

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.	<b>041</b>	Fecha	<b>28 DIC. 2017</b>

### 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.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
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.
Mini-Manual N° 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
Decreto N° 1080 Min Cultura	26-May-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"> <li>• Capítulo I Sistema Nacional de Archivos. Art 2.8.2.1.5 y 6 Responsabilidad del Archivo Distrital</li> <li>• 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</li> <li>• Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos</li> <li>• Capítulo IX Transferencia Secundarias</li> <li>• Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control</li> <li>• Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente</li> </ul> <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 ARCHIVÍSTICA</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>
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 3 de 43

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

#### 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.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0
		Página 4 de 43

**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. 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	Jefe de Oficina Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar	Conforma carpetas de archivo con los documentos señalados en la TRD.		<b>Observación:</b> 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	Productor o Receptor de Documentación	Organiza los documentos en orden cronológicos en el que se generaron los documentos, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona.		<b>Observación:</b> Las Historias laborales tienen una ordenación especial, ver anexo No. 6 de este procedimiento.
3		Retira material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, duplicidad o documentos de apoyo.		<b>Observación:</b> Los anexos que se archiven deben ser realmente relevantes y responder a un objeto

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4		Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con esfero de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha <b>en el mismo sentido del texto.</b> 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.	<b>Observación:</b> Realiza la foliación una vez se tengan organizados todos los documentos contentivos del expediente, con el propósito de evitar enmendaduras y reprocesos.
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.	<b>Observación:</b> 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.	<b>Observación:</b> Registrar cada carpeta así pertenezcan al mismo expediente.
7		Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en el recuadro	Rotulo de Carpeta (Hoja electrónica)	<b>Observación:</b> 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)	<b>Observación:</b> Generado automáticamente a partir del libro de Excel denominado "Inventario Archivo de Gestión" (Anexo No. 4). <b>Punto de Control:</b> 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.		<b>Observación:</b> 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 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	<b>Observación:</b> 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.		<b>Observación:</b> El administrador del archivo de gestión solicita previamente por

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				la mesa de servicios el material de archivo que requiere
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).		<b>Punto de Control:</b> El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de cada dirección, subdirección u oficina.
8	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo.	Almacena sobre su lomo las carpetas en las cajas de archivo.		
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	<b>Observación:</b> 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.		<b>Observación:</b> 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	<b>Observación:</b> 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		
14	Técnico del Grupo de Gestión Documental	Verifica que se encuentre la totalidad de unidades documentales registradas en FUID y aprueba firmando el recibido.	FUID Formato Único de Inventario Documental	
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		<b>Observación:</b> El Administrador del Archivo de Gestión conserva copia del FUID, para solicitudes de préstamo de documentos.
16		Traslada la documentación al Archivo Central		<b>Observación:</b>

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
				Previamente Solicitar vehículo para traslado.
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		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	<b>Observación:</b> 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	<b>Observación:</b> 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	
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 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	

