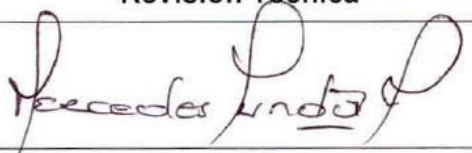
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	María Margarita Forero Moreno	Mercedes Yunda Monroy
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Directora Técnica
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N° 049	Fecha 31 OCT. 2019	

OBSOLETO

1. OBJETIVO:

Garantizar la adecuada conservación impresa y/o en medio electrónico de los registros (documentos) que genera cada dependencia de la Contraloría de Bogotá, D.C. desde que nacen los documentos hasta su eliminación o traslado (transferencia) al Archivo Central, adoptando medidas básicas de seguridad, preservación y conservación de los registros.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la asignación de los Administradores de Archivo de Gestión Físico y Electrónico en cada una de las dependencias de la Entidad para el control de la documentación producida en los archivos de gestión a través de la aplicación de la tabla de retención documental TRD y finaliza con la verificación por parte de un funcionario del archivo central, de que en las dependencias se cumpla con la adecuada conservación de los documentos (registros) físicos y electrónicos, para que estén disponibles y en adecuadas condiciones.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-jul-2000	Dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Vigente hasta el 30 de junio de 2021, cuando entra a regir la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, como lo señala la Ley 1955 de 2019 artículo 140.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 11	22-may-1996	Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 47	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de Archivos del Archivo General de la Nación del reglamento general de archivos sobre restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 49	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos, el Reglamento General de Archivos sobre: Condiciones de edificios y locales, destinados a archivos. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 50	5-may-2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII. Conservación de documento, del reglamento General de Archivos sobre: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. AGN.
Acuerdo 60	30-oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 42	31-oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 6	15-oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 8	31-oct-2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	28-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

OBSOLETO

4. DEFINICIONES:

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

ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de documentos de un archivo.

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

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD: listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. Descripción del procedimiento

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes,	Asigna mediante memorando a un funcionario(s) de su dependencia como Administrador de Archivo de Gestión Físico y Administrador de Archivo de Gestión Electrónico (datacontrabog), quien tendrá la responsabilidad de realizar las actividades señaladas en los procedimientos del Proceso Gestión Documental y sus instructivos. Estos memorandos deberán ser enviados a la Subdirección de Servicios Generales, para su control y registro, el memorando de asignación administrador carpeta electrónica debe ir con copia a la Dirección de TIC para que asignen los permisos correspondientes. Dispone de estantería de archivo para el almacenamiento de la documentación que garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de los registros impresos o en medio electrónico, ajustándose a los requisitos mínimos de conservación, seguridad como: humedad, temperatura ventilación, iluminación, limpieza permanente y adecuada.	Asignación Administrador Carpeta Electrónica (PGD-07-02 o E-Mail) Asignación Administrador Archivo Físico (PGD-07-02 o E-Mail)	**Observación:** Cuando se requiera recuperar información de Backups, se debe remitir a lo indicado en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.
2	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe memorandos de asignación administrador carpeta electrónica y asignación administrador archivo físico y actualiza el registro de administradores de archivos de gestión.	Registro Administradores Archivos de Gestión Físico (PGD-04-01) Registro Administradores Archivo de Gestión Electrónico (PGD-04-02)	**Observación:** Formatos electrónicos

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión.	Recibe de los funcionarios de la dependencia los documentos recibidos y producidos en razón de sus funciones, debidamente organizados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental TRD y con el debido proceso técnico de archivo, indicado en los procedimientos e instructivos del Proceso Gestión Documental. Organiza la documentación, separando la que es de archivo de la de apoyo y por vigencias, ordena al interior por código de serie y subserie. Consolida el inventario documental de la dependencia, garantizando el control total de la documentación. Realiza la transferencia documental en la fecha indicada en el cronograma de transferencias. Convoca equipo de gestores en caso de requerir eliminar documentos de apoyo, es decir que no están en TRD de la dependencia. Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. En caso de presentarse irregularidades en cuanto a deterioro de los documentos, por presencia de hongos o bacterias, mala organización o situaciones ambientales inadecuadas, Informa al jefe de la dependencia y al subdirector de servicios generales para tomar medidas al respecto.	Inventario Documental Archivos de Gestión (PGD-05-04) Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico (PGD-04-03) Irregularidades frente a la Documentación (PGD-07-02 o E-Mail)	**Punto de Control:** Podrán eliminar documentos de apoyo dejando constancia en acta de equipo de gestores y suscrita por el respectivo jefe de la dependencia (Acuerdo 42 de 2002, Art 4 # 7 Parágrafo). **Observación:** Los administradores de archivo de gestión físico, deben verificar que los funcionarios ordenen los documentos de acuerdo al principio de orden original y diligencien adecuadamente la hoja de control, entre otros aspectos registrados en el procedimiento para la organización y transferencias documentales. La transferencia documental se realiza conforme al procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso Gestión Documental.

