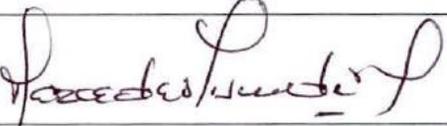


	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 1 de 40

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	Maria 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

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. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
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 Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.
Acuerdo 4	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 5	15-mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 2	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.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 2 de 40

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Mini-Manual Nº 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
Decreto 1080	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"> • Capítulo I Sistema Nacional de Archivos. Art 2.8.2.1.5 y 6 Responsabilidad del Archivo Distrital • Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.4 Obligatoriedad de exigir a servidores públicos y contratistas la Entrega de Inventarios Documentales al desvincularse de sus funciones • Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos • Capítulo IX Transferencia Secundarias • Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control • Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente <p>Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN</p> <p>Título X – DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVISTICA 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
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.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 3 de 40

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 4 de 40

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, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

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

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 5 de 40

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 (Anexo 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar	Crea la carpeta de archivo desde que recibe o genera el 1er documento de archivo.		Observación: Los documentos deben cumplir con los requisitos estipulados en el anexo N° 1, deben archivar la última versión, firmado, no borradores.
2	(Todos los servidores públicos o contratistas que tienen documentos bajo su responsabilidad por razón a su labor)	Almacena los documentos en orden cronológico, en el mismo orden en que se generaron los documentos, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona. (Acuerdo 042 de 2003 Art 3).		Punto de Control: La organización de los documentos debe ser asumida por el funcionario que maneje el tema (Ley 594 de 2000, Art 4, numeral d). Observación: Las Historias laborales tienen una ordenación especial, ver anexo N° 6
3		Retira material metálico (clips, ganchos de cosedora), pos-it, duplicidad, borradores o documentos de apoyo o informativos en caso de existir.		Observación: Los anexos que se archiven deben ser realmente relevantes y responder a un objeto.



**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGD-05
Versión: 8.0

Página 6 de 40

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4		<p>Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con lápiz de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto.</p> <p>Cuando exista una unidad documental especial (documentos electrónicos almacenados en el servidor institucional, sistema de información institucional, CD de clientes externos, DVD de clientes externos, memorias USB de clientes externos u otra unidad externa de almacenamiento de un cliente externo), se debe dejar en su lugar un testigo con la descripción de los documentos contenidos allí.</p>	<p>Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial PGD-05-02</p>	<p>Observación: La foliación se realiza a medida que se van incorporando los documentos a la carpeta.</p> <p>El testigo lleva el # de folio consecutivo, según la posición de la unidad documental que remplace.</p> <p>Punto de Control: Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, no usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, pondrán ser usados para traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos.</p>
5		<p>Registra cada documento 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.</p>	<p>Hoja de Control PGD-05-03</p>	<p>Observación: Aplica a carpetas que contienen más de una unidad documental.</p> <p>Punto de Control: Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o tramite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.</p>
6		<p>Registra cada carpeta en libro del Excel "Inventario Documental Archivo de Gestión", en la primera Hoja que se llama "Inventario Base"</p>	<p>Inventario Documental Archivo de Gestión</p>	<p>Observación: Cada carpeta lleva sus propias fechas extremas, según los documentos que contiene.</p>
7		<p>Imprime Rotulo de Carpeta y lo pega en el recuadro de la carpeta.</p>	<p>Rotulo de Carpeta</p>	<p>Observación: Se genera automáticamente a partir del "Inventario Base".</p>
8		<p>Imprime FUID, firma y entrega al Administrador del Archivo, Director, Subdirector, Jefe o Gerente con sus respectivas carpetas en el mismo orden registrado.</p>	<p>FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05</p>	<p>Observación: Se genera automáticamente a partir de lo registrado en el "Inventario Base".</p> <p>Punto de Control: Todo servidor público o contratista debe entregar debidamente organizada la documentación que tengan bajo su cargo al administrador del archivo y FUID.</p>