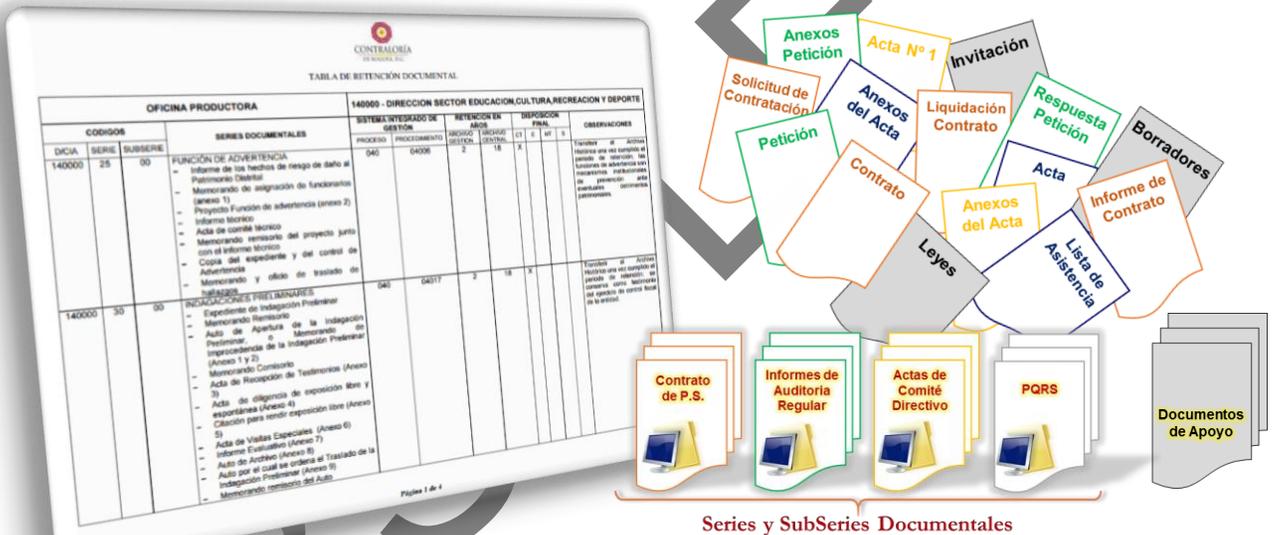
## 6. ANEXOS

Anexo No. 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 piezas 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).



OFICINA PRODUCTORA			140000 - DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE						
DICIA	SERIE	SUBSERIE	SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		RETENCIÓN EN ARCHIVO		DEPOSITOS EN PAPA	OBSERVACIONES
				PROCESO	PROCEDIMIENTO	SECCION	LEGISLACION		
140000	25	00	<b>FUNCIÓN DE ADVERTENCIA</b> - Informe de los hechos de riesgo de daño al Patrimonio Causal - Memorando de asignación de funcionarios (Anexo 1) - Proyecto Función de advertencia (Anexo 2) - Informe técnico - Acta de comité técnico - Memorando remitido del proyecto junto con el informe técnico - Copia del expediente y del control de Advertencia - Memorando y oficio de traslado de indagados	040	0406	2	18	X	Trabaja el "Informe técnico" que se controla en periodo de control del proceso de advertencia con memorandos relacionados que permitan determinar el resultado.
140000	30	00	<b>INDAGACIONES PRELIMINARES</b> - Expediente de indagación preliminar - Memorando Remitido - Auto de Apertura de la indagación preliminar o Memorando de Improbabilidad de la indagación preliminar (Anexo 1 y 2) - Memorando Comisor - Acta de Recepción de Testimonios (Anexo 3) - Acta de diligencia de exposición libre y espontánea (Anexo 4) - Citación para rendir exposición libre (Anexo 5) - Acta de Visitas Especiales (Anexo 6) - Informe Evaluativo (Anexo 7) - Auto de Archivos (Anexo 8) - Auto por el cual se ordena el traslado de la indagación preliminar (Anexo 9) - Memorando comisor del Auto	040	0407	2	18	X	Trabaja el Acta de Recepción de Testimonios que se controla en periodo de control del proceso con memorandos que permitan determinar el resultado de la entidad.

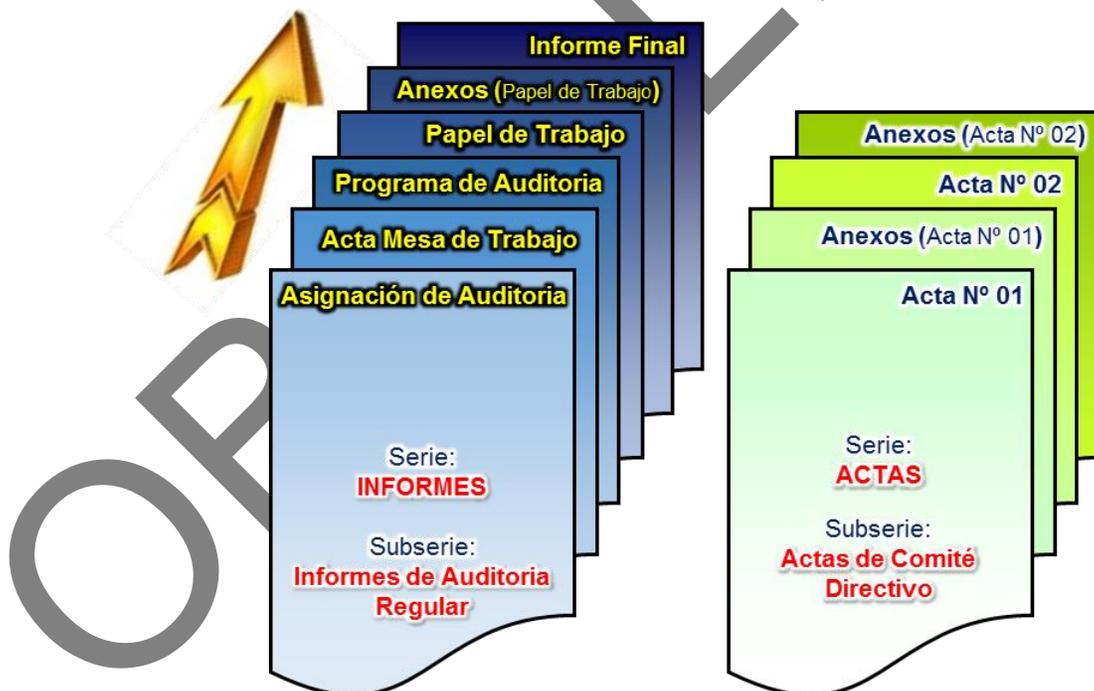
### Requisitos básicos de los documentos de Archivo:

- Todos los documentos generados por la Contraloría de Bogotá deben estar en el formato vigente 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 blanco, no en papel ecológico.
- Se deben archivar los documentos finales, sin tachones, corrector, marcas con resaltador, separadores y cartulinas de colores.

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



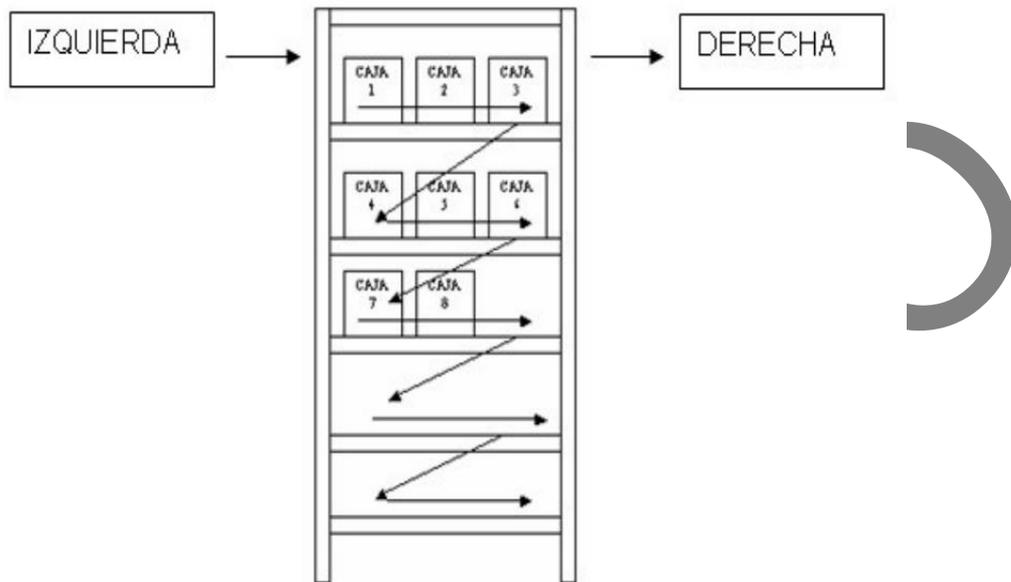
3. Ordenar los documentos: En el mismo orden que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, Ej.:



**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

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

		<b>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</b> <b>OFICINA PRODUCTORA</b> 12106 - Gerencia Local Tunjuelito	
<b>Serie:</b> 31 - INFORME DE GESTION <b>Subserie:</b> 7 - Informe de Auditoria Desempeño			
<b>Informe de Desarrollo Local Tunjuelito - Factor Gestion Presupuestal - Vigencia 2014</b>			
<b>Fecha:</b> 23-oct-2015 al 04-nov-2015	<b>Folios:</b> 4 al 1	<b>Total Folios:</b> 18	<b>Cp</b> 1 de 4
<b>Copia - Auditoria Gubernamental con enfoque Integral - Modalidad Regular a Gas Natural SA. ESP - GN</b>			
<b>Fecha:</b> 01-nov-2009 al 01-nov-2009	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 77	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>Copia - Informe Ejecutivo de Auditoria gubernamental con enfoque integral - DABS periodo 2004</b>			
<b>Fecha:</b> 01-may-2005 al 01-may-2005	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 17	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>Copia - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogotá</b>			
<b>Fecha:</b> 01-abr-2003 al 01-abr-2003	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 221	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>Copia - Inform de Auditoria Gubernamental Fondo de desarrollo Local Usme Periodo auditado 2003</b>			
<b>Fecha:</b> 01-may-2004 al 01-may-2004	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 140	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>Copia - Informe Visita de Inspeccion edificio loteria de Bogotá - Prgramacion de Administracion de Riesgos</b>			
<b>Fecha:</b> 01-mar-2007 al 01-mar-2007	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 99	<b>cp</b> 1 de 1
<b>Copia - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogotá</b>			
<b>Fecha:</b> 01-abr-2003 al 01-abr-2003	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 221	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>Copia - Auditoria Especial Programa descontaminacion del Rio Bogotá</b>			
<b>Fecha:</b> 01-abr-2003 al 01-abr-2003	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 221	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>9. Copia - Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral IDRD Vigencia 2002</b>			
<b>Fecha:</b> 01-abr-2003 al 01-abr-2003	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 100	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>10. Copia - Informe de Auditoria Gubernamental con Enfoque Integral IDRD Vigencia 2002</b>			
<b>Fecha:</b> 01-abr-2003 al 01-abr-2003	<b>Folios:</b> 1 al 1	<b>Total Folios:</b> 100	<b>Cp</b> 1 de 1
<b>Ubicación Topográfica:</b> <small>(Archivo Central)</small>	<b>Depósito</b> 3	<b>Modulo</b> 2	<b>Estante</b> 1
	<b>Entrepaño</b> 4	<b>Caja N°</b> 19485	

