 2016	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG. Se Actualiza el código a PGD-08.
2.0	R.R. No.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09 Versión: 2.0
		Página 1 de 14

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Maria Margarita Forero Moreno	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N°	041	Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, producidos por la entidad, en ejercicio de sus funciones a través de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a los documentos electrónicos incorporados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando que no se puedan modificar, eliminar o remplazar y en formatos que garantice su autenticidad, integralidad, recuperación, conservación y preservación a mediano y largo plazo.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-Ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-Jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.
Acuerdo N° 04	15-Mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15. AGN.
Acuerdo N° 02	14-Mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.
Acuerdo N° 03	17-Feb-2015	Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto Nº 1080 Min Cultura	26-May-2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO Capítulo I El sistema Nacional de Archivos Art 2.8.2.1.7 -13 Función del Consejo Distrital y Comités Técnicos Art 2.8.2.1.14 - 16 Comité Técnico de Archivo. Art 2.8.2.1.19 SINAIE Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental Capítulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1 Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN
Guías Cero Papel en la Administración Pública Min TIC		- Guía Nº 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel - Guía Nº 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel - Guía Nº 3 Documentos electrónicos - Guía Nº 4 Expediente electrónico - Guía Nº 5 Digitalización certificada de documentos - Guía Nº 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
Guía de Metadatos AGN		Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.
NTC ISO 15489-1	13-Sep-2017	Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.
NTC ISO 23081-2	13-Jul-2016	Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.
NTC ISO 16175-2	06-May-2015	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.
MoReq	3-Abr-2017	Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos
Circular 04	06-Ago-2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1 .

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09
		Versión: 2.0
		Página 3 de 14

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Circular Externa 002	6-Mar-2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.
Circular Externa 005	11-Sep-2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.
Circular 075 Alcaldía Mayor	14-Sep-2016	Aspectos a tener en cuenta para la adquisición, desarrollo e implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo –SGDA - en las entidades del distrito capital.
NTC - ISO 9000:2015	15-Oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-Sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ARCHIVO CENTRAL: 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 cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTION: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos, producidos y tratados conforme a un proceso archivístico.

ARCHIVO HISTORICO: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA: es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

AUTENTICIDAD: característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09 Versión: 2.0
		Página 4 de 14

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

DISPONIBILIDAD: característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO¹: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Entramos documentos ofimáticos (Word, Excel, etc.), cartográficos (mapas y planos), correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, páginas WEB, entre otros.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO²: serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

FOLIADO ELECTRÓNICO: asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad, debe incluir dentro la numeración consecutiva de los documentos que conforman el expediente o la serie documental simple.

FUID - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: relación conformada por documentos electrónicos, foliados y de un mismo expediente para garantizar integridad, orden y autenticidad de los documentos.

¹ Ley 527 de 2009. Artículo 2°. La definición de documento electrónico corresponde con la de Mensaje de Datos.

² Colombia. Archivo General de la Nación (17 de febrero de 2015). Acuerdo N° 003 - Archivo General de la Nación.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09
		Versión: 2.0
		Página 5 de 14

INTEGRIDAD: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

MEDIO ELECTRÓNICO: mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

MODELO DE REQUISITOS PARA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS: instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS – SGDE: es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO –SGDEA. es el software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a mediano y largo plazo. Puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados o en la combinación de varios tipos de programas informáticos.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en garantizar un desempeño institucional articulado y armónico que busque de manera constatable la satisfacción de los grupos de interés.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS ELECTRONICOS – SINAE: busca implementar los lineamientos sobre documentos electrónicos, un modelo estándar y un sistema de información unificado que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental en formato electrónico.

TRD - TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el 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.

TVD - TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: instrumento que describe el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09 Versión: 2.0
		Página 6 de 14

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Producción				
1	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (elabora documento). Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar de la oficina de Correspondencia (Recibe el documento).	Elabora o recibe el documento electrónico.	Documento electrónico	
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (que elaboro o recibió el documento).	Registra, carga y realiza foliación electrónica preliminar al documento en el SGDEA, direccionándolo a la oficina correspondiente, según estructura orgánica vigente.	Registro en el SGDEA	
5.2 Gestión, Trámite y Organización				
3	Director, jefe de oficina, subdirector, profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario asignado para dar trámite)	Tramita el documento: Traslada y/o da respuesta. Los documentos que solo son informativos se clasifican como documento de apoyo y se le da finalizar tramite	Respuesta y/o Archivo en el SGDEA	
4	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Funcionario que tramita)	Almacena el documento en expediente electrónico. Aplica TRD: Asignando Serie, Subserie (Si aplica) y tipo documental. Automáticamente queda registrado el documento en el índice electrónico.	Expediente electrónico Índice Electrónico	Observación: Si no existe el expediente, se crea a partir de este documento
5.3 Disposición Final y Preservación				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09
		Versión: 2.0
		Página 7 de 14

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Administrador del Archivo de Gestión de cada oficina)	Foliar y cerrar expediente e Índice con firma digital del Administrador del Archivo de Gestión. Automáticamente el expediente quedara registrado en el inventario documental e iniciara el conteo de tiempo de retención (TRD)	FUID (SGDEA)	Observación: Los documentos de Apoyo se Conservaran por un (1) año en el sistema.
5.4 Disposición Final y Preservación				
6	Profesional especializado o universitario (Dirección TIC's Administrador del SGDEA). Profesional, técnico, secretario o auxiliar. (Administrador del Archivo de Gestión) Profesional (Coordinador del Archivo Central).	Transferencia Primaria Genera anualmente el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión . Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA, el administrador del archivo de gestión y del coordinador del Archivo Central. Transfiere Expediente al Repositorio.	FUID (SGDEA) Acta de Entrega	Observación: El tiempo de retención está definido en la TRD
7	Profesional especializado o universitario (Dirección TIC's Administrador del SGDEA). Profesional. (Coordinador del Archivo Central)	Transferencia Secundaria Genera cada 10 años el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y tenga como disposición final CT-Conservación Total. Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA y del Coordinador del Archivo Central Envía Expedientes al Archivo Distrital de Bogotá	FUID (SGDEA) Acta de Entrega	Observación: El FUID se debe publicar en la WEB de la Entidad

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09 Versión: 2.0
		Página 8 de 14

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional especializado o universitario (Dirección TIC's Administrador del SGDEA) Profesional. (Coordinador del Archivo Central) Comité Interno de Archivo.	Eliminación de Documentos Genera el inventario documental con los expedientes que hayan cumplido el tiempo de Retención y tengan como Disposición final "Eliminar". Verifica firmas digitales del administrador del SGDEA y del Coordinador del Archivo Central. Presenta al Comité Interno de Archivo los documentos para aprobación de su eliminación Elimina el documento o Expediente.	FUID (SGDEA) Acta de Eliminación del Comité Interno de Archivo	Observación: El FUID se debe publicar en la WEB de la Entidad por 30 días