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 7 de 40

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 Proceso Gestión Documental	Elabora "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y convoca al Comité Interno de Archivo para su presentación y aprobación.	Cronograma de Visitas Cronograma de Transferencias Documentales (Libro en Excel)	Observación: Esta actividad se realiza al finalizar el año. Las visitas deben programarse y realizarse en el 1er trimestre el año y posterior se programan las transferencias.
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" .	Acta de Comité Interno de Archivo PGD-02-07	
3	Director Administrativo y Financiero	Comunica "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" a todos los funcionarios de la entidad.	Remisión de Cronogramas PGD-07-02	
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente (oficina productora)	Da a conocer a todos los funcionarios y contratistas de su dependencia el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales".		
5	Profesional y/o Técnico del Proceso Gestión Documental	Realiza visita a la dependencia mide el nivel de organización documental, basado en los primeros nueve (9) procesos técnicos del "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" y el "Instructivo para la Organización de Documentos Electrónicos". De ser necesario realiza capacitación para fortalecer los procesos que presenten dificultad. Elabora informe preliminar y remite a todas las dependencias visitadas, recibe observaciones y elabora informe final para remisión a la oficina de control interno en caso de contener irregularidades en los archivos de gestión..	Acta de Visita Archivos de Gestión PGD-02-07 Informe Preliminar de Seguimiento Archivos de Gestión Remisión del Informe Preliminar (PGD-07-02 o E-Mail) Informe Final de Seguimiento Archivos de Gestión Remisión del Informe Final (PGD-07-02)	Observación: Registrar en el acta el volumen documental, el nivel de organización que tienen y demás aspectos que involucren temas de conservación y organización de acuerdo a los procedimientos vigentes y registrar compromisos que garanticen el cumplimiento de la transferencia y el adecuado estado del archivo de gestión.

COPIA CONTROLADA



**PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN
Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGD-05
Versión: 8.0

Página 8 de 40

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6		Suministra al Administrador del Archivo de Gestión la cantidad de cajas necesarias para realizar la transferencia documental.	Requerimiento (Formulario Electrónico) Mesa de Servicios	Observación: El administrador del archivo de gestión solicita previamente por la mesa de servicios el material de archivo que requiere
7	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Verifica que los servidores públicos o contratistas que entregaron los documentos que tenían bajo su responsabilidad por razón a su labor hayan realizado adecuadamente el proceso de organización (5.1), de lo contrario devuelve el expediente hasta que lo realicen, unifica y ordena los expedientes por año y luego por código de serie y subserie documental (según la TRD) tanto físicamente como en el libro de Excel "Inventario Base"	Inventario Documental Archivo de Gestión (Libro de Excel)	Punto de Control: El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de cada dirección, subdirección u oficina.
8		Almacena sobre su lomo las carpetas en las cajas de archivo.		
9		Imprime los rótulos de las cajas y los pega después del logo de la Contraloría de Bogotá.	Rotulo de Caja	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Base".
10	Administrador del Archivo de Gestión y Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Verifica conjuntamente que se haya aplicado el "Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales" y el cumplimiento de compromisos establecidos en acta de visita preliminar.		Observación: Si hay lugar a correcciones, se harán inmediatamente.
11	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Imprime FUID, firma y entrega al Director, subdirector, jefe o gerente de la oficina para su aprobación.	FUID Formato Único de Inventario Documental	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Base".
12	Director, Subdirector, o Jefe de Oficina Productora	Aprueba Transferencia Documental al Archivo Central, firmando el FUID.	PGD-05-05	
13	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Entrega documentación objeto de transferencia en el mismo orden registrado en el Inventario		
14	Técnico del Proceso 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 (Administrador del Archivo de Gestión)	Envía el Inventario Documental por correo electrónico al Archivo Central y el FUID impreso, con las firmas respectivas. Traslada la documentación al Archivo Central	PGD-05-05	Observación: Previamente solicitar vehículo para traslado.
17	Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Registra la entrega de la Transferencia en la planilla "Control Entrega de Transferencias"	Planilla Control Entrega de Transferencias	

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 9 de 40

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
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 de la entidad al Archivo Distrital)