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).**



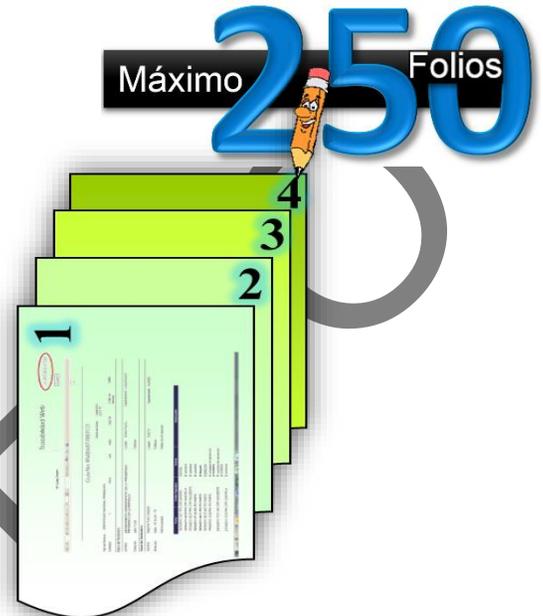
**Conserve la Última Versión !!!**  
**Documentos Originales, No se recibirán documentos sin firma !!!**  
**No archive Copias !!!**

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).

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>Testigo</b>		Código formato: PGD-05-02			
	<b>Remplazo de Unidad Documental Especial</b>		Versión: 2.0			
			Código documento: PGD-05			
			Versión: 7.0			
			Página: 1 de 1			
<b>Unidad de Conservación:</b> CD		<b>Tipo de Soporte:</b> Óptico				
<b>Fecha del Documento:</b> 01-feb-2017		<b>Autor:</b> Secretaría de Gobierno				
<b>N° Radicado Ref. (si aplica):</b> 2-2017-58798						
<b>Nombre del Documento:</b> Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016						
<b>Descripción del Documento:</b>						
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			
<b>Signatura Topográfica</b> (Archivo Central)		<b>Deposito</b>	<b>Estante</b>	<b>Entrepaño</b>		<b>Posición</b>

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 /.



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 asegurara el cumplimiento del debido proceso y asignara a un funcionario, para consolidar el expediente y realizar la foliación continua.



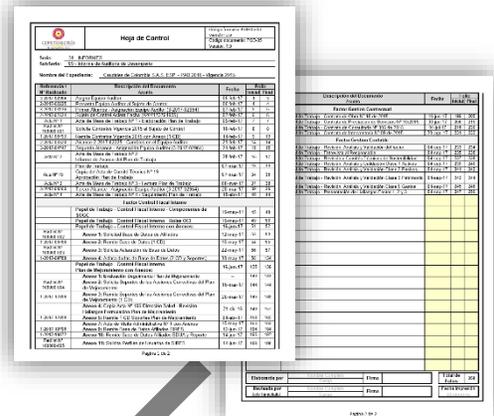
- **Perforar** los documentos a **tamaño oficio** y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento.
- No dividir el documento, cuando la carpeta sobre pase el límite de folios, se pasa el documento completo a la siguiente carpeta.

- **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:

**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.

**8. 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 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. Ver Anexo 3 – Hoja de Control.