6. ANEXOS

Anexo N° 1 Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Nº	Requisito	Descripción
Interfaz Gráfica		
1	Interfaz gráfica	El sistema debe soportar interfaz gráfica de usuario, para la navegación de los distintos módulos, expedientes electrónicos y visualización de documentos cargados al sistema de forma jerárquica.
2	Exploración de Expedientes	Permitir la exploración individual y sencilla de los expedientes electrónicos y documentos relacionados a estos, bajo los niveles de seguridad estipulados para cada perfil
3	Visualizador de documentos	El SGDE debe conservar los documentos en formatos que garanticen su autenticidad, integralidad, recuperación, conservación, preservación y consulta a mediano y largo plazo. Se recomienda consultar el anexo 1 de circular 04 de 2010 del AGN.
4	Visualizador de metadatos	La visualización de los metadatos cargados en cada documento estará limitada a los perfiles de seguridad del sistema.
Módulos		
5	Modular	El sistema debe ser modular para delimitar los diferentes procesos en la gestión de documentos electrónicos y facilitar las tareas a los usuarios.
6	Modulo Registro	Debe permitir el registro y cargue de documentos en diferentes formatos: Ofimáticos, cartográficos, electrónicos, imágenes, videos, audio, formularios electrónicos, Mail y la posibilidad de convertirlos en formatos que garanticen su consulta a largo plazo

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09
		Versión: 2.0
		Página 9 de 14

Nº	Requisito	Descripción
7	Módulo de Expedientes electrónicos.	Debe permitir crear, modificar y eliminar expedientes electrónicos, además de asociar cualquier tipo de documento a estos.
8	Módulo de Consulta	Debe permitir la consulta de documentos, expedientes e Instrumentos Archivísticos (FUID, TRD, CCD).
9	Módulo de Reportes	Debe permitir generar el FUID en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico) para Transferencias Documentales, Eliminación de documentos y demás reportes que permitan controlar la adecuada Gestión en el Sistema
10	Módulo de Administración	Debe contener los siguientes submodulos: -Administrador de Usuarios: Roles, Perfiles y Seguridad del sistema -Administrador Instrumentos Archivísticos: FUID, TRD, CCD. -Administrador Firmas Digitales -Administrador Transferencias: Primarias y Secundarias. -Auditoria: Seguimiento a eventos y documentos a través de reportes, estadísticas parametrizados por el auditor
Metadatos		
11	Soportar Metadatos	El SGDE debe soportar el Esquema de Metadatos establecido por la entidad y lograr su finalidad: Proporcionar Información, Seguridad, trazabilidad, firma y estampado cronológico.
12	Control de metadatos	Validar y controlar la captura y registro de los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos
13	Metadatos Automáticos	El sistema captura automáticamente metadatos contenidos en el archivo (documento), para garantizar su autenticidad e integridad.
14	MetadatosManuales	Los usuarios que ingresan y tramitan documentos son responsables de ingresar los metadatos relacionados con el contenido del documento como son: Datos básicos del remitente, asunto, cantidad de folios, fecha del documento, oficina responsable del trámite, serie, Subserie (si aplica), tipo documental. (El MoReq2 determina su estructura, forma y presentación)
15	Rol para la Administración de Metadatos	El SGDE debe soportar la implementación y mantenimiento de los metadatos de los documentos y expedientes, por medio de un rol/perfil destinado a dicha tarea. Se debe permitir únicamente a los administradores de los archivos de Gestión y Central, la capacidad de añadir o modificar metadatos, en el caso que se requiera
Consultas		
16	Búsquedas	Permitir la búsqueda de Expedientes, Documentos o Instrumentos Archivísticos a través de parámetros simples o combinados (con "y", "o") que actúen sobre los metadatos
17	Visualización de los resultados	El Sistema tendrá diferentes formas para cada tipo de consulta y permitirá ordenar las columnas y datos de cada una

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09 Versión: 2.0
		Página 10 de 14

Nº	Requisito	Descripción
18	Referencias cruzadas	La consulta permitirá vincular resultados a través de referencias cruzadas (Expedientes - Documentos, Instrumentos Archivísticos - Expedientes)
19	Control de acceso y seguridad - Usuario	En ningún caso el resultado de la búsqueda presentará información reservada o a la cual no tenga permisos de consulta.
20	Control de acceso y seguridad - Usuario público (externo)	El SGDE debe permitir al usuario público la consulta de documentos de interés público y de los trasmites donde haya tenido participación (siempre y cuando sea permitido). Adicional el sistema llevara un control de consultas
21	Formatos	El SGDE debe permitir, generar los instrumentos archivísticos en formatos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y el Programa de Gestión Documental
22	Entradas múltiples	Entradas múltiples al mismo documento que existe en varios expedientes, sin que este duplicado en el sistema
Firma Electrónica		
23	Firma electrónica	Debe permitir a los usuarios la utilización de firmas electrónicas para asegurar la autenticidad e integridad de los documentos con sus metadatos
24	Obligatoriedad de la Firma Electrónica	Los FUID generados por el SGDE para los procesos de transferencia y eliminación deben estar obligatoriamente firmados electrónicamente
25	Control de Firmas Electrónicas	Conservar la información relacionada con las firmas digitales, electrónicas, encriptación y los datos de las entidades certificadoras.
26	Control de Firmas Electrónicas	Facilitar la introducción de distintas tecnologías para verificar la validez de las firmas electrónicas

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, TRANSFERENCIAS Y ELIMINACION		
Nº	Requisito	Descripción
TRD - Tablas de Retención Documental		
27	Aplicación TRD	El SGDE debe ser compatible con las Tablas de Retención Documental, deben ser aplicadas automáticamente a los expedientes y documentos que los componen hasta el último nivel (tipo documental)
28	Comprobar y Ejecutar TRD	Comprobar de manera automática los periodos de conservación asignada por TRD y aplicar la disposición final establecida (Transferir / Eliminar)
29	Actualización TRD	Si la normatividad cambia los tiempos de conservación para la documentación o la entidad cambia su estructura orgánica, la TRD deberá ser actualizada en el SGDE por el administrador

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09
		Versión: 2.0
		Página 11 de 14

Nº	Requisito	Descripción
30	Creación de elementos	El sistema debe permitir la creación de nuevas Series, Subseries y tipos documentales en cualquier posición dejando su manifiesto (trazabilidad)
CCD - Cuadro de Clasificación Documental		
31	Soportar CCD	El SGDE debe permitir Crear, Modificar, Eliminar los elementos que componen el Cuadro de Clasificación Documental en el momento que se requiera de acuerdo a las TRD aprobadas.
32	Organización jerárquica	El SGDE debe estar organizado jerárquicamente en los niveles definidos del CCD: Sección, subsección (si aplica), serie, Subserie (si aplica) y tipo documental. Adicionalmente debe contener los tiempos de retención, disposición final y si es un documento vital para la entidad
33	Reubicación de Expedientes	Permitir la reubicación de un expediente en un lugar distinto del CCD, garantizando que todos los documentos electrónicos de archivo sigan vinculados con el expediente y en esta nueva reclasificación. Solo el administrador podrá realizar esta acción, dejando manifiestos (trazabilidad).
34	Creación y gestión de varios CCD	Permitir crear y usar simultáneamente varios Cuadros de Clasificación Documental.
35	CCD distribuido	Usar un CCD distribuido cuyo mantenimiento se pueda realizar a través de una red desde los distintos lugares donde se archivan documentos.
FUID - Formato Único de Inventario Documental		
36	Inventario	Los expedientes serán incorporados automáticamente al FUID - Formato Único de Inventario Documental.
37	Reporte FUID	El SGDE debe permitir generar el FUID en cualquier momento para la gestión documental, retiro parcial o permanente de un empleado, transferencias primarias, secundarias, eliminación de documentos, control de la gestión en los archivos de Gestión y Central.
38	Parametrización FUID	El SGDE debe permitir al administrador modificar los parámetros del FUID según la necesidad, (dependencia, empleado)
Transferencias y Eliminación Documental		
39	Transferencias	El SGDE realizara automática e integralmente la transferencia primaria o secundaria, sin desvincular metadatos, modificar o degradar el contenido de la documentación.
40	Trazabilidad de transferencia	El SGDE debe permitir ver la trazabilidad de los expedientes transferidos a través de su consulta, el FUID e informes.
41	Expedientes híbridos	Transferir documentos análogos y electrónicos, archivados en el mismo expediente por ser del mismo asunto, manteniendo el vínculo entre sus soportes nativos
42	Actas de eliminación	Las actas de eliminación deberán ser generadas por el Comité Interno de Archivo, el cual aprobara la eliminación de expedientes con el FUID (electrónico) generado para tal fin.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09
		Versión: 2.0
		Página 12 de 14