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y Profesional del Grupo de Gestión Documental	Identifica y separa físicamente la documentación objeto de eliminación de acuerdo a las TVD – Tablas de Valoración Documental o TRD – Tablas de Retención Documental, la presenta al Comité Interno de Archivo mediante el FUID, para aprobar su eliminación, publica el FUID en la página WEB 30 días, sino hay objeción por parte de un ciudadano se elimina por medio de picado.	FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05 Acta de Comité Interno de Archivo PGD-02-07	Observación: Esta documentación no requiere proceso archivístico
2	Técnico y Profesional del Proceso 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		Registra cada unidad documental en el Inventario Documental según el "Instructivo Elaboración Inventario Documental"	Inventario Documental PGD-05-04	Observación: Ver anexo 4 Inventario Documental
4	Director Administrativo o Subdirector Administrativo	Acuerda con el Archivo Distrital fecha de entrega, aspectos específicos de la entrega y recepción de la transferencia.	Acta de Reunión PGD-02-07	
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 para recibir la documentación.	Informe Técnico	

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 10 de 40

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo, de Planeación, de TIC's, Jefe Oficina Jurídica, 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 PGD-02-07 Inventario Documental PGD-05-04	
8	Profesional de la Dirección TIC's	Publica el Acta e Inventario en la Página WEB de la Entidad.		

COPIA CONTROLADA

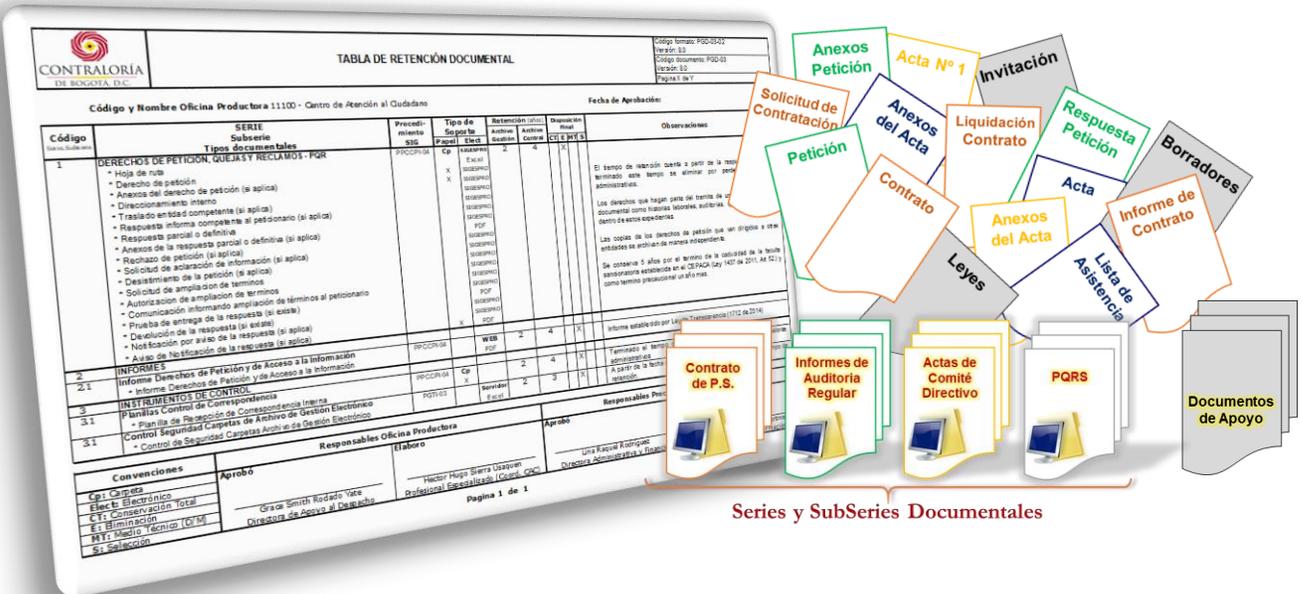
6. ANEXOS

Anexo N° 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales

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

Por lo anterior, los archivos de gestión son 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).



Código	SERIE	Subserie	Procedimiento	Tipo de Soporte	Retención (años)	Observaciones
			Forma	Físico	Digital	
1	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR		PROCESAL	Cp	10	El tiempo de liberación cuenta a partir de la fecha en la que se emite el acta por parte de las autoridades.
2	INFORMES		PROCESAL	Cp	10	Los derechos que hagan parte de temas de carácter documental como licencias, permisos, autorizaciones de construcción, etc.
3	INSTRUMENTOS DE CONTROL		PROCESAL	Cp	10	Las copias de los derechos de petición que son dirigidos a otras entidades se archivan de manera independiente.
4	PLANES DE SEGURIDAD		PROCESAL	Cp	10	Se conserva 5 años por el término de la validez de la fecha de expedición establecida en el Decreto Ley 1471 de 2011, Art 221 como tiempo presuncional máximo.