**9. Registrar en el Inventario Base:** Cada unidad documental, describiendo adecuadamente su contenido, el **"Inventario Base"** es la primera hoja del Libro de Excel, nombrado "Inventario Documental Archivo de Gestión", la información que se registra allí es la que se verá reflejada en el:

- 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, por esta razón se debe registrar bien la información

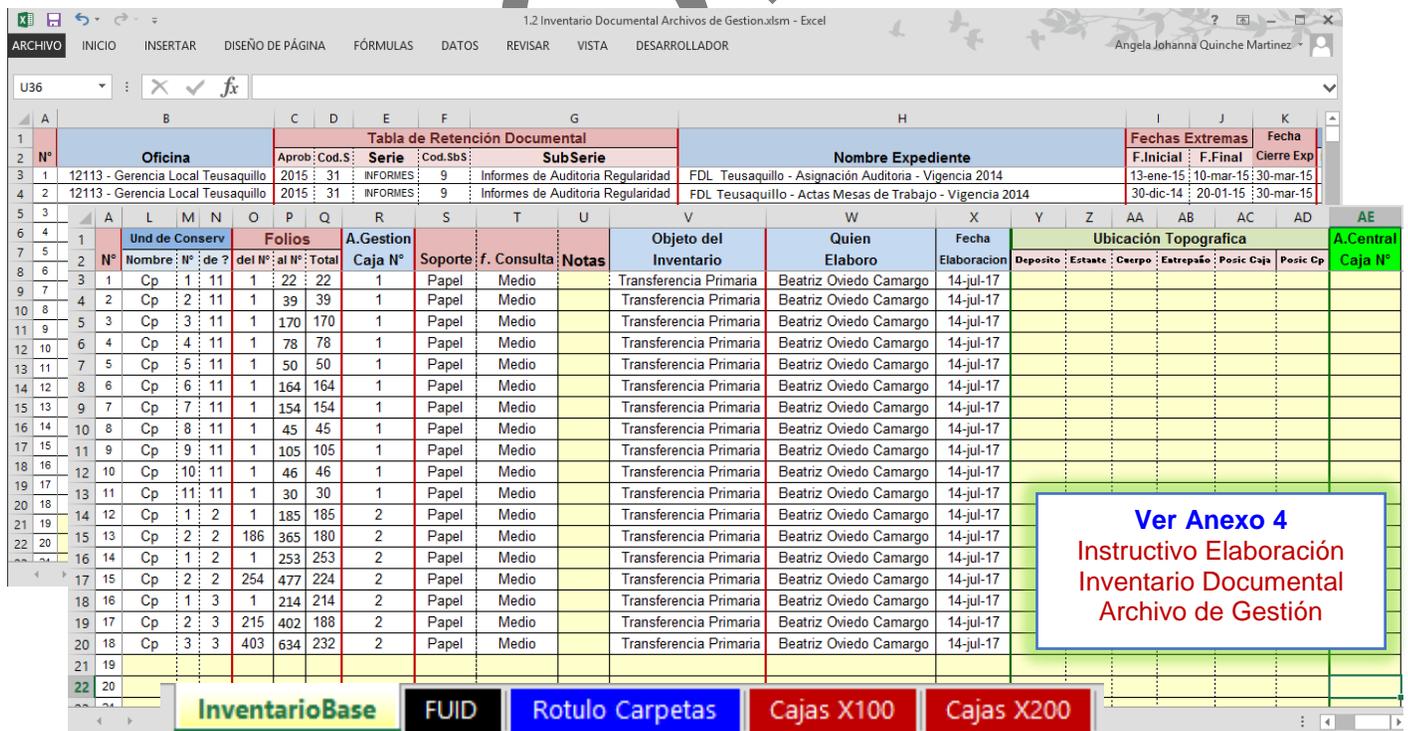


Tabla de Retención Documental		Nombre Expediente		Fecha Extremas					
N°	Oficina	Aprob. Cod.S	Serie Cod.SbS	SubSerie	Nombre Expediente	F.Inicial	F.Final	Cierre Exp	
1	12113 - Gerencia Local Teusaquillo	2015 31	INFORMES	9	Informes de Auditoria Regularidad	FDL Teusaquillo - Asignación Auditoria - Vigencia 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

N°	Und de Conserv	Folios	A.Gestion	Caja N°	Soporte	f. Consulta	Notas	Objeto del Inventario	Quien Elabora	Fecha Elaboracion	Ubicación Topografica					A. Central	
N°	Nombre: N° de	del N°: al N°: Total									Deposito	Estante	Cierpo	Entrepaño	Posic Caja	Posic Cp	Caja N°
1	Cp	1 11 1	22 22	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
2	Cp	2 11 1	39 39	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
3	Cp	3 11 1	170 170	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
4	Cp	4 11 1	78 78	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
5	Cp	5 11 1	50 50	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
6	Cp	6 11 1	164 164	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
7	Cp	7 11 1	154 154	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
8	Cp	8 11 1	45 45	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
9	Cp	9 11 1	105 105	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
10	Cp	10 11 1	46 46	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
11	Cp	11 11 1	30 30	1	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
12	Cp	1 2 1	185 185	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
13	Cp	2 2 186	365 180	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
14	Cp	1 2 1	253 253	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
15	Cp	2 2 254	477 224	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
16	Cp	1 3 1	214 214	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
17	Cp	2 3 215	402 188	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							
18	Cp	3 3 403	634 232	2	Papel	Medio		Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17							