Nº	Requisito	Descripción
43	Restricción de Eliminación	Prohibir en todo momento la eliminación de un expediente o cualquier parte de su contenido, a no ser que se realice dentro del proceso de disposición final.

ADMINISTRACION Y SEGURIDAD DEL SISTEMA		
Nº	Requisito	Descripción
Administración		
44	Parámetros del sistema	El sistema debe permitir al administrador crear, modificar, eliminar, controlar, visualizar y reconfigurar parámetros del sistema.
45	Registro de Eventos	El sistema registra automáticamente los eventos realizados en cualquier gestión (crear, tramitar, modificar, eliminar, entre otros), para el proceso de Auditoría y control. Capturando nombre de usuario, fecha, hora, y gestión realizada.
46	Informes	Debe generar informes y estadísticas que permita gestionar y controlar el sistema
47	Auditorías	Revisión y evaluación de los controles, sistemas y procedimientos.
Recuperación		
48	Copia de seguridad	La infraestructura del SGDE debe contar con protocolos de copia de seguridad y recuperación contra eventos externos que atenten contra la integridad física y lógica de la información, el proceso se debe realizar de manera automática, periódica y se almacenaran en un sistema o lugar, distinto del original.
49	Restauración	La infraestructura del SGDE debe contar con protocolos que permitan restaurar y recuperar los datos del sistema en un punto determinado.
Acceso		
50	Mecanismo de autenticación	Contar con un mecanismo de autenticación, atribuido al perfil del usuario (usuario y contraseña)
51	Gestión de usuarios	El SGDE, debe permitir crear, modificar, trasladar usuarios entre las distintas dependencias de la entidad y deben tener perfiles y roles de seguridad para restringir el acceso a datos según se requiera.
52	Perfil de Usuario	Asociar a los usuarios de acuerdo a su perfil permisos de acceso y funciones (creación, lectura, edición, eliminación, etc.).
53	Grupos de usuarios	Definir grupos de usuarios. Un usuario puede pertenecer a varios grupos.
54	Restringir el acceso	Restringir el acceso a los documentos de archivo, expedientes y metadatos de acuerdo a los perfiles y roles determinados para los usuarios o grupos de usuarios.
Otros		
55	Interacción con otros aplicativos	Interactuar con otros aplicativos informáticos asociados a su actividad, incluyendo tratamientos de imágenes, de escáner o de flujos de tareas y teniendo en cuenta la NEUTRALIDAD TECNOLÓGICA.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09 Versión: 2.0
		Página 13 de 14

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Código formato: PGD-02-09 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-09 Versión: 2.0
		Página 14 de 14

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N°	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. No. 038 2 Nov 2016	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. Ajustar el procedimiento en los siguientes aspectos: Base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexo. En la base legal se incluye con la norma MoReq “Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónico de abril 3 de 2017”. Así mismo, se ajusta a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No. 027 el 25 de agosto de 2017
2.0	R.R. No.041 28-dic-2017	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10 Versión: 3.0
		Página 1 de 11

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. No. 041		Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades a desarrollar para la elaboración y control de resoluciones en la Contraloría de Bogotá.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de las resoluciones reglamentarias y ordinarias elaboradas en la Contraloría de Bogotá. Inicia con la identificación de la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una reglamentación interna y termina con la actualización en la intranet y socialización.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, artículo 4, literales a, b y c y artículo 8
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1437	18-ene-2011	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1712	06-mar-2014	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.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 2 de 11

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 387	02-dic-2004	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto 4110	09-dic-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la Gestión Pública.
Decreto 4485	18-nov-2009	Por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública.
Decreto 652	28-dic-2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 943	21-may-2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
Decreto 1072	26-may-2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentarios del Sector Trabajo, Libro II, Título II, Capítulo 6, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas reglamentarias.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 3 de 11

4. DEFINICIONES:

APROBACIÓN: acción de verificar y aceptar la correspondencia entre el contenido de un documento y las políticas, objetivos y/o requisitos que deben ser cumplidos para la realización de una actividad.

INTRANET: es una red de computadoras dentro de una red de área local (LAN) privada, empresarial o educativa que proporciona herramientas de Internet y sirve como medio de comunicación y difusión de información interna a nivel de grupo de trabajo.

RESOLUCIÓN ORDINARIA: acto administrativo que se utiliza para otorgar autorizaciones y en general, para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.

RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA: acto administrativo que profiere la administración para fijar normas de carácter general y abstracto, a través de las cuales desarrolla la aplicación de normas sustantivas y procedimentales relacionadas con aspectos jurídicos y técnicos que reglan los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, al igual que los asociados a la organización y funcionamiento de la Entidad, para dar cumplimiento a disposiciones legales y a las funciones propias de cada dependencia.

REVISIÓN JURÍDICA: verificación que asegura la legalidad de la resolución reglamentaria y del documento que se adopta, así como, la pertinencia de la base legal de los procedimientos.

REVISIÓN TÉCNICA: verificación que asegura la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad de los documentos del SIG, garantizando el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión SIG. Los términos conveniencia y adecuación se refieren a:

- Conveniencia: grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.
- Adecuación: determinación de la suficiencia de las acciones para cumplir los requisitos.

