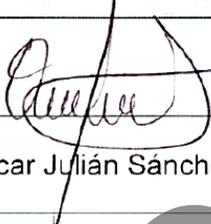
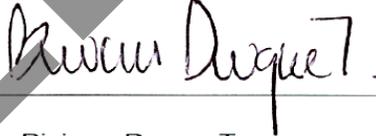


FECHA: 26 DE OCTUBRE DE 2016

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Julián Sánchez Casas	Nombre: Biviana Duque Toro
Cargo: Director Administrativo Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Directora Técnica Dirección de Planeación

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 el correcto y oportuno envío de los documentos al archivo central y posteriormente al Archivo Distrital (si así lo dispone las TRD).

3. BASE LEGAL:

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 594	14/07/2000	Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Mini-Manual N° 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales
Acuerdo 042	31/10/2002	"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".
Acuerdo N° 04 AGN	15/03/2013	"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".
Acuerdo N° 05 AGN	15/03/2013	"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."

TIPO DE NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo N° 02 AGN	14/03/2014	"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"
Decreto N° 1080 Min Cultura	26/05/2015	<p>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”</p> <p>PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO</p> <p>Título II - PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN</p> <p>Título X – DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVISTICA</p> <p>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</p>

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 (semiactivo, intermedio): 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 (administrativo, activo, de oficina): 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.

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.

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, filmicos, 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).

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. ANEXOS:

1. Instructivo para la organización y transferencias documentales.
2. Instructivo Elaboración Testigo.
3. Instructivo Formato Hoja de Control – Código PGD-05-003
4. Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión.
 - Formato Único de Inventario Documental – Código PGD-05-004
 - Rotulo de Carpeta.
 - Rotulo de Caja X100.
 - Rotulo de Caja X200.
5. Instructivo para la conformación Expedientes de Auditoria.
6. Instructivo para la conformación Expedientes Historias Laborales.

Nota: No todos los instructivos se asocian a un formato, ni corresponden a una secuencia numérica consecutiva.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 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	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Conforma carpetas de archivo con los documentos señalados en la TRD.		Observación: Los documentos generados deben cumplir con los requisitos básicos estipulados en el Instructivo, deben ser la última versión, no un borrador.
2	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Ordena los documentos en el mismo orden en el que se dieron los trámites, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede.		Observación: Las Historias laborales tienen una ordenación especial. Ver Anexo 6
3	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar 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	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero negro 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 dejara un testigo, foliado y con la descripción del soporte. Anexo 2	Testigo (Si aplica)	
5	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	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. Ver Anexo 3	Formato Hoja de Control (si aplica)	Observaciones: Aplica a expedientes y series documentales simples que contienen más de dos unidades documentales
6	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Registra cada unidad documental en el "Inventario Documental Archivo de Gestión" suministrado por el Grupo de Gestión Documental (Anexo 4)	Inventario Documental Archivo de Gestión	Observaciones: Registrar cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente.
7	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en el recuadro	Rotulo de Carpeta	Observación: Generado automáticamente a partir del "Inventario Documental Archivo de Gestión"

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
8	Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar Productor o Receptor de Documentación	Imprime FUID, firma y entrega al Administrador del Archivo, Director, Subdirector, Jefe o Gerente con sus respectivas carpetas.	FUID Formato Único de Inventario Documental	Observación: Generado automáticamente a partir del Inventario Documental Archivo de Gestión (Excel) Punto de Control: Todo Servidor Público o Contratista al dejar sus cargos o culminar sus obligaciones, debe entregar la documentación que tengan bajo su cargo, utilizando el FUID.

6.2 Transferencia Primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
1	Profesional Grupo de Gestión Documental	Elabora "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y remite al Comité Interno de Archivo para Visto bueno		Observación: Elaborar en el mes de noviembre, las visitas se programan durante los dos primeros meses del año y un mes después se programan las transferencias documentales.
2	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de Planeación, de TIC's, 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"		

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
5	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Realiza Visita al Archivo de Gestión para medir su estado de organización documental, basado en los ocho (8) 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 ocho (8) procesos y registrar compromisos que garanticen el cumplimiento de la transferencia y la organización oportuna del archivo de gestión.
6	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Suministra al Administrador del Archivo de Gestión la cantidad de cajas necesarias para realizar la transferencia documental.	Planilla Control Entrega de Cajas	
7	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 o subdirección u oficina
8	Administrador del Archivo de Gestión	Almacena las Carpetas en las Cajas de Archivo sobre su lomo		
9	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 Documental Archivo de Gestión". Tener en cuenta lo establecido en el Anexo 4.
10	Administrador del Archivo de Gestión y Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica conjuntamente que se hayan aplicado los criterios establecidos en el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" y el cumplimiento de compromisos establecidos en acta de visita preliminar.		Observaciones: Si hay lugar a correcciones, se harán inmediatamente
11	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 Documental Archivo de Gestión"
12	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente oficina productora	Aprueba Transferencia Documental al Archivo Central, firmando FUID.		