## 10. Transferencia Documental

- El tiempo de retención (TRD) cuenta a partir de la fecha final del expediente.
- El Administrador del Archivo entregara un solo Inventario Documental por oficina.
- La documentación se entrega en cajas y carpetas de archivo debidamente identificadas.
- Las carpetas deben ir sobre su lomo dentro de las cajas de archivo.
- La revisión de la transferencia se realizara en con el administrador del Archivo de Gestión, si hay lugar a correcciones, se realizaran 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 al encargado de recibir la transferencia el inventario por correo electrónico e impreso el Formato Único de Inventario Documental – FUID 
- Debe conservar una copia para posteriores solicitudes de consulta o préstamo de documentos (procedimiento para la consulta o préstamo de documentos PGD-06).



## 11. 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 en el FUID junto con el informe, copia de la ficha de valoración documental y el acta del comité. Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	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

	<b>Testigo</b> <b>Remplazo de Unidad Documental Especial</b>	Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0																																															
		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0																																															
		Página: 1 de 1																																															
<b>Unidad de Conservación:</b> CD		<b>Tipo de Soporte:</b> Óptico																																															
<b>Fecha del Documento:</b> 01-feb-2017		<b>Autor:</b> Secretaria de Gobierno																																															
<b>Nº Radicado Ref. (si aplica):</b> 2-2017-58798																																																	
<b>Nombre del Documento:</b> Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016																																																	
<b>Descripción del Documento:</b>																																																	
<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																																														
<b>Signatura Topográfica</b> (Archivo Central)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Deposito</th> <th>Estante</th> <th>Entrepaño</th> <th></th> <th></th> <th>Posición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Deposito	Estante	Entrepaño			Posición																																										
Deposito	Estante	Entrepaño			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.

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIMIENTO  
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 Gran Formato, Óptico, Magnético, Fotográfico, USB.
- Fecha del Documento:** El formato está en “dd-mmm-yy” y se deben digitar con números separados por “-” o “/”, 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:**

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

**Ejemplo 2:**

**Descripcion del Documento:**

Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observacion
1	Contratos de Prestacion 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:**

**Descripcion del Documento:**

Nombre	Tipo	Tamaño
 Acta Nº 02 - 12000 D. Participacion Ciudadana y Des Local...	Archivo PDF	11.552 KB
 Acta Nº 04 - 12100 SD. Gestion 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 Reaccion Inmediata.pdf	Archivo PDF	1.461 KB
 Acta Nº 30 - 30000 D Planeacion.pdf	Archivo PDF	11.384 KB
 Acta Nº 31 - 30100 SD Analisis 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 - Area de Almacen.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 Habitat y Ambiente.pdf	Archivo PDF	1.956 KB