SIGESPRO: Sistema de Gestión de Procesos y Documentos – aplicativo que permite la administración de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Contraloría.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

Para la elaboración y control de resoluciones reglamentarias que adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, se aplica el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG, vigente en la Contraloría de Bogotá D.C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 4 de 11

5.2. Elaboración y control de resoluciones reglamentarias diferentes a las adoptan documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de proceso)	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una reglamentación interna para la organización y funcionamiento de la entidad o para facilitar el cumplimiento de la misión institucional (diferente a aquellas que adoptan documentos del SIG). Designa funcionario o equipo de trabajo para su elaboración.		Observación: Si el tema involucra varias dependencias o procesos del SIG, se conformará un equipo multidependencial, para garantizar la coordinación previa a la expedición del acto administrativo. Si la reglamentación implica el diseño o modificación de un aplicativo, se coordinará la viabilidad técnica con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2	Asesor, Gerente, Profesional Técnico Operativo	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación a reglamentar. Elabora proyecto de resolución reglamentaria. Socializa el proyecto de resolución reglamentaria con las dependencias involucradas para sus observaciones y realiza los ajustes respectivos (en el evento de ser necesario). Entrega el proyecto de resolución reglamentaria; en medio físico y magnético (vía SIGESPRO, Outlook o CD) al responsable del proceso.		Observación: Para la elaboración de la resolución se tendrá en cuenta la estructura para documentar resoluciones reglamentarias, contenida en el procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Punto de control: En el cuerpo de la resolución reglamentaria (considerandos y resuelve) se dejará expresa constancia de las resoluciones internas que se modifican, adicionan,

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 5 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				sustituyen, subrogan o derogan, señalando su número, fecha y aparte pertinente.
3	Contralor Auxiliar, Director, Subdirector, Jefe de Oficina (Responsable de proceso)	Revisa el proyecto de resolución reglamentaria y aprueba, previos los ajustes que sean necesarios. Coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Remite proyecto de resolución reglamentaria en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD) a la Dirección de Planeación.		
4	Subdirector Asesor Profesional Dirección de Planeación	Efectúa la revisión técnica del proyecto de resolución reglamentaria. Devuelve para ajustes – si es necesario. Entrega el proyecto al director de la dependencia.		
5	Director Técnico de Planeación	Revisa y coloca pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Remite a la Oficina Asesora Jurídica proyecto de resolución reglamentaria y los anexos adoptados en medio físico y electrónico (Sigepro, Outlook o CD).		Punto de control: Verifica que el contenido de los archivos electrónicos sea idénticos a los documentos físicos
6	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica	Efectúa la revisión jurídica del proyecto de resolución reglamentaria y los anexos que adopta.		Punto de Control: Verifica la normatividad vigente aplicable al acto

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 6 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita ajustes a la Dirección de Planeación de ser necesario. Entrega el proyecto al jefe de la oficina		administrativo que se expide y conceptúa sobre la legalidad.
7	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprueba y registra pie de firma en el proyecto de resolución reglamentaria. Envía al Despacho del Contralor el proyecto de resolución reglamentaria en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook o CD).		Observación: El proyecto de resolución reglamentaria se envía a través de la Dirección de Apoyo al Despacho
8	Contralor	Aprueba, firma la resolución reglamentaria, y la devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho copia física y magnética.		Observación: En caso de presentar observaciones comunica a la Dirección de Planeación para realizar el trámite pertinente.
9	Profesional, Técnico o Secretaria de Dirección de Apoyo al Despacho.	Registra la resolución en el libro radicador, numera y coloca fecha a la resolución reglamentaria. Remite en copia física y magnética (SIGESPRO, Outlook o CD), a la Subdirección de Servicios Generales.	Libro Radicador de Resoluciones Reglamentarias	Observación: El registro y la numeración de las resoluciones se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
10	Técnico Secretaria o Auxiliar Administrativo Subdirección de Servicios Generales	Tramita la publicación del acto administrativo en el Registro Distrital. Digitaliza la resolución reglamentaria. Remite electrónicamente: Archivos resolución y documentos en formato		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 7 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Word y resolución digitalizada pdf a la Dirección de Planeación.		
11	Subdirector de Servicios Generales	Devuelve a la Dirección de Apoyo al Despacho el original de la resolución reglamentaria y los documentos adoptados con el número de publicación.	Resolución reglamentaria con sus anexos	Punto de control: El original de estas resoluciones reposará en la Dirección de Apoyo al Despacho, la cual adoptará las medidas de conservación y custodia establecidas por los Archivos Nacional y/o Distrital.
12	Profesional Dirección de Planeación	Incorpora la resolución reglamentaria en la intranet - link de normatividad. Actualiza en la Intranet el listado de resoluciones reglamentarias que no adoptan documentos del SIG. Coloca anotación de vigencia (derogatoria, modificación u otra) en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y reemplaza el archivo en la intranet en el link de normatividad. Socializa a través Outlook la expedición de la nueva resolución reglamentaria.		Observación: Anexo 1 Punto de control: El listado de resoluciones reglamentarias que no adopta documentos del SIG debe asegurar las versiones vigentes de las mismas.
13	Asesor Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Revisa en la intranet link de normatividad la inclusión de la resolución reglamentaria expedida. Verifica la inclusión de las anotaciones de vigencia correspondientes en las		Punto de control: Se debe asegurar que en la intranet link normatividad se encuentren las resoluciones reglamentarias expedidas y que estén debidamente

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 8 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		resoluciones reglamentarias a que haya lugar. Solicita a la Dirección de Planeación los ajustes en el evento de ser necesarios.		identificadas con las anotaciones de vigencia a que haya lugar.

5.3. Elaboración y control de resoluciones ordinarias

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico Director Administrativo, Jefe de Oficina	Define la necesidad, oportunidad y conveniencia de expedir una resolución ordinaria. Designa funcionario(s) para la elaboración del acto administrativo.		Observación: Si la resolución ordinaria se expide en cumplimiento de un procedimiento del SIG se registrará por las actividades y responsables definidos en el mismo. Punto de Control: Los funcionarios competentes para expedir resoluciones ordinarias son: el Contralor de Bogotá y quienes ocupen los cargos de Contralor Auxiliar, Directores Técnicos de Fiscalización, Reacción Inmediata, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, y Talento Humano, Director Administrativo, Jefe de Oficina de Asuntos Disciplinarios y los demás en quienes se delegue específicamente una función, según las normas vigentes. Las materias no reguladas en los procedimientos del SIG, se registrarán por lo establecido en el presente procedimiento.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 9 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
2	Profesional Especializado o universitario designado	Recopila la normatividad y antecedentes de la situación particular y concreta a decidir. Elabora proyecto de resolución ordinaria. Coloca pie de firma en el proyecto de resolución ordinaria y lo somete a consideración del funcionario competente para firmar.		Observación: En caso de ser necesario se someterá a consideración y visto bueno del subdirector de la dependencia a que haya lugar.
3	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Técnico Director Administrativo, Jefe de Oficina	Revisa y firma el proyecto de resolución ordinaria, previos los ajustes que sean necesarios. Si la resolución es para la firma del Contralor o Contralor Auxiliar, el Director o Jefe de Oficina coloca pie de firma en el proyecto y lo envía al Despacho a través de la Dirección de Apoyo al Despacho. Remite la resolución ordinaria firmada a la Dirección de Talento Humano.		
4	Profesional, Técnico o Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Radica y coloca número y fecha a la resolución ordinaria.	Libro radicador de resoluciones ordinarias	Observación: El registro y la numeración de las resoluciones ordinarias se realizarán en estricto orden cronológico y consecutivo iniciando con el 001 a partir del primer día hábil de cada año.
5	Director Técnico de Talento Humano	Conserva un original de la resolución ordinaria. Devuelve copia u original (cuando se firma en dos (2)		Punto de Control: La Dirección de Talento Humano conserva y custodia la totalidad de resoluciones

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10 Versión: 3.0
		Página 10 de 11

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		ejemplares) de la resolución numerada y fechada a la dependencia de origen.		ordinarias expedidas en la Entidad, observando las normas establecidas por el Archivo Nacional y/o Distrital.
6	Contralor Contralor Auxiliar Director Técnico Director Administrativo Jefe de Oficina Asesora	Notifica y/o comunica la resolución ordinaria de acuerdo con la normatividad vigente. Archiva la resolución ordinaria en el expediente, historia laboral u otro medio de conservación de acuerdo con el procedimiento correspondiente o la tabla de retención documental TRD.	Resolución Ordinaria	Observación Las resoluciones ordinarias expedidas por el Contralor o Contralor Auxiliar en vía gubernativa en los Procesos de Responsabilidad Fiscal, Sancionatorios y Disciplinarios, serán notificadas y/o comunicadas por la Oficina Asesora Jurídica.