OBSOLETO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional Universitario, Técnico del Archivo Central	Verifica que en las dependencias cumplan con la adecuada conservación de los documentos (registros) físicos de acuerdo al procedimiento para la organización y transferencias documentales; y electrónicos (datacontrabog) de acuerdo al instructivo para la organización de documentos electrónicos en el Servidor Institucional que se encuentra en este procedimiento. Esta verificación se hace de acuerdo al cronograma de visitas a los archivos de gestión establecido para la vigencia. Elabora el informe preliminar de las visitas, lo socializa con las dependencias, recibe las observaciones y genera el informe final, en caso de contener irregularidades, lo remite a la Oficina de Control Interno.	Informe final de Seguimiento Visitas Archivos de Gestión	

OBSOLETO

6. ANEXOS

Anexo 1 - Registro Administradores Archivo de Gestión Físico

Registro Administradores Archivo de Gestión Fisico	Código formato: PGD-04-01 Versión: 6.0 Código documento: PGD-04 Versión: 6.0

Dependencia	Administrador	Fecha Asignacion	Observaciones
10000 - Despacho del Contralor	Luis Hernan Martinez Vanegas	1-sep-17	
11000 - Dirección de Apoyo al Despacho			
11100 - Centro de Atención al Ciudadano			
12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Leidy Rocio Vargas Villareal	1-sep-17	
12100 - Subdirección de Gestión Local	Caroli Fanery Portilla Benavides	1-sep-17	
12101 - Gerencia Local Usaquen			
12102 - Gerencia Local Chapinero			
12103 - Gerencia Local Santafe			
12104 - Gerencia Local San Cristóbal			
12105 - Gerencia Local Usme			
12106 - Gerencia Local Tunjuelito			
12107 - Gerencia Local Bosa			
12108 - Gerencia Local Kennedy			
12109 - Gerencia Local Fontibon			
12110 - Gerencia Local Engativa			
12111 - Gerencia Local Suba			
12112 - Gerencia Local Barrios Unidos			
12113 - Gerencia Local Teusaquillo			
12114 - Gerencia Local Martires			
12115 - Gerencia Local Antonio Nariño			
12116 - Gerencia Local Puente Aranda			
12117 - Gerencia Local Candelaria			
12118 - Gerencia Local Rafael Uribe			
12119 - Gerencia Local Ciudad Bolivar			
12120 - Gerencia Local Sumapaz			
13000 - Oficina de Control Interno	Oscar Ferney Rodriguez Cipagauta	1-sep-17	
14000 - Oficina de Asuntos Disciplinarios	Nelly Yaneth Masmela	1-sep-17	
15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones	Raul Basilio Velandia Gutierrez	1-sep-17	
16000 - Oficina Asesora Juridica	Gisela Patricia Bolivar Mora	1-sep-17	
18000 - Dirección de Reacción Inmediata	Daniel Alejandro Marin Hincapie	1-sep-17	
20000 - Despacho del Contralor Auxiliar			
30000 - Dirección de Planeación	Andres Mauricio Ramirez Ramos	1-sep-17	
30100 - Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores			
40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Nelson Javier Velandia	1-sep-17	
40100 - Subdireccion de la Gestion de la Informacion			

Página 1 de 3

OBSOLETO

Anexo 2 - Registro Administradores Archivo de Gestión Electrónico

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	**Registro Administradores** **Archivo de Gestión Electrónico (Datacontrabog)**	Código formato: PGD-04-02 Versión: 6.0 Código documento: PGD-04 Versión: 6.0