**Ejemplo 4:**

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<b>Testigo</b>		Código formato: PGD-05-02 Versión: 2.0																														
	<b>Remplazo de Unidad Documental Especial</b>		Código documento: PGD-05 Versión: 7.0																														
			Página: 1 de 1																														
<b>Unidad de Conservación:</b> CD		<b>Tipo de Soporte:</b> Óptico																															
<b>Fecha del Documento:</b> 01-feb-2017		<b>Autor:</b> Secretaria de Gobierno																															
<b>Nº Radicado Ref. (si aplica):</b> 2-2017-58798																																	
<b>Nombre del Documento:</b> Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016																																	
<b>Descripción del Documento:</b>																																	
<b>CD Nº 1 - Cto Nº 157 de 2005</b>																																	
<b>Carpeta Noviembre 11 - Diciembre 10, Contiene:</b>																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> nov-dic mails</td> <td>09/04/2008 4:52</td> <td>Carpeta Vacía</td> </tr> <tr> <td> soportes</td> <td>09/04/2008 4:52</td> <td>Contiene 12 Carpetas</td> </tr> <tr> <td> certificación ERG 5 pago</td> <td>12/12/2005 5:31</td> <td></td> </tr> <tr> <td> certificación ERG nov11-dic10</td> <td>13/12/2005 9:41</td> <td></td> </tr> <tr> <td> INFORME noviembre 11 diciembre 10 20...</td> <td>13/12/2005 10:5</td> <td></td> </tr> <tr> <td> Memorando remitario quinto pago erg</td> <td>13/12/2005 11:1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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		certificación ERG nov11-dic10	13/12/2005 9:41		INFORME noviembre 11 diciembre 10 20...	13/12/2005 10:5		Memorando remitario quinto pago erg	13/12/2005 11:1										
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																																
certificación ERG nov11-dic10	13/12/2005 9:41																																
INFORME noviembre 11 diciembre 10 20...	13/12/2005 10:5																																
Memorando remitario quinto pago erg	13/12/2005 11:1																																
<b>CD Nº 2 - Cto Nº 323 de 2006</b>																																	
<b>Carpeta Comisión Distrital de Sistemas 2006, Contiene:</b>																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> comunicacion organizacional DDDI</td> <td>09/04/2008 4:49 p. m.</td> <td>Contiene 2 Archivos</td> </tr> <tr> <td> comunicaciones a entidades e-mail</td> <td>09/04/2008 4:49 p. m.</td> <td>Contiene 19 Archivos</td> </tr> <tr> <td> Concejo Distrital</td> <td>09/04/2008 4:49 p. m.</td> <td>Contiene 1 Cp con Sub Cp</td> </tr> <tr> <td> CATALOGACION DISKETTES</td> <td>12/02/2007 3:07 p. m.</td> <td>Formato ZIP</td> </tr> <tr> <td> catalogacion medio magneticoS</td> <td>13/09/2006 4:12 p. m.</td> <td>Formato Excel</td> </tr> </tbody> </table>				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												
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																															
<b>CD Nº 3 - Cto Nº 323 de 2006</b>																																	
<b>Carpeta Comisión Distrital de Sistemas 2007, Contiene:</b>																																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 20%;">Fecha</th> <th style="width: 30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> apoyo entidades</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>1 Cp y 4 pdf</td> </tr> <tr> <td> AVANCE SDI</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>3 Cp y 6 Archivos</td> </tr> <tr> <td> capacitacion e-learning</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>2 Carpetas</td> </tr> <tr> <td> CONCEJO</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>Carpeta Vacía</td> </tr> <tr> <td> CONTRALORIA</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>4 Carpetas</td> </tr> <tr> <td> CONVENIO REGISTRADURIA</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>10 Elementos</td> </tr> <tr> <td> DIRECTORIO</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>2 Archivos</td> </tr> <tr> <td> DOCUMENTOS PUBLICACION</td> <td>09/04/2008 4:27 p. m.</td> <td>12 Carpetas y 3 Archivos</td> </tr> <tr> <td> CONVENIO REGISTRADURIA</td> <td>09/03/2007 11:36 a. m.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				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.	
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.																																
<b>Signatura Topográfica</b> (Archivo Central)	<b>Deposito</b>	<b>Estante</b>	<b>Entrepaño</b>			<b>Posición</b>																											

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



**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 dígito, identifica si la Comunicación Oficial es Externa (Enviada/Recibida) o Interna:

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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	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
<b>Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:</b>
<b>Anexo 1:</b> Solicitud Base de Datos de Afiliados
<b>Anexo 2:</b> Remite Base de Datos (1 CD)
<b>Anexo 3:</b> Solicita Aclaración de Base de Datos
<b>Anexo 4:</b> 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 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 “-” 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.

OBSOLETE



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	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:** Secretaría 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05
		Versión: 7.0
		Página 30 de 43

- **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 "-" o "/", 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.

Quando 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

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	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 Elaboro:** 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 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

Nº Ord		Código TRD	NOMBRE SERIE, SUBSERIE (SI APLICA) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			Nº FOLIOS	CAJA	NOTAS
				Inicial	Final	Carpeta	Tomo	Otro			
<p><b>Serie: 31 - INFORMES</b> <b>Subserie: 9 - Informes de Auditoria Regularidad</b></p>											
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	
<p><b>Serie: 31 - INFORMES</b> <b>Subserie: 9 - Informes de Auditoria Regularidad</b></p>											
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 2 - 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	-										

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

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

**Especificaciones Impresión**  
**Rótulos de Carpeta**

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

En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo **1**  
**2**  
**3** 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.