6. ANEXOS

ANEXO 1 LISTADO RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS QUE NO ADOPTAN DOCUMENTOS DEL SIG ¹

Resolución Reglamentaria No.	Fecha expedición (dd/mmm/yyyy) (Día, mes textual y año)	Descripción	Observaciones ²
RR 002	28/ENE/2016	"Por la cual se adopta la caja menor"	Modificada por RR 005 de 2017
RR 023	04/AGO/2017	"Por la cual se institucionaliza la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Entidad"	
RR 025	10/AGO/2017	"Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria 017 del 03 de julio de 2012"	Protocolo Ético de la entidad

¹ Este listado se ubica en la Intranet.

² Incluir anotación sobre las normas que modifica.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE RESOLUCIONES	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-10
		Versión: 3.0
		Página 11 de 11

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No.	Descripción de la modificación
1.0	R.R. 033 31 Octubre 2014	Se ajustan algunas definiciones, con el fin de dar mayor claridad. Se incorpora en la base legal el Decreto 1080 de mayo 26 de 2015. Se ajusta la actividad 12 del procedimiento en el sentido de incluir lo relacionado con colocar anotación de derogatoria, modificación u otra en la primera página de la resolución reglamentaria pertinente y la reemplaza en la intranet en el link de normatividad. Se incorpora la actividad 13 en el sentido de establecer la responsabilidad de la Oficina Asesora jurídica en la revisión de la publicación de la resolución reglamentaria expedida y los nuevos documentos del SIG y verificar la inclusión de las anotaciones correspondientes en las resoluciones reglamentarias a que haya lugar.
2.0	R.R. 067 15 diciembre 2015	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
3.0	R.R. No. 041 28-dic-2017	

Resolución Reglamentaria Número 042

(Diciembre 28 de 2017)

“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá D.C.”

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá, D.C. y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Entidad mediante la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014 actualizó el Modelo Estándar de Control Interno-MECI para la Contraloría de Bogotá D.C., de conformidad a lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo del 2014, en el cual se determinan las generalidades y estructura necesaria para establecer, implementar y fortalecer un Sistema de Control Interno en las entidades y organismos obligados a su implementación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 87 de 1993.

Que en el artículo 6 del Acuerdo 658 de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se estableció que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C. definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y en este Acuerdo”*.

Que mediante memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció

la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017 fue adoptada la nueva versión del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG y con Resolución Reglamentaria No. 030 del 25 de septiembre del 2017, se adoptó la nueva Caracterización del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera, código PGAF-01, versión 8.0.

Que se hace necesario ajustar el Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, versión 5.0, código 13005, adoptado mediante Resolución Reglamentaria No.004 del 31 de enero de 2017 e integrarlo al Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF-01.

Que resultado de la revisión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, se hace necesario ajustarlo con las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad y al Plan de Mejoramiento suscrito, así mismo ajustarlo con algunas actividades de las personas que interviene en el procedimiento, puntos de control de la información documentada y de acuerdo a la estructura definida en el Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 11.0.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas, dentro del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera – PGAF de la Contraloría de Bogotá, D.C.:

No.	Documento	Código	Versión
1	Procedimiento Recepción y Pago de Cuentas.	PGAF-06	6.0

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del procedimiento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria N° 004 del 31 de enero del 2017.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ANDRÉS CASTRO FRANCO
Contralor de Bogotá D. C. (E.F)

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06
		Versión: 6.0
		Página 1 de 17

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Jairo Gómez Ramos	Grace Smith Rodado Yate
Cargo:	Director Administrativo	Directora Técnica
Dependencia:	Director Administrativo y Financiero	Dirección de Planeación
R.R. No.	042	Fecha 28 DE DICIEMBRE DE 2017

1. OBJETIVO(S):

Establecer las actividades y requisitos exigidos por la entidad para realizar los pagos de las obligaciones adquiridas con terceros por la Contraloría de Bogotá D.C., tales como pago a contratistas, proveedores, servicios de administración, celulares, servicios públicos, nómina, aportes en salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

2. ALCANCE:

Inicia con la radicación de la cuenta o la relación de autorización para pago en la Subdirección Financiera y termina con la activación del procedimiento "Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago.

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	20/07/1991	Título XII, capítulo cuarto.
Ley 734	05/02/2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 35. Prohibiciones. Numerales 15 sobre Ordenar el pago y 16 sobre asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). Artículo 48. Faltas gravísimas. Numerales 22. Asumir compromisos sobre apropiaciones presupuestales inexistentes y 23 sobre ordenar o efectuar el pago de obligaciones en exceso del saldo disponible en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Ley 1150	16/07/2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Artículo 19, del derecho de turno.
Decreto 624	30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos administrados

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-F-06 Versión: 6.0
		Página 2 de 17

TIPO DE NORMA	FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN
		por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
Decreto 807	17/12/1993	Por el cual se armoniza el procedimiento y la administración de los tributos distritales con el Estatuto Tributario Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 6.- Autonomía Administrativa.
Decreto Distrital 362	21/08/2002	Por el cual se actualiza el procedimiento tributario de los diferentes impuestos distritales, de conformidad con su naturaleza y estructura funcional.
Decreto Distrital 234	17/06/2015	Por el cual se reglamentan los Acuerdos Orgánicos de Presupuesto 24 de 1995 y 20 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 4 sobre la Cuenta Única Distrital y Artículo 19 sobre Elaboración y Control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC-.
Resolución Ministerio de Hacienda y Crédito Público No. 036	07/05/1998	Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos sobre registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del presupuesto general de la nación”: Artículos 2, 3.
Resolución Secretaria De Hacienda Distrital No. 660	29/12/2011	Por la cual se adopta el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital.

4. DEFINICIONES:

CONTRATISTA¹: La persona natural o jurídica que asume contractualmente ante la Contraloría de Bogotá, con medios humanos y materiales propios o ajenos, el compromiso de ejecutar el objeto contractual pactado de acuerdo a las obligaciones contenidas en el clausulado correspondiente.

FACTURA: Es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio.

LIBRO RADICADOR: Es un libro donde se registran los documentos recibidos, en el orden de llegada, para el control de los mismos.

PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC: Es una herramienta de planeación financiera, con la cual las entidades establecen el monto máximo de pagos en un periodo determinado de tiempo.

¹ Definición del Proceso de Gestión Administrativa y Financiera.