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	Punto de Control / Observaciones
13	Administrador del Archivo de Gestión	Entrega documentación objeto de transferencia en el mismo orden registrado en el Inventario Documental	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	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 debe conservar copia del FUID, debidamente archivada para posteriores solicitudes de préstamo de documentos.
16	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Traslada la documentación al Archivo Central		Observación: Solicitar previamente vehículo para traslado al Archivo
17	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Registra la entrega de la Transferencia en la planilla "Control Entrega de Transferencias"	Planilla Control Entrega de Transferencias	
18	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Ubica la documentación en la estantería del Archivo Central, asigna N° único consecutivo de Caja del Archivo Central. 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	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Devuelve al Administrador del Archivo de Gestión el Inventario Documental electrónico.		
20	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Unifica el Inventario del Archivo de Gestión al Inventario General del Archivo Central.	Inventario General del Archivo Central	

6.3 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 -Acta de Comité -Publicación WEB	Observación: Si no existe FUID se debe elaborar. Esta documentación no requiere proceso archivístico
2	Responsable del Archivo de Gestión	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	Responsable del Archivo de Gestión y Funcionario Asignado del Archivo Central	Registra cada unidad documental en el Inventario Documental de según el "Instructivo Elaboración Inventario Documental"	Inventario Documental	
4	Comité Interno de Archivo	Acuerda con el Archivo Distrital fecha de entrega, aspectos específicos de la entrega y recepción de la transferencia	Acta de Reunión	
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 y Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Oficializa la entrega de la Transferencia y remite a la Dirección de TIC's para su publicación	-Acta de Reunión -Inventario Documental	
8	Dirección TIC's	Difunde y Divulga el Acta e Inventario en la Página WEB de la entidad	Página WEB	

7. ANEXOS

ANEXO N° 1

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Los documentos producidos por las entidades, no solo dan testimonio de su existencia y gestión, sino de la transparencia y eficacia con la que actuaron. Apoyan la defensa administrativa y jurídica de la entidad, la atención de requerimientos por parte de entes control, entidades y ciudadanía en general; son sustento para la toma de decisiones.

Por lo anterior, los archivos de gestión son pieza clave, fundamentales como punto de partida en la construcción de esta memoria institucional y lograr que sea óptima, depende de todos los servidores públicos y contratistas que producen o reciben documentación, porque son ellos quienes aplicaran, este proceso técnico de archivo:

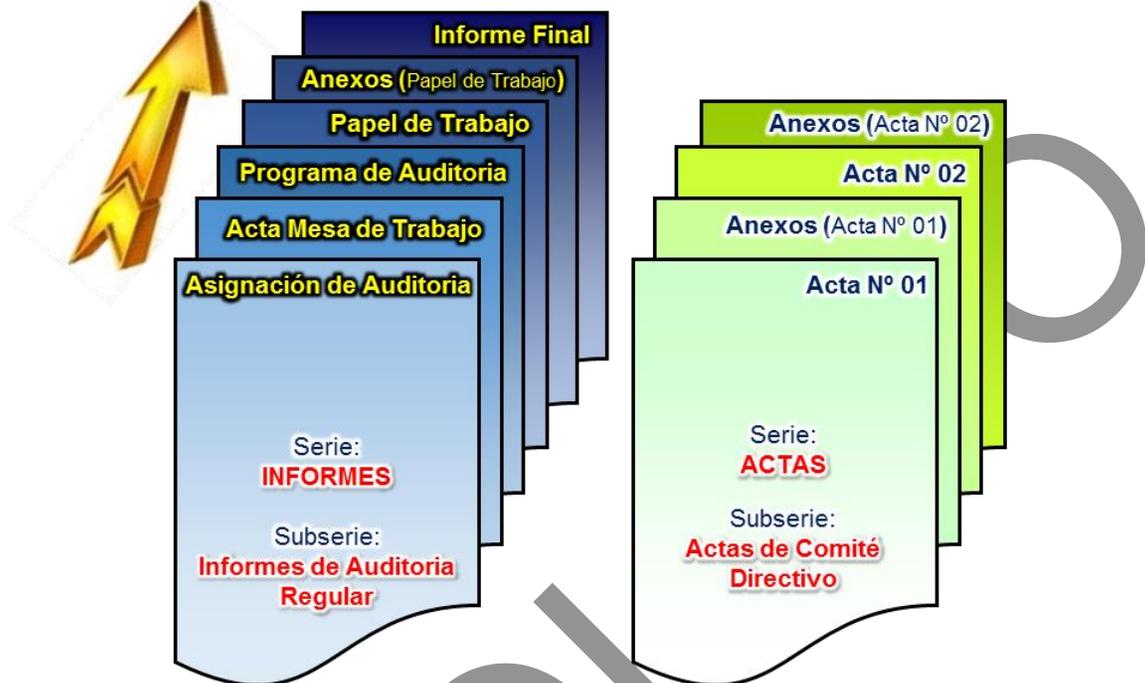
1. Clasificación: De acuerdo con las Series y Subseries establecidas en la TRD, se agrupan los documentos (cada carpeta debe contener documentos del mismo asunto).