Requisitos Básicos de los Documentos de Archivo Generados por la Contraloría de Bogotá:

- Deben estar en el formato vigente (consultar intranet), llevar nombres completos de quien elabora, revisa, proyecta y firma, la fecha debe estar completa (día, mes y año) y legible.
- Deben estar firmados manuscritamente con tinta negra, si es un documento electrónico, debe estar firmado electrónicamente (con una contraseña, datos biométricos o claves criptográficas privadas) o digitalmente (firma electrónica certificada).
- Todas las comunicaciones oficiales (recibidas y enviadas) deben estar radicadas en el sistema de información oficial que administra las comunicaciones de la entidad.
- Los documentos que se conserven por más de 20 años o sean de conservación total (según 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.

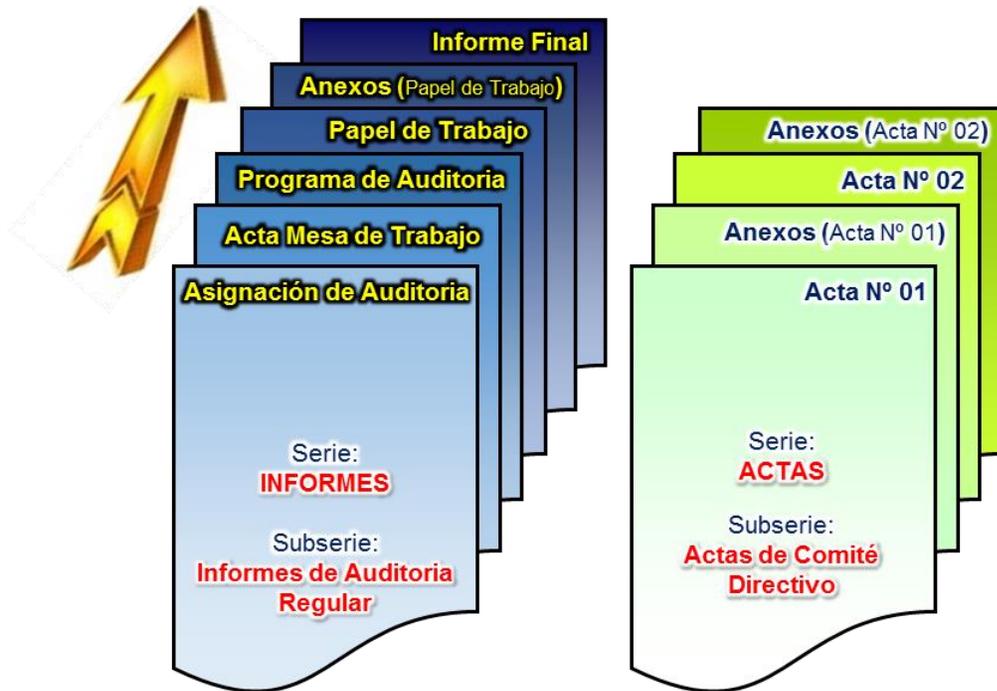
	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 12 de 40

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



Año 2017

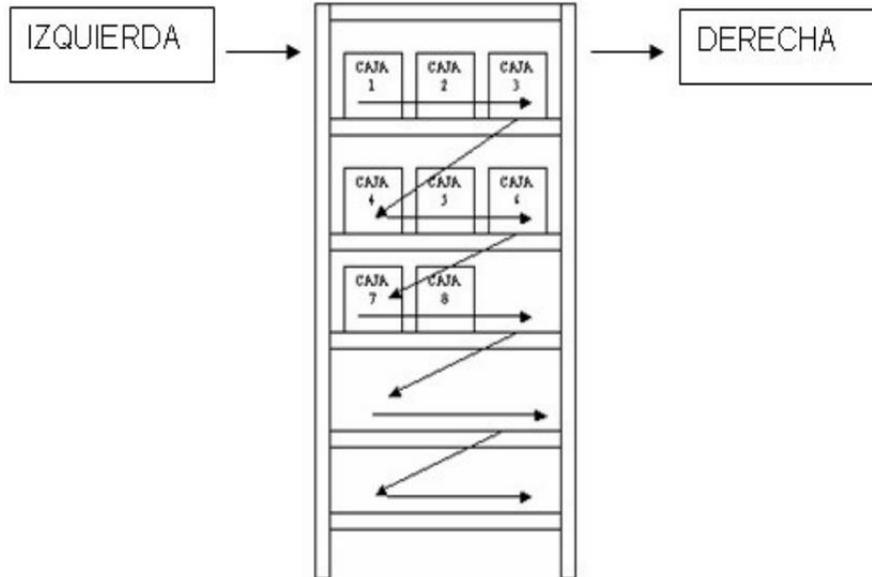
3. Ordenar los documentos: En el mismo orden que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, Ej.:



Nota para Historias Laborales y Auditorias:

- Las Historias laborales tienen una ordenación especial (ver Anexo N° 6).
- Los papeles de trabajo dentro del expediente de la auditoria, debe estar agrupados por factor y de acuerdo con la fecha de terminación del factor, se decide cual ingresa primero 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 registrará con lápiz, puesto que será una información temporal.

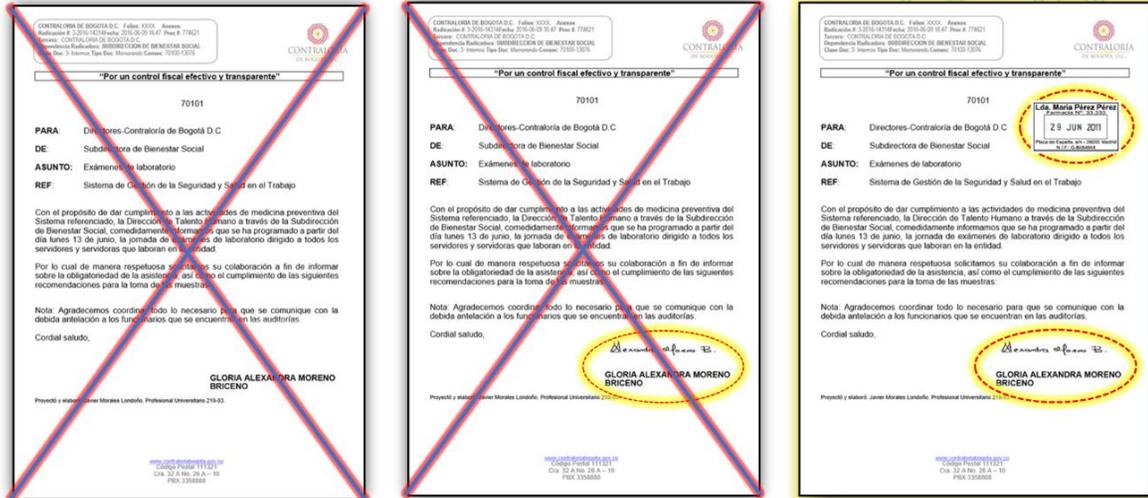
Rotulo de Caja

Rotulo de Carpeta

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

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

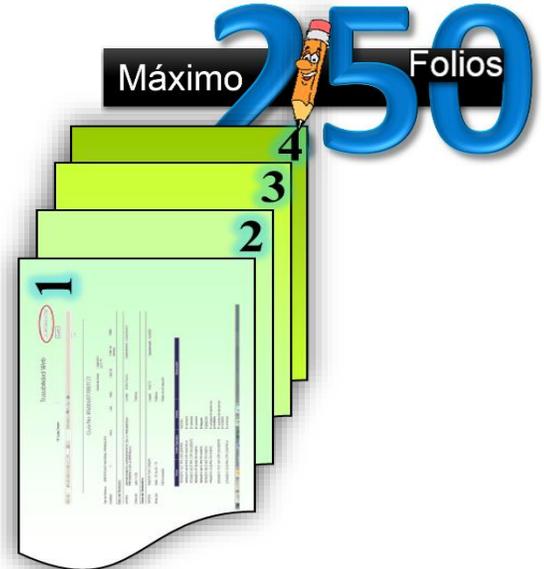
6. **Elaboración de Testigos:** Cuando exista una unidad documental especial (documentos electrónicos almacenados en el servidor institucional, sistema de información institucional, CD de clientes externos, DVD de clientes externos, memorias USB de clientes externos u otra unidad externa de almacenamiento de un cliente externo), se debe dejar en su lugar un testigo con la descripción de los documentos contenidos allí, **ver Anexo N° 2.**