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-06 Versión: 6.0
		Página 3 de 17

PAGO: Es el cumplimiento efectivo de una obligación, o responsabilidad económica adquirida.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN: Es el documento que acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

SUPERVISOR O INTERVENTOR: Funcionario o contratista que en representación de los intereses de la entidad, vigila la debida ejecución del contrato.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1.	Supervisor o Interventor del contrato.	Radica la cuenta en la Subdirección Financiera (área central de cuentas), para lo cual entrega en medio físico el original de la factura o documento equivalente y los soportes, de acuerdo a lo establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas.		Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC del mes de pago. El Supervisor o Interventor, mediante el recibo a satisfacción, -anexo1- acredita el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Observación: El supervisor se quedara con una copia del recibido en el área central de cuentas del anexo no.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas.
2.	Técnico y/o Profesional Universitario central de cuentas Subdirección Financiera	Recibe el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas, con el original de la factura o cuenta de cobro y los soportes para el pago. Radica en el reloj de control del área central de cuentas. Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas. Si presenta inconsistencias no se recibe la cuenta. El número de radicación asigna el turno del pago según corresponda.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 4 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Una vez radicada la cuenta entrega al supervisor copia del anexo 1. Entrega la documentación al área de Contabilidad de la cuenta y soportes, para su contabilización y posterior pago.		Antes de la recepción de cuenta, revisa que la misma esté programada en el PAC del respectivo mes, si no está en el PAC devuelve la cuenta.
3.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la factura o documento equivalente, junto con los soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración Orden de Pago). Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda de acuerdo con el tipo de pago establecido en el anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas. Si presenta inconsistencias se hace devolución de la cuenta.
4.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago, la copia y sus soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago). Archiva orden de pago, comprobante de egreso y soportes. Entrega mediante memorando SIGESPRO a la Secretaria de la Subdirección Contratación original de la orden de pago y original del comprobante	Comprobante de egreso; Órdenes de pago (SICAPITAL y Secretaria de Hacienda); Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP Anexo No.1 - radicación de documentos para trámite de cuentas, Documentos recibidos en la recepción de	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado, así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el anexo No.2 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciado en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 5 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		de egreso.	cuentas de cobro y/o causación contable.; Anexo No.2 - Hoja de Ruta; Otros soportes.	

5.2 PAGOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, DE ADMINISTRACIÓN Y TELEFONIA CELULAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.	Subdirector Técnico de Servicios Generales, Recursos materiales y/o auditoría fiscal.	Radica el anexo No.3 Solicitud de CDP y CRP para pago de servicios, junto con la factura o documento equivalente en la Subdirección Financiera (área central de cuentas).		Punto de Control: Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. Revisa que no haya servicios adicionales no autorizados. En el evento que se evidencien servicios no autorizados en la facturación adjuntar la cuenta de cobro correspondiente.
6.	Técnico Profesional Universitario (Central de Cuentas) y/o de	Recibe anexo No.3 debidamente firmado, junto con el original de la cuenta de cobro o factura y soportes requeridos para el pago de los servicios Radica en el reloj de control del área central de cuentas de la subdirección financiera. Diligencia la información del anexo No. 2 - Hoja de Ruta Interna con los datos pertinentes. Entrega al Profesional de		Punto de Control: Verificar que las firmas correspondan a las personas autorizadas y que la documentación se encuentre completo Si presenta inconsistencias se devuelve. Observación: Verifica que el Tercero se encuentre registrado en la Base de Datos de Terceros del sistema financiero vigente, en caso que el tercero no exista lo registra, de lo contrario revisa que la información existente se encuentre bien diligenciada.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-06 Versión: 6.0
		Página 6 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presupuesto, los recibos de servicios públicos, cuenta de cobro o factura, acompañados de la solicitud de CDP y Certificado de Registro Presupuestal (anexo No.3,) y la hoja de ruta (anexo No.2).		
7.	Profesional y/o Universitario Área Presupuesto	Recibe la solicitud de CDP y CRP (anexo 3) y la hoja de ruta (anexo 2). Diligencia la hoja de ruta (anexo 2), en lo referente al trámite del área de presupuesto. Activa Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver <i>Expedición de Certificados de Disponibilidad y Certificado de Registro Presupuestal</i>). Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la orden de pago.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve. Observación: La documentación es: ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). ✓ Certificado Registro Presupuestal (CRP). ✓ Solicitud de CDP y CRP ✓ Hoja de Ruta (anexo No.2) ✓ Recibo, cuenta de cobro o factura. ✓ Otros soportes.
8.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la documentación, Elabora la Orden de Pago (ver Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad). Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver <i>Elaboración Orden de Pago</i>). Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Si presenta inconsistencias se devuelve.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGA-06 Versión: 6.0
		Página 7 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
9.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago y soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago). Archiva la orden de pago con el comprobante de giro y los soportes.	Comprobante de giro; Orden de pago; Factura o cuenta de cobro; CDP y CRP Anexo No.2 y anexo No.3.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y corresponda al servicio prestado. Así mismo verifica los valores de la orden de pago y que el anexo 2 - Hoja de Ruta Interna se encuentre diligenciada en cada uno de los campos por donde ha pasado la cuenta. Si presenta inconsistencias se devuelve.

5.3 PAGOS DE NOMINA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
10.	Secretaria de la Subdirección Financiera	Recibe la nómina en medio físico y magnético (SIGESPRO, Outlook y Medio Óptico que contiene información de descuentos a juzgados para ser consignados a banco agrario) los siguientes documentos. ✓ Memorando. ✓ Nómina. ✓ Novedades de descuentos, cooperativas, entre otros. ✓ Certificado Registro Presupuestal. ✓ Medio óptico. Radica en el reloj del área central de cuentas. Entrega la documentación al área de Contabilidad.		Punto de Control: Al inicio de cada vigencia, el Director Técnico de Talento Humano, el Subdirector de Gestión del Talento Humano y el Subdirector Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de la nómina de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. Antes de radicar la nómina, se debe solicitar mediante memorando el Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, adjuntando el resumen por centro de costos, del régimen nuevo, antiguo, resumen general, incapacidades incluidas en el periodo, con el fin de activar el Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver Expedición de Registro Presupuestal).Revisa que la documentación se encuentre completa.

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y
PAGO DE CUENTAS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-06

Versión: 6.0

Página 8 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
11.	Profesional Universitario Área Contabilidad	Recibe la nómina y los soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la relación de autorización-RA). Elabora relación de autorización. Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
12.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la Relación de Autorización - RA y soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la RA). Archiva la relación de autorización de nómina con el comprobante de giro y los soportes.	Comprobante de giro; Relación de autorización; Memorando Nómina. Relación de incapacidades del mes. Novedades de descuentos, incapacidades, cooperativas, entre otros. Relación de autorización de pago. Certificado de Registro Presupuestal.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 9 de 17

5.4 PAGOS DE APORTES EN SALUD, PENSIONES, RIESGOS PROFESIONALES Y APORTES PARAFISCALES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13.	Secretaria de la Subdirección Financiera.	Recibe en medio físico los siguientes documentos. ✓ Memorando ✓ Relación de Autorización ✓ Planilla Única. ✓ Resumen de Pagos debidamente diligenciada y firmada por el Director Técnico de Talento Humano en original. Radica en el reloj del área central de cuentas de la Subdirección Financiera. Entrega la documentación al área de Presupuesto, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Certificado Registro Presupuestal.		Punto de Control: Al inicio de cada vigencia, el Director Técnico de Talento Humano, el Subdirector de Gestión del Talento Humano y el Subdirector Técnico Financiero, elaboran el cronograma para la entrega y pagos de los aportes a seguridad social de funcionarios. Previo a la radicación de la cuenta debe estar programado el PAC de pago. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Subdirección de Gestión del Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.
14.	Profesional Universitario (Presupuesto)	Recibe y revisa la documentación. Activa el Procedimiento para el Manejo de Presupuesto (ver expedición de certificados de disponibilidad y Registros Presupuestales de la Nómina). Entrega la documentación al área de contabilidad para la elaboración de la relación de autorización, junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP y Certificado de Registro Presupuestal-CRP.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa. En caso que la documentación no corresponda, la devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante.

**PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y
PAGO DE CUENTAS**

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGAF-06

Versión: 6.0

Página 10 de 17

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
15.	Profesional Universitario Área Contabilidad.	Recibe y revisa la documentación. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Contabilidad (ver Elaboración de la Orden de Pago o RA). Elabora la Relación de Autorización-RA. Finalizado el procedimiento contable se radica en tesorería.		Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Si presenta inconsistencias se devuelve a la Dirección de Talento Humano para que se subsanen las inconsistencias o se aporte la documentación faltante. Observación: La documentación es: ✓ Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora. ✓ Relación de Autorización. ✓ Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales. ✓ Certificado Disponibilidad Presupuestal y, ✓ Certificado Registro Presupuestal.
16.	Tesorero, Profesional Universitario, (Tesorería) Secretaria (Tesorería)	Recibe la orden de pago y soportes. Activa el Procedimiento para el Manejo de la Tesorería (ver Giro Tesoral y/o Giro de la Orden de Pago). Archiva la Relación de autorización de nómina con el comprobante de giro y los soportes.	Comprobante de giro; Orden de pago; Formularios de Autoliquidación de Aportes de cada Administradora , Relación de Autorización, Planilla Única de Autoliquidación Mensual de Aportes Parafiscales, Certificado Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal.	Punto de Control: Revisa que la documentación se encuentre completa y que corresponda. Así mismo verifica los valores de la RA. Si presenta inconsistencias se devuelve y solicita los ajustes correspondientes.

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 11 de 17

6. ANEXOS:

ANEXO No.1 - Radicación de documentos para trámite de cuentas.

	RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE CUENTAS		Código formato: PGAF-06-01 Versión: 3.0
			Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0
			Página 1 de 1
DATOS GENERALES (1)			
No. DE CONTRATO/CONVENIO:		FECHA DE SUSCRIPCIÓN (DD/MM/AAAA):	
CONTRATISTA/ASOCIADO:		ESPACIO EXCLUSIVO PARA CONSECUTIVO DE RADICACIÓN CENTRAL DE CUENTAS - SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO/CONVENIO:			
VALOR TOTAL ADICIONADO:			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO: \$ -			
PLAZO CONTRACTUAL:			
PLAZO TOTAL PRORROGADO:			
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO/CONVENIO:			
FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA):			
FECHA DE TERMINACIÓN (DD/MM/AAAA):			
INFORMACIÓN DEL PAGO (2)			
TIPO DE PAGO:		No DE PAGO:	
TIPO DE DOCUMENTO: No.		VALOR TOTAL:	
PERIODO CERTIFICADO DEL AL		(DD/MM/AAAA) (DD/MM/AAAA)	
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE CUENTAS (3)			
DESCRIPCIÓN		OBS.	FOLIOS
1. Fotocopia actualizada de Registro Único Tributario - RUT Nota: Aplica solo para el primer pago.			
2. Copia Certificación Bancaria Nota: Aplica solo para el primer pago y/o por cambio de cuenta bancaria.			
3. Original de Factura(s) o Documento Equivalente de conformidad con las normas vigentes.			
4. Formato de recibido a satisfacción debidamente diligenciado y firmado por el supervisor(a) designado en el contrato/convenio del respectivo periodo de pago.			
5. Informe de supervisión debidamente diligenciado y firmado del respectivo periodo de pago.			
6. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales expedido por el Revisor Fiscal cuando esten obligados a tenerlo o el Representante Legal del periodo certificado en la cuenta y copia de las respectivas planillas (Persona Jurídica).			
7. Copia de las planillas de pago de salud, pensión y ARL del periodo de pago certificado (Base de cotización igual o superior al 40% del los honorarios mensuales (Persona Natural)).			
8. Copia de personería jurídica (para pertenecientes a régimen especial - Entidades sin ánimo de lucro).			
9. Comprobante de ingreso al almacén (En caso de adquisición de bienes devolutivos o de consumo).			
10. Declaración Juramentada con soportes Nota: Aplica sólo para contratos de prestación de servicios y se debe aportar en el primer pago.			
TOTAL FOLIOS			-
CERTIFICACIÓN			
En mi calidad de Supervisor(a) contractual, certifico que realice la verificación y consistencia de la información de cada uno de los documentos soportes para adelantar el respectivo pago del contrato/convenio y que los mismos se generaron por el cumplimiento del contratista/asociado a entera satisfacción en el período de ejecución certificado y de conformidad con lo establecido en el objeto y obligaciones contractuales y demás normas aplicables.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR CARGO DEL SUPERVISOR(A) SUPERVISOR(A)			
ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			
OBSERVACIONES:			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 12 de 17

ANEXO No.2 – Hoja de Ruta Interna:

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	HOJA DE RUTA INTERNA		Código formato: PGAF-06-02 Versión: 3.0	
			Código documento: PGAF-06 Versión: 3.0	
			Página: 1 de 1	
1. HOJA DE RUTA INTERNA N°: _____				
2. N°.RADICADO _____ 3. FECHA _____ 4. HORA: _____				
5. PROVEEDOR _____				
6. TIPO DOCUMENTO _____ 7. N°: _____				
8. VALOR COMPROMISO _____ 9.N°: _____				
10. ADICIÓN _____ 11. FECHA _____				
12. SALDO PENDIENTE DE PAGO _____				
13. MENOS ESTE PAGO _____				
14. NUEVO SALDO _____				
15. Responsable _____				
16. CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:				
CONTABILIDAD _____ FECHA _____				
17. DEVUELVE : _____ 18. FECHA: _____				
19. OBSERVACIÓN _____				
20. TRAMITE EN LAS AREAS				
PRESUPUESTO REG. DISP Y/O COMPRISO	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
CONTABILIDAD CAUSACIÓN				
21. TRAMITE O.DE PAGO NO.	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
PRESUPUESTO SISTEMA:				
COORDINADOR PRESUPUESTO				
COORDINADOR CONTABILIDAD				
SECRETARIA SUBDIRECCIÓN				
22. TRAMITE CHEQUE	MES	DIA	HORA	RESPONSABLE
TESORERIA ELABORACION CHEQUE				
FIRMA COORDINADOR TESORERIA				
FIRMA SUBDIRECTOR				
RECIBE TESORERIA				

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06
		Versión: 6.0
		Página 13 de 17