Requisitos básicos de los documentos de Archivo:

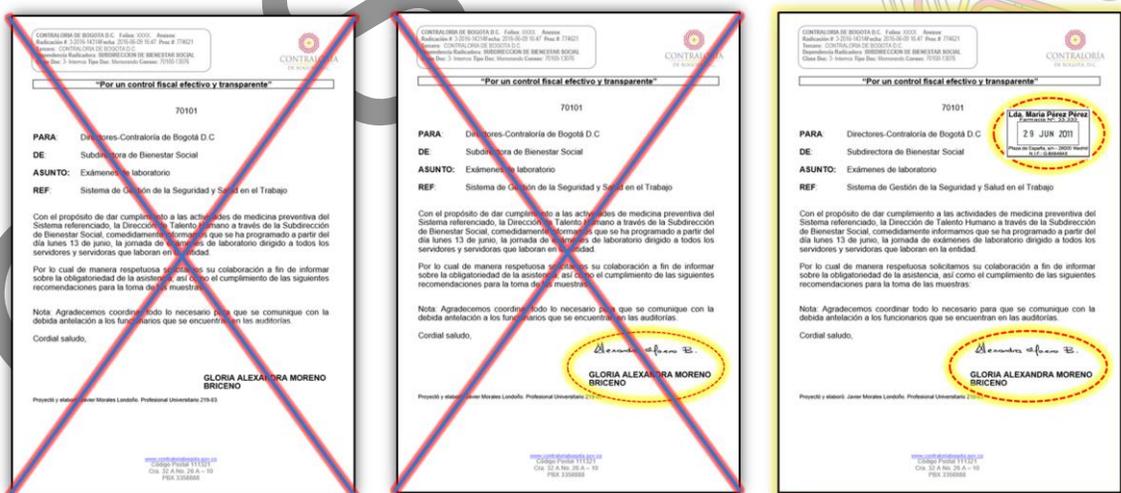
- Todos los generados por la Contraloría de Bogotá: Deben estar en el formato establecido por la entidad, llevar fecha (legible) y firma(s) en tinta negra.
- Todas las comunicaciones oficiales (recibidas y enviadas) deben estar radicadas en el sistema de información oficial de la entidad SIGESPRO.
- Los documentos de conservación total, definidos en la TRD, deben estar impresos en papel bond, no en papel reciclado
- Se deben archivar los documentos finales, sin tachones, marcas con resaltador y no utilizar separadores y cartulinas de colores

2. 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)

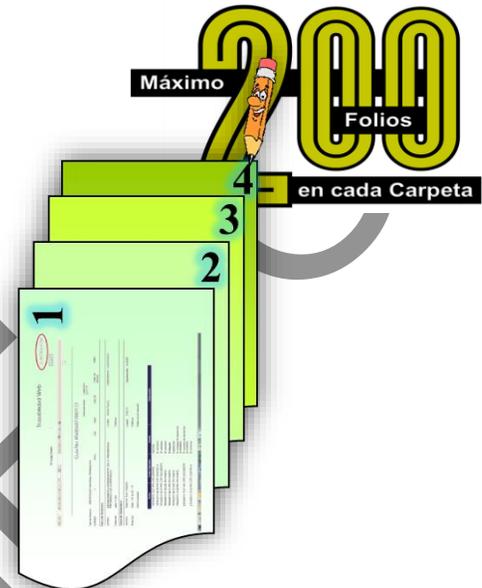
3. Depurar: Retirar material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, cauchos, duplicidad, fotocopia de normas, documentos personales del auditor (permisos, incapacidades), documentos facilitativos (reposan en original en otra dependencia).



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

4. Foliación y Alineación: Numerar consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero negro 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.

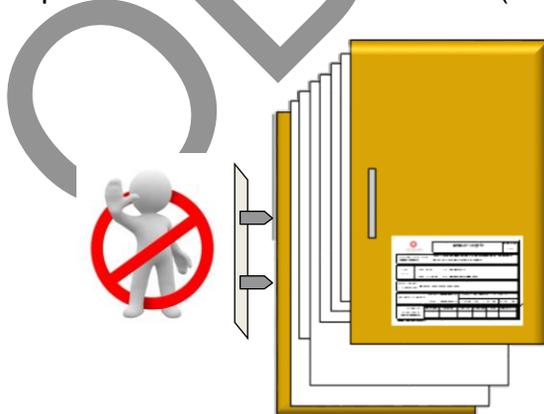
- Los documentos que **no conforman expediente**, como Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros, se archivan uno detrás del otro con sus respectivos anexos (si los tiene) y **cada carpeta inicia con el folio N° 1** (si existen varias de la misma serie).
- Los documentos que conforman **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 en anexos de documentos externos).
- No foliar hojas en blanco.
- En caso de error, anular número con línea oblicua /



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, con lápiz de mina negra. El gerente tendrá a su cargo asegurar el cumplimiento del debido proceso y asignar a un funcionario, para consolidar el expediente y realizar la foliación definitiva.

- 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	N° de Folio:
Unidad de Conservación:	cds/dsf	Tipo de Soporte:	sd/ds/dsf
Descripción del Documento: sds/dsf			
Nota: cdcdscsd			
Fecha del Documento:	01-may-2009	Autor:	sds/ds/dsf
Signatura Topográfica: (Archivo de Control)	Deposito	Estante	Intrepato
			Posicion



- **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:

RC/f.# de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento o si se requiere, junto al dato específico que se quiera relacionar.

Expedientes de Auditoria Ver Instructivo para la conformación Expedientes de Auditoria

5. **Hoja de Control:** 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. Ver Anexo 3 – Instructivo Formato Hoja de Control.

Aplica a:

- **Expedientes:** Informes Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros.
- **Series Documentales Simples:** Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros.