**Especificaciones Impresión  
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
---	---	---

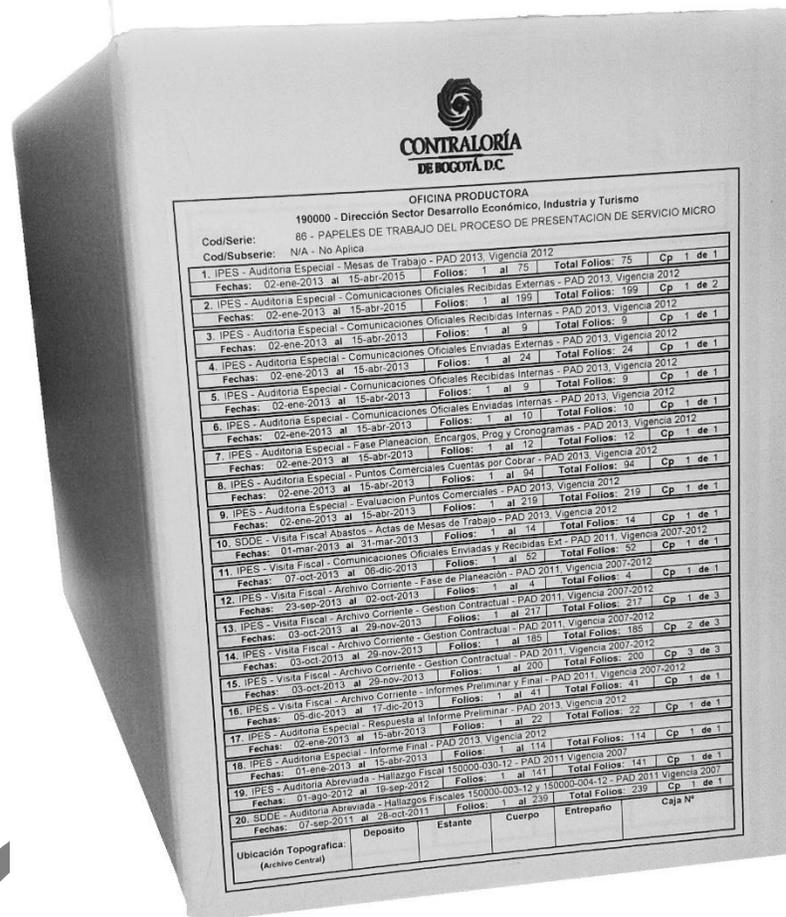
2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar los rótulos de las 3 cajas.

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 "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.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	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** = Referencia Cruzada

**f.** = Folio

**#** de folio

**RC/f.#**

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. D.C.</p>	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	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.

OBSOLETE

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.

<b>Tipo de Documento</b>
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).

<b>Tipo de Documento</b>
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

<b>Demás Actos Administrativo en Orden Cronológico (ver Nota)</b>
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

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación del Alcance</li> <li>• Actualización de Base Legal</li> <li>• Incorporación de Términos/Definiciones</li> <li>• 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"> <li>○ Planilla Control Transferencias Primarias</li> <li>○ Planilla Entrega de Cajas</li> </ul> </li> <li>• 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"> <li>○ Formato Hoja de Control</li> <li>○ Testigo (Reemplazo de Unidad Documental Especial)</li> <li>○ Rotulo de Carpeta</li> <li>○ Caja X100</li> <li>○ Caja X200</li> </ul> </li> <li>• Supresión del Formato Tabla de Valoración Documental por no hacer parte de este procedimiento.</li> <li>• 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"> <li>1. <b>Inventario Base</b></li> <li>2. <b>Formato Único de Inventario Documental - FUID</b></li> <li>3. <b>Formato Rotulo de Carpeta</b></li> <li>4. <b>Formato Rotulo de Caja X100</b></li> <li>5. <b>Formato Rotulo de Caja X200</b></li> </ol> </li> </ul> <p>Cada uno de esos formatos se genera automáticamente con la información registrada en el Inventario Base.</p>

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificación Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 <b>referenciación cruzada de documentos</b>. 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

VERSIÓN	R.R. N°	Descripción de la modificación
6.0	R.R. N° 038 2 Nov 2016	<p>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.</p> <p>En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: Alcance, base legal, definiciones, descripción del procedimiento y anexos.</p> <p>Se modifica los Anexos 1,2 3 y 4 (Formatos e Instructivos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo No. 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales: Se cambia el orden de algunos pasos, se eliminan y agregan instrucciones.</li> <li>• Anexo No. 2 - Instructivo Elaboración Testigo: se agregan campos y cambia orden de la información.</li> <li>• Anexo No. 3 - Instructivo Formato Hoja de Control: se agregan firmas al final de la Hoja.</li> <li>• 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</li> <li>• Anexo No. 6 Planilla de Control de Transferencias Primarias, se incorpora en el procedimiento.</li> </ul> <p>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.</p> <p>Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.</p>
7.0	R.R. No.041 28-dic-2017	