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **HOJA DE RUTA INTERNA No:** Es el número consecutivo interno de la hoja de ruta, el cual es asignado en la Central de Cuentas.
2. **No. RADICADO:** Número consecutivo que se genera en la central de cuentas al radicar el documento soporte base para la cancelación del compromiso.
3. **FECHA:** Día, mes y año de la radicación.
4. **HORA:** Hora en que es radicado.
5. **PROVEEDOR:** Persona natural o jurídica que solicita el pago del compromiso.
6. **TIPO DE DOCUMENTO.:** dependiendo el tipo de compromiso puede ser factura, cuenta de cobro, recibo de servicios públicos u otros, el cual va identificado con su numeración.
7. **No.:** Número de Identificación Tributaria o número de la cedula de ciudadanía.
8. **VALOR COMPROMISO:** Valor del registro presupuestal inicial.
9. **No COMPROMISO.:** Número del compromiso.
10. **ADICION:** Valor adicionado al registro presupuestal inicial.
11. **FECHA:** Fecha en que se realiza la adición al compromiso.
12. **SALDO PENDIENTE DE PAGO:** Valor correspondiente al rubro total del compromiso menos los pagos efectuados.
13. **MENOS ESTE PAGO:** Valor total de la factura, cuenta de cobro, servicio público u otro.
14. **NUEVO SALDO:** Nuevo saldo del compromiso, diferencia entre el saldo pendiente de pago y el valor del documento soporte del compromiso.
15. **RESPONSABLE:** Funcionario encargado de la central de cuentas.
16. **CENTRAL DE CUENTAS ENTREGA A:** Área de (contabilidad, presupuesto) dando inicio al proceso de causación y/o pago de los compromisos y/u obligaciones que adquiere la Entidad.
17. **DEVUELVE:** Corresponde a quién se le devuelve la cuenta para las correcciones a las que haya lugar.
18. **FECHA:** Fecha en la que es devuelta la cuenta para ser corregida.
19. **OBSERVACIONES:** Anotaciones que se consideren pertinentes.
20. **TRAMITE EN LAS AREAS:** Se deben diligenciar cada uno de los cuadros y conceptos correspondientes a las diferentes áreas que pasa la factura con los documentos soportes hasta su pago, indicando mes, día, hora y firma del funcionario responsable de cada acción.
21. **TRAMITE ORDEN DE PAGO No.:** Documento que se origina para la cancelación del obligación y/o compromiso a cancelar.
22. **TRAMITE CHEQUE.:** Documento que se origina para ser entregado al proveedor o contratista dando cumplimiento al pago del compromiso u obligación que se está tramitando.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06
		Versión: 6.0
		Página 14 de 17

ANEXO No.3 - Solicitud de CDP y CRP para pago de Servicios Públicos, Administración y Celulares.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	SOLICITUD DE CDP Y CRP PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ADMINISTRACIÓN Y CELULARES	Código formato: PGAF-06-03	
		Versión: 3.0	
		Código documento: PGAF-06	
		Versión: 3.0	
		Página: 1 de 1	
1. CODIGO: _____			
2. PARA: _____			
3. DE: _____			
4. ASUNTO: _____			
Cordialmente me permito solicitarle, se sirva expedir Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, para amparar los gastos por conceptos de:			
5. Servicio: _____			
6. Factura: _____			
7. Empresa: _____			
8. Nit: _____			
9. Dirección _____			
10. Teléfono: _____			
11. Valor _____			
12. Periodo: _____			
13. Detalle: _____			
Atentamente;			
14. Ordenador del Gasto			
15. VoBo.			
16. Revisó			
17. Elaboró: _____			

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06
		Versión: 6.0
		Página 15 de 17

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. **CÓDIGO:** Se coloca el código de la Dirección Administrativa.
2. **PARA:** A quién va dirigido el oficio “cargo del Subdirector Financiero”.
3. **DE:** Cargo del Ordenador del gasto. (Funcionario designado por el Contralor para ejercer la ordenación del gasto y la competencia para la celebración, adjudicación y suscripción de los contratos, comodatos, convenios etc. En cualquier cuantía que se requieran contra el presupuesto de la Contraloría).
4. **ASUNTO:** Se coloca el objeto del oficio.
5. **SERVICIO:** Nombre del servicio público correspondiente.
6. **FACTURA:** Número de la factura a pagar.
7. **EMPRESA:** Nombre de la empresa a la que se le va a realizar el pago.
8. **NIT:** Nit de la empresa a la que se le va a realizar el pago.
9. **DIRECCIÓN:** Dirección de la empresa.
10. **No. RADICADO:** Número consecutivo que se genera en la central de cuentas al radicar el documento soporte base para la cancelación del compromiso.
11. **FECHA:** Día, mes y año de la radicación.
12. **HORA:** Hora en que es radicado.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 16 de 17

6. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 046 22 diciembre 2005	Ver link normatividad.
2.0	R.R. No.035 mayo 2009	Ver link normatividad.
3.0	R.R. No.021 12 octubre 2012	Ver link normatividad.
4.0	R. R. No.051 20 noviembre 2013	Se actualizó el formato Anexo No. 1. Con los documentos que se deben verificar en la Recepción de Cuentas de Cobro y/o Causación Contable - Subdirección Financiera. Código PGF-05-001, lo anterior en atención al Informe de la Auditoría Interna del Sistema Integrado de Gestión, realizado en el mes de febrero de 2016, se ajustó el Anexo No. 1 “Documentos que se deben verificar en la Recepción de Cuentas de Cobro y/o Causación Contable”, en el sentido de eliminar el Impuesto de Timbre, el cual ya no es requerido, así como adicionar el informe de supervisión, documento clave para efectuar el pago. Se ajustó el alcance y algunas actividades, registros, puntos de control del procedimiento, así como el nombre de los procedimientos que se interrelacionan. Se incluyó la base legal y definiciones y se ajustó el formato de acuerdo al Procedimiento para el Control de Documentos del SIG, versión 10.0.
5.0	R.R No.005 31 enero 2017	El procedimiento cambia de versión, dado que mediante memorando No. 3-2017-16522 de junio 27 del 2017, la Alta Dirección comunicó la actualización de la Estructura del Mapa de Procesos de la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión – SIG a este nuevo esquema, generadas por el Acuerdo No. 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017 y a los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias. Adicionalmente, se ajustó con las observaciones de la Auditoría Interna de Calidad y al Plan de Mejoramiento suscrito, así como algunas actividades de las personas

	PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y PAGO DE CUENTAS	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGAF-06 Versión: 6.0
		Página 17 de 17

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
		que interviene en el procedimiento, especialmente las relacionadas con el supervisor del contrato; control de la información documentada, como es el caso del control de los registros, teniendo en cuenta que los originales de factura y comprobante de egreso reposaran en la tesorería de la entidad, además se suprime la entrega de documentos a la Subdirección de Recursos Materiales, teniendo en cuenta que serán remitidos a la Subdirección de Contratación. Se actualizó el formato del anexo No. 1 con los documentos que se deben verificar en la recepción de cuentas de cobro y/o causación contable en la Subdirección Financiera y se suprime la exigencia de algunos soportes los cuales serán consultados en el SECOP. Se ajustó teniendo en cuenta la estructura definida en el Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión – SIG, versión 11.0.
6.0	R.R. No. 042 28-dic-2017	