Dependencia	Administrador	Fecha Asignacion	Observaciones
10000 - Despacho del Contralor			
11000 - Dirección de Apoyo al Despacho			
11100 - Centro de Atención al Ciudadano			
12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local			
12100 - Subdirección de Gestión Local			
12101 - Gerencia Local Usaquen			
12102 - Gerencia Local Chapinero			
12103 - Gerencia Local Santafe			
12104 - Gerencia Local San Cristóbal			
12105 - Gerencia Local Usme			
12106 - Gerencia Local Tunjuelito			
12107 - Gerencia Local Bosa			
12108 - Gerencia Local Kennedy			
12109 - Gerencia Local Fontibon			
12110 - Gerencia Local Engativa			
12111 - Gerencia Local Suba			
12112 - Gerencia Local Barrios Unidos			
12113 - Gerencia Local Teusaquillo			
12114 - Gerencia Local Martires			
12115 - Gerencia Local Antonio Nariño			
12116 - Gerencia Local Puente Aranda			
12117 - Gerencia Local Candelaria			
12118 - Gerencia Local Rafael Uribe			
12119 - Gerencia Local Ciudad Bolivar			
12120 - Gerencia Local Sumapaz			
13000 - Oficina de Control Interno			
14000 - Oficina de Asuntos Disciplinarios			
15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones			
16000 - Oficina Asesora Juridica			
18000 - Dirección de Reacción Inmediata			
20000 - Despacho del Contralor Auxiliar			
30000 - Dirección de Planeación			
30100 - Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores			
40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
40100 - Subdireccion de la Gestion de la Informacion			

Página 1 de 3

OBSOLETO

Anexo 3 – Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico

	Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electronico	Código formato: PGD-04-03 Versión: 6.0
		Código documento: PGD-04 Versión: 6.0

Dependencia: – Selecione Dependencia de la Lista –

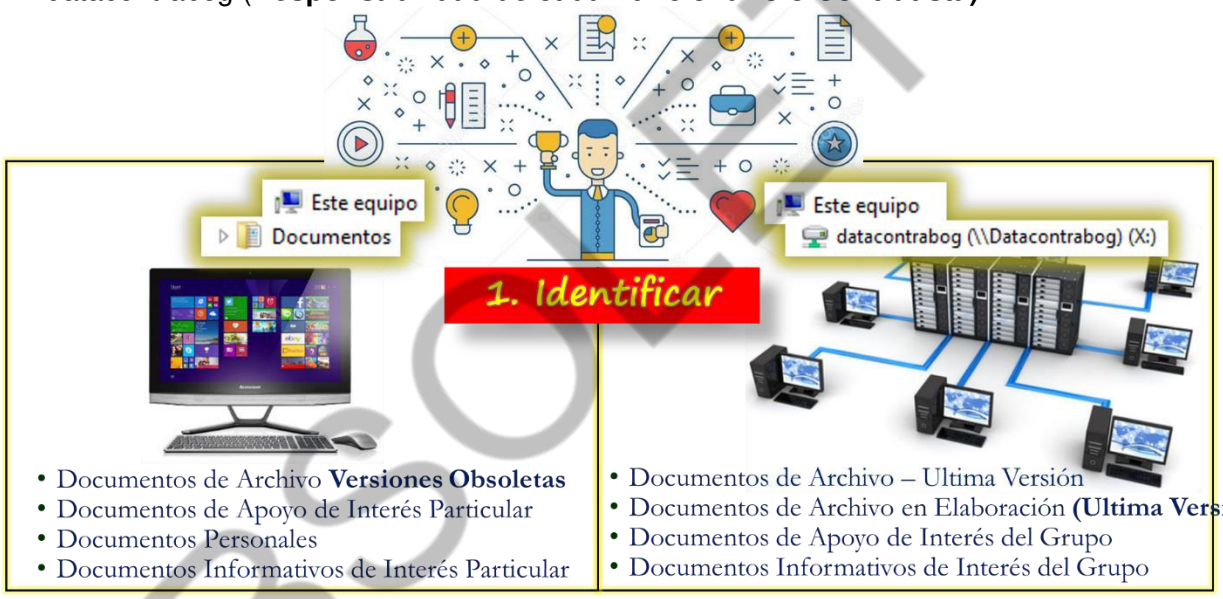
Nombre Carpeta / Subcarpeta / Expediente / Archivo	Nombre del Funcionario	Fecha Asignación	Fecha Retiro	Seguridad Asignada						Denegar	Observaciones
				CT	Modificar	Lectura y Ejecución	Mostrar Cont. Cp	Lectura	Escritura		
2017 / 31.07 - Auditorias Regulares / IDU / Papel de Trabajo											

OBSOLETO

Anexo 4 – Instructivo Organización Documentos Electrónicos en el Servidor Institucional (datacontrabog)