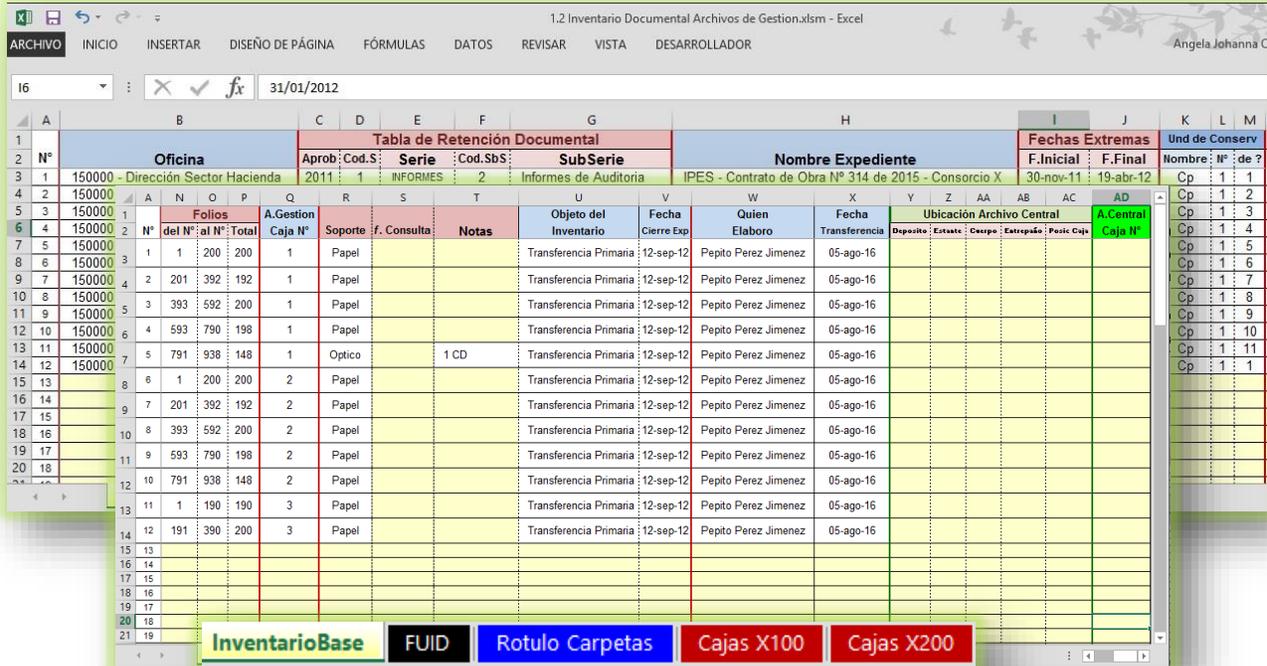
CONTRALORÍA		Hoja de Control		Código formato: PGD-05-03	
				Código documento: PGD-05	
				Versión: 6.0	
Serie: 31 - INFORMES					
SubSerie: 09 - Informe de Auditoria Regular					
Nombre del Expediente: IPES - Contrato de Obra N° 314 de 2015 - Consorcio Plazas Distritales					
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial	Folio Final	
2-2016-12345	Comunica Auditoria al Sujeto de Control	15-feb-16	1	1	
3-2016-12345	Memorando de Asignación de Auditoria	22-feb-16	2	5	
2-2016-12345	Fecha Presentación Equipo Auditor	23-feb-16	6	7	
3-2016-04644	Insumos de Auditoria	24-feb-16	8	10	
3-2016-07060	Alicance Memorando de Asignación de Auditoria (3-2016-01984)	18-mar-16	11	12	
	Inventario Parte Interesada con Anexos	03-feb-16	13	15	
3-2016-04606	Remisión Plan de Trabajo al Gerente de Auditoria	24-feb-16	16	18	
	Plan de Trabajo (Aprobado en Acta 07)	24-feb-16	19	20	
	Mesa de Trabajo N° XXXXXX	29-feb-16	21	25	
	Referenciación Papeles de Trabajo y Marcas de Auditoria	01-mar-16	26	30	
	Acta Comité Técnico Sectorial N° Xxx (Aprobación Plan de Trabajo)	01-mar-16	26	30	
EC	Programa de Auditoria Factor Estados Contables y Gestion Financiera	03-mar-16	31	32	
GP	Programa de Auditoria Factor Gestion Presupuestal	03-mar-16	33	35	
GC	Programa de Auditoria Gestion Contractual	03-mar-16	36	38	
2-2016-12345	Solicitud Información Factor Estados Contables, Gestion Financiera y Gestion Contractual	08-mar-16	39	40	
1-2016-12345	Remisión de Información Factor Estados Contables, Gestion Financiera y Gestion Contractual	16-mar-16	41	50	
EC	Papel de Trabajo y con Anexos Factor Estados Contables y Gestion Financiera	25-mar-16	51	100	
GP	Papel de Trabajo y con Anexos Factor Gestion Presupuestal	25-mar-16	101	153	
2-2016-12345	Informe Preliminar Estados Contables y Gestion Presupuestal	31-mar-16	154	155	
1-2016-12345	Respuesta a Informe Preliminar Estados Contables y Gestion Presupuestal	13-abr-16	156	170	
GC	Papel de Trabajo con Anexos - Contrato XXXXXXXXXXX1	22-abr-16	171	173	
GC	Papel de Trabajo con Anexos - Contrato XXXXXXXXXXX2	22-abr-16	174	178	