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 8.0		
			Código documento: PGD-05 Versión: 8.0		
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico			
Fecha del Documento: 01-feb-2019	Autor: Secretaria de Gobierno				
N° Radicado Ref. (si aplica): 2-2019-58798					
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2016					
Descripción del Documento:					
Nombre del Archivo		Tipo	Observación		
Contrato de Prestación de Servicios N° 20 de 2016		pdf			
Contrato de Prestación de Servicios N° 55 de 2016		pdf			
Contrato de Prestación de Servicios N° 70 de 2016		pdf			
Signatura Topográfica (Archivo Central)	Deposito	Estante	Entrepaño		Posición

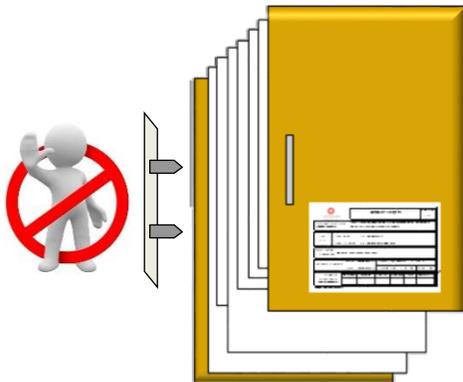
	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 15 de 40

7. **Foliación y Alineación:** Numerar consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con lápiz 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, Planillas, Comprobantes, 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).
- Los Derechos de Petición por ser cada uno una historia diferente, así se almacenen varios en una misma carpeta cada uno lleva su foliación independiente.
- Los anexos de documentos externos como folletos, boletines, periódicos se numeran como un solo folio.
- No se folia hojas en blanco ni separadores.
- En caso de error, anular número con línea oblicua /.



En los **Expedientes de Auditoria** donde participan 5 o más auditores, deben esperar a que se termine completamente el factor, para poder almacenar la documentación al expediente y poder 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 (250), 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 y en el cuerpo del documento deben citar el documento con el # de folio y # de radicado si existe.



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código formato: PGD-02-05

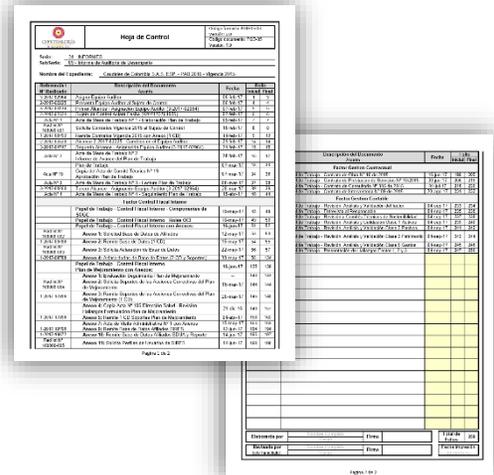
Versión: 11.0

Código documento: PGD-05

Versión: 8.0

Página 16 de 40

Hoja de Control: La Hoja de Control es un formato para registrar cada documento (recibido o generado), con sus respectivos anexos, el objetivo es que facilite la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evite la pérdida e ingreso indebido de algún documento, asegure el correcto ordenamiento de la documentación y garantice la responsabilidad del funcionario o contratista a la hora de entregar los documentos que tiene bajo su responsabilidad en razón a su labor porque junto con el jefe inmediato firmaran al finalizar la hoja de control. Ver Anexo 3. Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o trámite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.