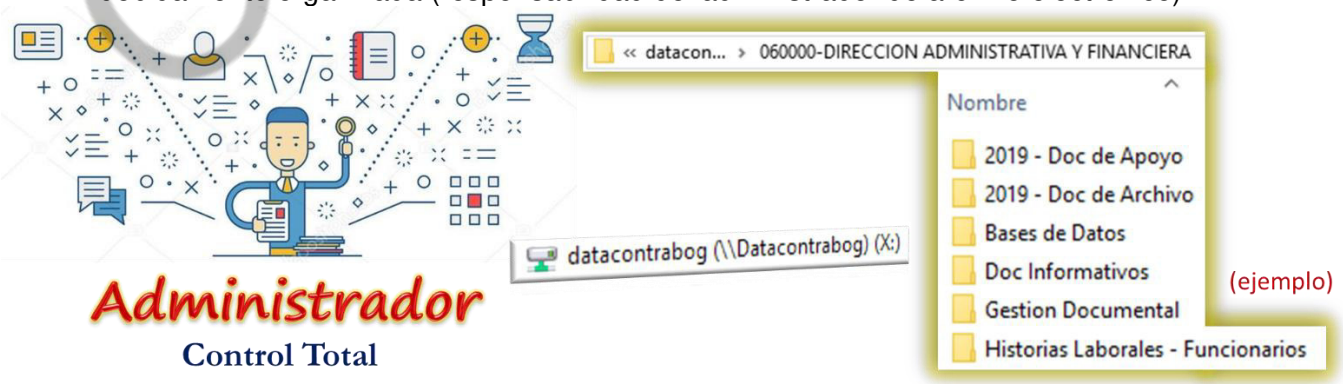
Como Archivar Técnicamente los Documentos Electrónicos en el Servidor Institucional (datacontrabog)

1. **Identificar** que documentos se archivan en nuestros computadores personales y cuales en datacontrabog (**Responsabilidad de cada Funcionario o Contratista)**



2. **Organizar**

- Crear la estructura base para que los funcionarios y contratistas almacenen la documentación debidamente organizada (responsabilidad del administrador de archivo electrónico)



COPIA CONTROLADA

- Crear las carpetas para organizar los **documentos de archivo**, identificándolas con (administrador de archivo electrónico):

- El **código** de **Serie y Subserie** Documental separado por un punto (.) y
- El **Nombre** de la **SubSerie**, si No tiene, el de la Serie.

(ejemplo)

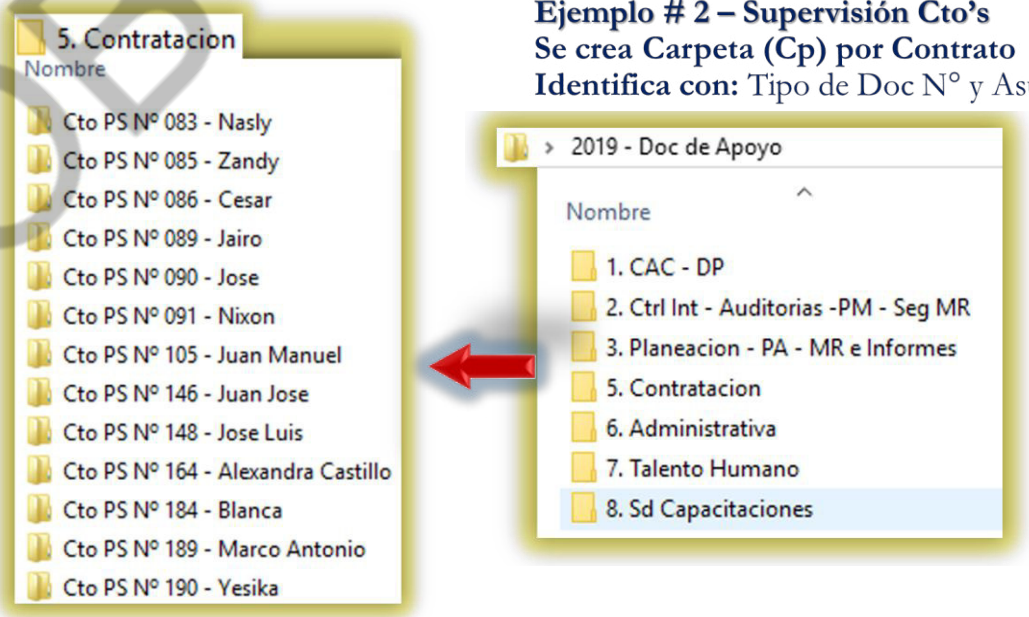
- Crear las carpetas para organizar los **documentos de apoyo**, con el nombre de la oficina responsable de llevar los documentos originales (administrador de archivo electrónico):

OBSOLETO

- Crear carpetas al interior de estas **solo de ser necesario** por ejemplo (funcionario o contratista responsable del tema (asunto)):

Ejemplo # 1 - Ctrl Int. - Auditorias - PM – Seg. MR
Se crea Cp por cada Auditoria o Seguimiento
Identifica con: Nombre de la Auditoria o Seguimiento identificando su periodo y a que Doc