Página 1 de 2

6. **Registrar en el Inventario Base:** El Grupo de Gestión Documental diseño un libro de Excel para para describir adecuadamente las unidades documentales y asegurar el correcto diligenciamiento del:

- Formato Único de Inventario Documental - **FUID**
- Formato **Rotulo de Carpeta**
- Formato Rotulo de **Caja X100**
- Formato Rotulo de **Caja X200**

Los cuales se generaran automáticamente a partir de la Información registrada en la primera hoja del libro **Inventario Base**. Libro de Excel - Inventario Documental Archivo de Gestión:



Ver Anexo 4 - Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión

7. Ordenar los Expedientes: Por año y luego por código de serie y subserie documental (según la TRD).



8. Transferencia Documental

- El Administrador del Archivo de Gestión unificará el Inventario Documental.
- De acuerdo a la visita preliminar, el Grupo de Gestión Documental entregará las cajas de Archivo que requieran para la transferencia.
- Colocar en las cajas de archivo, las carpetas sobre su lomo.
- Cumplir tiempos de Retención establecidos en las TRD, el tiempo cuenta a partir de la fecha final del expediente.
- La revisión de la transferencia se realizará en el Archivo de Gestión e iniciará el día que se haya estipulado en la visita preliminar. Si hay lugar a correcciones, se realizarán inmediatamente.
- Transferir el día y a la hora establecida en el cronograma de transferencias.
- La documentación debe estar en el mismo orden relacionado en el inventario.
- Se debe enviar el inventario por correo electrónico y entregar impreso en el Formato Único Documental, al encargado de recibir la transferencia. Debe conservar una copia debidamente archivada para posteriores solicitudes de consulta o préstamo de documentos (procedimiento para la consulta o préstamo de documentos PGD-06)

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Código formato: INV-01-002			
				Código documento: INV-01			
				Versión: 10.0			
Oficina Productora:	210000 - Dirección Sector Servicios Públicos	Nombre del Jefe:	Yosid García Urbán	Cargo:	Gerente 039-01		
Fecha del Inventario:	13 - septiembre - 2016	Entrega / Nombre:	Edgar Álvarez Mosquera Pedraza	Cargo:	Profesional Especializado 227-05 (E)		
Objeto del Inventario:	Transferencia Primaria N°: []	Recibe / Nombre:	William Ramón Valencia García	Cargo:	Técnico Operativo 314-03		
N° Orden	Código TRD	NOMBRE SERIE, SUBSERIE (SI APLICA) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicio Final	UNIDAD DE CONSERVACIÓN Código Volumen (Litros)	N° FOLIOS	CAJA	NOTAS
Serie: 31 - INFORMES							
Subserie: 7 - Informe de Auditoría de Desempeño							
1	317	Secretaría Distrital de la Mujer - Planeación	01-ene-10 - 31-ene-10	1 de 5	200	1	
2	317	Secretaría Distrital de la Mujer - Comunicaciones	01-ene-10 - 28-feb-10	2 de 5	150	1	
3	317	Secretaría Distrital de la Mujer - Acción Masiva de Trabajo N° 1 - 10	01-mar-10 - 31-mar-10	3 de 5	200	2	
4	317	Secretaría Distrital de la Mujer - Contratación de 2012 a 2015	01-ene-10 - 30-abr-10	4 de 5	100	2	E-CER
5	317	Secretaría Distrital de la Mujer - Informe a Cuenta	01-may-10 - 31-may-10	5 de 5	170	2	
6	317				1		
7	317				1		
8	317				1		
9	317				1		
10	317				1		
11	317				1		
12	317				1		
13	317				1		
14	317				1		
Serie: 31 - INFORMES							
Subserie: 8 - Informe de Auditoría Regular							
15	318				1		
16	318				1		
17	318				1		
18	318				1		
19	318				1		
20	318				1		
21	318				1		
22	318				1		
23	318				1		
24	318				1		
25	318				1		
26	318				1		
27	318				1		
28	318				1		
29	318				1		
30	318				1		
31	318				1		
32	318				1		
33	318				1		
34	318				1		
35	318				1		
36	318				1		
37	318				1		
38	318				1		
39	318				1		
40	318				1		
41	318				1		
42	318				1		
43	318				1		
44	318				1		
45	318				1		
46	318				1		
47	318				1		
48	318				1		
49	318				1		
50	318				1		
51	318				1		
52	318				1		
53	318				1		
54	318				1		
55	318				1		
56	318				1		
57	318				1		
58	318				1		
59	318				1		
60	318				1		
61	318				1		
62	318				1		
63	318				1		
64	318				1		
65	318				1		
66	318				1		
67	318				1		
68	318				1		
69	318				1		
70	318				1		
71	318				1		
72	318				1		
73	318				1		
74	318				1		
75	318				1		
76	318				1		
77	318				1		
78	318				1		
79	318				1		
80	318				1		
81	318				1		
82	318				1		
83	318				1		
84	318				1		
85	318				1		
86	318				1		
87	318				1		
88	318				1		
89	318				1		
90	318				1		
91	318				1		
92	318				1		
93	318				1		
94	318				1		
95	318				1		
96	318				1		
97	318				1		
98	318				1		
99	318				1		
100	318				1		




Formulario de consulta o préstamo de documentos con campos para entidad, usuario, oficina, y relación de documentos.