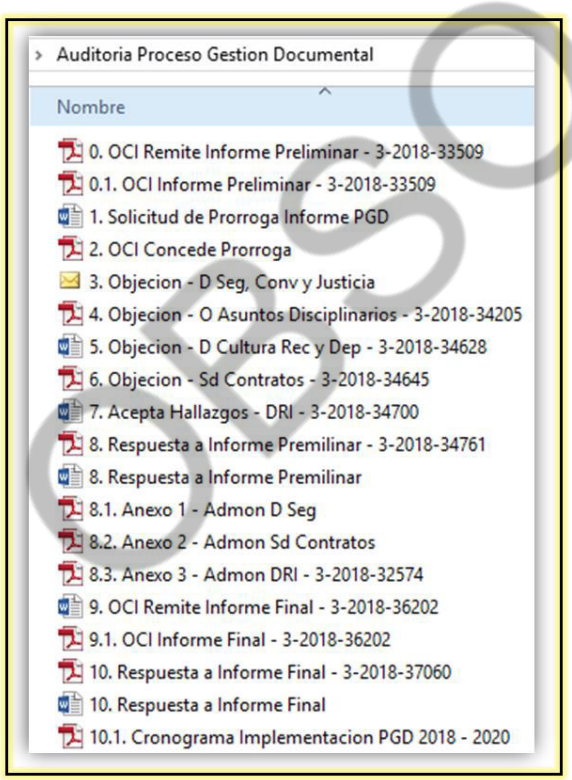
Ejemplo # 2 – Supervisión Cto's
Se crea Carpeta (Cp) por Contrato
Identifica con: Tipo de Doc N° y Asunto



OBSOLETO

3. **Asignar nombre y orden a los documentos** identificando el(los) dato(s) básico(s) único(s) por el cual se identifica el documento (funcionario o contratista responsable del tema (asunto))

Ejemplo # 1 – Actas de Reunión
Identifica con:
Tipo de Doc N° y Asunto



Ejemplo # 2 – Auditoria PGD
Antepone numero para establecer orden
Identifica con:
Tipo de Doc – Asunto - # Rad

OBSOLETO

4. **Controlar** el administrador de archivo electrónico de cada dependencia, debe llevar el control de permisos asignados a través de este formato

Control de Seguridad Carpetas
Archivo de Gestión Electronico

Código formato: PGD-04-03 Versión: 6.0
Código documento: PGD-04 Versión: 6.0

Dependencia: – Selecione Dependencia de la Lista –

Nombre Carpeta / Subcarpeta / Expediente / Archivo	Nombre del Funcionario	Fecha Asignación	Fecha Retiro	Seguridad Asignada						Denegar	Observaciones
				CT	Modificar	Lectura y Ejecución	Mostrar Cont. Cp	Lectura	Escritura		
2017 / 31.07 - Auditorias Regulares / IDU / Papel de Trabajo											

Página 1 de 1

5. **Obligatoriedad de realizar Inventario Documental de los Documentos Electrónicos** (responsabilidad de todos los funcionarios o contratistas que manejen estos documentos)

Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos: entrega de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales mediante inventario.

Parágrafo: "entregar tanto documentos físicos como electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier medio electrónico".

Resolución Interrna Reglamentaria Nº 024 (17 Jun 2019) la cual reglamenta la entrega del puesto de trabajo en la CB por renuncia o separación temporal por mas de 15 días. Tendrán entre 2 y 3 días hábiles para hacer su entrega. Si va en comillas debe ser idéntico al texto original

OBSOLETO

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. N°	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. N° 028 7 May 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. N° 042 9 Nov 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. N° 035 30 Dic 2009.	Ver procedimiento, link normatividad..
4.0	R.R. N° 053 6 Dic 2013	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarías, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Se ajustan algunas actividades para tener en cuenta el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backups). Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
5.0	R.R. N° 041 28-Dic-2017	De acuerdo a la modificación realizada al procedimiento de PGTI-03 PROCEDIMIENTO BACKUPS el 19-Jul-2019, el cual desaparece el formato para el Control de Seguridad de Carpetas de Archivo de Gestión Electrónico, modifica este procedimiento incluyendo este formato, más el registro de administradores de archivos de gestión físico y electrónico, como también el instructivo para el uso de datacontrabog, dando cumplimiento a una de las Actividades del Programa de Gestión Documental y asegurando el control y la adecuada conservación de los documentos.
6.0	R.R. N° 049 31 Oct 2019	

OBSOLETO