“Cumpliendo con todo el proceso se aprueba el traslado al Archivo Central.

Disposición Final

La disposición final será aplicada en los archivos de Gestión por la Oficina productora y en el Archivo Central por el responsable del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a la TRD. La documentación objeto de eliminación, deberá ser presentada en el FUID ante el comité Interno de Archivo para su aprobación. Posteriormente se publica en la página WEB de la entidad el FUID junto con el informe, copia de la ficha de valoración documental y del acta del comité. Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado.

ANEXO Nº 2 INSTRUCTIVO ELABORACIÓN TESTIGO

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>		<p>Testigo</p> <p>Remplazo de Unidad Documental Especial</p>		<p>Nº de Folio: 50</p>	
<p>Unidad de Conservación: CD</p>		<p>Tipo de Soporte: Optico</p>			
<p>Descripción del Documento: Anexo Papel de Trabajo - Factor 2 - Gestion presupuestal Estados Contables</p>					
<p>Notas: Los documentos se encuentran en Formato PDF</p>					
<p>Fecha del Documento: 04-ago-2016</p>		<p>Autor: IPES - Area de Presupuesto</p>			
<p>Signatura Topográfica: (Archivo Central)</p>	Deposito	Estante	Entrepaño		Posición

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 o
- Soportes de gran formato (mapas, planos).
- Entre otros.

Las cuales deben ser almacenadas en un sobre independiente al final de la carpeta o fuera de ella, cuando el archivo central cuente con unidades de conservación adecuadas para ellos y de ser así, el responsable del Archivo Central, ubicara estas unidades documentales donde corresponda y registrara en el testigo su ubicación topográfica.

Por lo anterior, cuando las unidades documentales sean separadas de su carpeta original, deberán registrarlas de manera independiente en el Inventario Documental, identificarlas con Rotulo de Carpeta y registrándoles tipo de soporte, breve descripción del contenido y sistema y/o programa en el que se puede consultar.

Como diligenciar el Formato “Testigo – Reemplazo 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, Óptico, Magnético, Fotográfico, USB.
- **Descripción del Documento:** Registrar información que identifique plenamente el contenido de la unidad documental especial (puede contener desde un expediente hasta simples tipos documentales), el sistema y/o programa en el que se puede consultar.
- **Notas:** Si se requiere, registrar información complementaria que no haya quedado en el campo “Descripción del Documento”.
- **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 actualAl registrar quedara 05-ago-16
- **Autor:** Entidad o persona productora del documento.
- **Signatura Topográfica:** Registrada por el Responsable de ubicar las unidades documentales especiales en el Archivo Central.

ANEXO Nº 3 INSTRUCTIVO FORMATO HOJA DE CONTROL

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 las carpetas, evitar pérdida e ingreso indebido de documentos.

Generalidades:

- Será la primera hoja de la carpeta
- No se debe foliar
- Se diligencia electrónicamente y a medida que se vayan ingresando documentos a la carpeta; cuando se cierre, se imprime e incorpora a la carpeta.

Recomendaciones:

- Llevar los índices por año en un mismo archivo (de Excel)
- En cada hoja del libro, llevar el índice de cada carpeta.
- Si se requiere ampliar el índice, 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.

La Hoja de Control aplica a:

- **Expedientes:** Informes Historias Laborales, Informes de Auditoria, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros.
- **Series Documentales Simples:** Actas, Resoluciones, Derechos de Petición, Planillas, entre otros.

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

Ejemplos, de datos que se deben registrar en determinadas Series documentales:

- **Contratos:** Tipo de Contrato, N^o, Nombre del Contratista y Oficina que Supervisa
- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y N^o de identificación
- **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control), componente o información que indique el contenido general de la auditoria.
- **Actas:** Rango (Acta N^o 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
- **Procesos Jurídicos:** N^o de proceso, nombre del investigado y Factor

Importante: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este a su vez será el mismo que se registrara en el Inventario documental. No registrar en este campo nombre de la oficina productora, serie o subserie documental.

- **Referencia / N^o Radicado:**

- **Referencia (Aplica a documentos de Auditoria):** Siglas con las que se identifican el factor:

Sigla	Factor
CFI	Control Fiscal Interno
PM	Plan de Mejoramiento
GC	Gestión Contractual
GP	Gestión Presupuestal
PPP	Planes, Programas y Proyectos
EC	Estados Contables
GF	Gestión Financiera
GA	Gestión Ambiental

- **N^o de Radicado (generado por SIGESPRO):** Tener en cuenta que el primer dígito, identifica si la Comunicación Oficial es Externa (Enviada/Recibida) o Interna:

Conformación N ^o de Radicado
Entrada 1
Salida 2 + Año + Consecutivo
Interna 3

- **Descripción del Documento / Asunto:** Registrar con datos simples o combinación entre estos, la descripción básica del documento, como Asunto, Nombre del formato, N° que lo Identifica, productor (entidad o persona), entre otros.

Importante: Registrar literalmente “con Anexos” (si el documento los tiene), y/o “Testigo de CD, DVD, memoria USB, soporte de gran formato (mapa, plano)”, si lo trae.

Ejemplos:

- Contrato N° 20
- Acta de Reunión N° X
- Mesa de Trabajo N° Y
- Solicitud de Información Secretaria de Educación – Área de Contratos
- Remisión de Información Secretaria de Educación – Área de Contratos
- Papel de Trabajo con Anexos: Factor - Gestión Presupuestal

Si los Anexos son muy Extensos y pasan a la siguiente carpeta, registrar:
Continuación, Anexos Papel de Trabajo: Factor - Gestión Presupuestal (ejemplo)

También pueden registrar uno a uno los anexos, así:

- Anexo Papel de Trabajo: Gestión Presupuestal - Informe Presupuestal Xxxxx
- Anexo Papel de Trabajo: Gestión Presupuestal - Informe Presupuestal Yyyyy

Nota: No se registra en este campo la fecha del documento, N° de radicados, referenciación (documentos de auditoría), porque hay una columna exclusiva para esta información.

- **Fecha:** Según el documento varia, si es una:
 - 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
 - Papel de Trabajo: La fecha final

El formato está configurado “dd-mmm-yy”, se debe digitar en números, separados por “-” o “/”, 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**

Folio: Registrar primer y último folio del documento o agrupación documental

- **Inicial**
- **Final**

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

- Normalizar la descripción de las unidades documentales (Carpetas, libros, medios ópticos, soportes de gran formato)
- 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.
- Mitiga el riesgo de mala descripción e identificación de las unidades documentales.

Recomendaciones para Diligenciar el Inventario Base:

- Registrar cada unidad documental (cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente).
- Los soportes especiales (CD, DVD, memoria USB, mapas, planos, entre otros), que sean extraídos de la carpeta, se deben registrar independientemente.
- Diligenciar todos los campos, hasta la columna "W" (Quien Elabora).
- Los expedientes compuestos por varias carpetas, quedaran numeradas consecutivamente para asegurar su integralidad. Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

Como diligenciar el **Inventario Base**:

Recomendaciones Generales:

- Registrar cada unidad documental (cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente).
 - Los soportes especiales (CD, DVD, memoria USB, mapas, planos, entre otros), que sean extraídos de la carpeta, se deben registrar independientemente.
 - Diligenciar todos los campos, hasta la columna "W" (Quien Elabora).
 - 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 con Mayúscula Inicial (excepto el nombre de la Serie Documental)
- **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)

- **Nombre del Expediente:** Registrar información que identifiquen plenamente la Unidad Documental para facilitar las consultas (de funcionarios, ciudadanos, entes de control).

Ejemplo, para:

- **Contratos:** Tipo de Contrato, N^o, Nombre del Contratista y Oficina que Supervisa
- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y N^o de identificación
- **Informes de Auditoria:** Nombre de la entidad auditada (sujeto de control), componente o información que indique el contenido general de la auditoria.
- **Actas:** Rango (Acta N^o 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
- **Procesos Jurídicos:** N^o de proceso, nombre del investigado y Factor

Nota: 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.

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.

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

Si solo es una Carpeta quedara 1 de 1

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 Último folio de la Carpeta o unidad documental
- **Total:** Automáticamente lo hace el sistema con una resta simple

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

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

- **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.

- **Notas:** Se consignarán datos relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. Ejemplo:
 - Faltantes, saltos y/o repetición de la numeración consecutiva en series simples como Actas, Resoluciones, Circulares, entre otros.
 - 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.
 - Especificar en documentos electrónicos el programa o sistema en el que se encuentra para su consulta.
 - Rangos de Paginación (si aplica)
 - Estado de conservación, especificando el tipo de deterioro:
 - Físico: Rasgaduras, mutilaciones, etc.
 - Químico: Oxidación de tintas, soporte débil, etc.
 - Biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.

De ser necesario, registrar si los documentos son:

- O: Originales
- C: Copia
- O/C: Original y copia

- **Objeto del Inventario**, seleccionar objeto de la lista: Entrega del Cargo, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Organización Fondo Acumulado, Organización Archivo de Gestión o Eliminación.
- **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).
- **Quien Elabora**: Nombre completo del responsable de la unidad documental
- **Fechas de Transferencias**: El administrador del archivo registrara la fecha en que se transfiere la unidad documental, con el mismo formato de Fechas Extremas “dd-mmm-yy”
- **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 con la ubicación topográfica asignada y el número único consecutivo asignado en el archivo central.

Especificaciones del Formato Único de Inventario Documental – FUID

N° Ord		Código TRD	NOMBRE SERIE, SUBSERIE (SI APLICA) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			N° FOLIOS	CAJA	NOTAS
				Inicial	Final	Carpeta	Tomo	Otro			
<p>Serie: 31 - INFORMES Subserie: 7 - Informe de Auditoria de Desempeño</p>											
1	31.7		Secretaría Distrital de la Mujer - Planeacion	01-ene-16	31-ene-16	1	de	5	208	1	
2	31.7		Secretaría Distrital de la Mujer - Comunicaciones	01-feb-16	28-feb-16	2	de	5	157	1	
3	31.7		Secretaría Distrital de la Mujer - Actas Mesa de Trabajo N° 1 - 10	01-mar-16	31-mar-16	3	de	5	155	2	
4	31.7		Secretaría Distrital de la Mujer - Contratacion de 2013 a 2015	01-abr-16	30-abr-16	4	de	5	180	2	3 CD's
5	31.7		Secretaría Distrital de la Mujer - Informe y Cierre	01-may-16	31-may-16	5	de	5	200	2	
6	31.9		Sujeto de Control - Factor - PAD - Vigencia			1	de	1	1		
7	31.9					1	de	1	1		
8	31.9					1	de	1	1		
9	31.9					1	de	1	1		
10	31.9					1	de	1	1		
11	31.9					1	de	1	1		
<p>Serie: 31 - INFORMES Subserie: 9 - Informe de Auditoria Regular</p>											
12	31.9					1	de	1	1		
13	31.9					1	de	1	1		
14	31.9					1	de	1	1		
15	31.9					1	de	1	1		
16	31.9					1	de	1	1		
17	31.9					1	de	1	1		
18	31.9					1	de	1	1		
19	31.9					1	de	1	1		
20	86	N/A				1	de	1	1		

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

- 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** (Nº de la Transferencia Primaria): Asignado por el Grupo de Gestión Documental de acuerdo al cronograma de transferencias.
- Imprimir en hojas tamaño carta.
- No dejar hojas sobrantes para que la paginación de las hojas sea exacta.

Especificaciones para la Impresión de 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:			Tomo / Carpeta Nº: 1 de 5				
Inicial: 01-ene-2016			Final: 31-ene-2016				
			Folios: del 1 al 208		Total: 208		
Signatura Topográfica: (Archivo Central)		Deposito	Estante	Cuerpo	Entrepañó	Caja	Posición Cp



1
2
3

En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo hace referencia al Nº 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.

Especificaciones para la Impresión de Rótulos de **Caja X100**



1. 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
---	---	---
2. Clic en el botón

2. Click "Aquí"

 para generar los rótulos de las 3 cajas.
3. Imprimir en hoja tamaño oficio
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.

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 "Aqui" 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 5
INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN DE
EXPEDIENTES DE AUDITORIA**

El desarrollo de una auditoria genera un expediente, que contendrá todos los documentos, desde su fase de planeación hasta su cierre, refleja el orden natural en cómo se realizó la auditoria y puede estar conformado por una o varias carpetas.

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 por la persona que lo elabora 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. La fecha que se tiene en cuenta en los papeles de trabajo para su ordenación y registro en la hoja de control, 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 Nº de folio y si es una comunicación oficial, se complementa, agregando el Nº de radicado generado por SIGESPRO.

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.

**ANEXO N° 6
INSTRUCTIVO ORDENACION DOCUMENTACION 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

Tipo de Documento
Lista de Chequeo
Resolución de Nombramiento (Fecha con la que Inicia el Expediente).
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

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. Nº 001 24 - Enero - 2003	<p>Modificación de la portada del procedimiento. Modificación del alcance del procedimiento. Modificación de algunos documentos referenciados en: definiciones y registros Eliminación de algunos registros y actividades. Modificación de algunas actividades dentro de la descripción del procedimiento.</p>
2.0	R.R. Nº 028 7 - Mayo - 2003	<p>Modificación del nombre, procedimiento para la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central (transferencias primarias) por el nombre "Procedimiento para las transferencias documentales"</p> <p>Adición de los siguientes procedimientos: -Procedimiento diseño del instructivo para organización documental y calendario de transferencias documentales al archivo central. Versión 1.0 -Procedimiento para la transferencia de documentos del archivo central al archivo histórico (Transferencias secundarias). Versión 2.0 -Procedimiento para la organización de fondos acumulados. Versión 2.0.</p> <p>Revisión del objetivo, alcance, base legal, definiciones, registros, anexos y descripción del procedimiento.</p> <p>Adición de las siguientes normas: Decreto 173 de junio 4 de 2004, Acuerdo 09 de octubre 18 de 1995, Acuerdo 24 de abril 26 de 2001, Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001, Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002, Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002. Circular No. 041 de Noviembre 2 de 2001. Alcaldía Mayor. Circular No. 046 de noviembre 12 de 2004. Alcaldía Mayor</p>
3.0	R.R. Nº 042 9 - Nov - 2005	<p>Cambio de Código Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.</p>

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
4.0	R.R. N° 035 30-Diciembre-2009	<p>Se codificaron los anexos “Instructivo para la Organización y transferencias Documentales, “Formato Tabla de Valoración Documental” e “Instructivo Archivo Documentación Historias Laborales”.</p> <p>La Base legal fue actualizada para lo cual se eliminaron normas derogadas y se adjuntó nueva normatividad.</p> <p>Descripción del Procedimiento. Se ajustaron y reenumeraron las actividades de las actividades del procedimiento denominado “Del Archivo de Gestión al Archivo Central (transferencias primarias), las cuales pasaron de 5 a 14 actividades. Y del procedimiento. “Del Archivo Central a la instancia competente (Transferencias secundarias”, las cuales pasaron de 8 a 14 actividades.). Además algunas variaciones con respecto al “Instructivo para la organización y Transferencias Documentales”.</p>
5.0	R.R. N° 053 6 - Diciembre - 2013	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación del “Instructivo Elaboración Inventario Documental Archivo de Gestión”, reemplaza “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: <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Cada uno de esos formatos se genera automáticamente con la información registrada en el Inventario Base.</p> <p>Modificación Formato Único de Inventario Documental - FUID</p> • 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 reemplazar 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

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		<p>cuenta para la Referenciación de papeles de Trabajo y marcas de auditoria” del</p> <p>Procedimiento para Elaboración del Memorando de Asignación y Planeación de la Auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
6.0	R.R. 038 de noviembre 2 de 2016	

OBSOLETE