8. Registrar en el Libro de Excel Inventario Documental Archivos de Gestión: En la Hoja “Inventario Base” cada unidad documental, describiendo adecuadamente su contenido, porque esta información se verá reflejada automáticamente en el:

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

Tabla de Retención Documental													Nombre Expediente				Fechas Extremas			Fecha
Nº	Oficina	Aprob.:	Cod.S:	Serie	Cod.Sbs:	SubSerie							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					

A	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Ubicación Topografica					AE		
														Y	AA	AB	AC	AD			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Deposito	Estante	Carpeta	Entrepaño	Posic Caja	Posic Cp	Caja Nº	
3	1	Cp	1	11	1	22	22	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
4	2	Cp	2	11	1	39	39	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
5	3	Cp	3	11	1	170	170	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
6	4	Cp	4	11	1	78	78	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
7	5	Cp	5	11	1	50	50	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
8	6	Cp	6	11	1	164	164	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
9	7	Cp	7	11	1	154	154	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
10	8	Cp	8	11	1	45	45	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
11	9	Cp	9	11	1	105	105	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
12	10	Cp	10	11	1	46	46	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
13	11	Cp	11	11	1	30	30	1	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
14	12	Cp	1	2	1	185	185	2	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
15	13	Cp	2	2	186	365	180	2	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
16	14	Cp	1	2	1	253	253	2	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
17	15	Cp	2	2	254	477	224	2	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
18	16	Cp	1	3	1	214	214	2	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
19	17	Cp	2	3	215	402	188	2	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								
20	18	Cp	3	3	403	634	232	2	Papel	Medio	Transferencia Primaria	Beatriz Oviedo Camargo	14-jul-17								

Ver Anexo 4
Instructivo Elaboración
Inventario Documental
Archivo de Gestión

InventarioBase **FUID** **Rotulo Carpetas** **Cajas X100** **Cajas X200**



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código formato: PGD-02-05
Versión: 11.0

Código documento: PGD-05
Versión: 8.0

Página 17 de 40

9. 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, centro de costo.
- 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 realizará 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, debidamente firmado
- Este inventario siempre lo deben conservar en los archivos de gestión, para que puedan realizar las solicitudes de consulta o préstamo de documentos citando esta información (Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos PGD-06).

The image shows a tilted view of the 'Formato Único de Inventario Documental' (FUID) form. The form includes sections for 'Origen de la Solicitud', 'Servicio Requerido', 'Entidad', 'Dependencia', 'Nombre de Usuario', 'Número del Documento', and 'Fecha de Devolución de Documento'. It also features a table for 'Documentos Requeridos' with columns for 'Código', 'Fecha', 'Cantidad', and 'Observación Específica'. There are checkboxes for 'Original', 'Digitalizado', 'Inscrito', and 'Cant.'. The form is signed and dated.

10. Disposición Final

La disposición final se ciñe a lo establecido en la TRD y será aplicada en el Archivo Central, solo la documentación que por alguna razón no fue transferida y se encuentra aún en el Archivo de Gestión de la oficina Productora, en cualquiera de los casos los documentos de archivo registrados en la TRD que sean objeto de eliminación, deberán ser relacionados en el FUID y presentarse ante el comité Interno de Archivo para su aprobación. Posteriormente se publica en la página WEB de la entidad el FUID por 30 días.

Podrán eliminar documentos de apoyo (documentos que no están en TRD) 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).

Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado, este material se entrega al grupo FIGA, con el fin de darle el tratamiento adecuado que contribuya con el medio ambiente.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 18 de 40

N° 2: Testigo - Reemplazo de Unidad Documental Especial - PGD-05-02

Cuando exista una unidad documental especial:

- Documentos electrónicos almacenados en el servidor institucional
- Documentos electrónicos almacenados en un sistema de información institucional
- Planos o mapas de gran formato
- Documentos electrónicos de clientes externos almacenados en CD, DVD, memorias USB u otra unidad externa de almacenamiento externo

Se debe dejar en su lugar el testigo, foliado y con la descripción de los documentos contenidos allí

1er Ejemplo: Testigo que reemplaza documentos electrónicos almacenados en el servidor institucional (datacontrabog):

	Testigo Reemplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 8.0																												
			Código documento: PGD-05 Versión: 8.0																												
	Unidad de Conservación: Servidor Institucional (Datacontrabog) Tipo de Soporte: Electronico																														
Fecha del Documento: 31-ago-2018		Autor: Direccion Administrativa y Financiera																													
Nº Radicado Ref. (si aplica): No Aplica																															
Nombre del Documento: Remision Soportes para la Actualizacion de las TRD (E-Mail) con Archivos Adjuntos																															
Descripción del Documento:																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nombre del Archivo</th> <th>Tipo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Remision Soportes para la Actualizacion de las TRD</td> <td>.msg</td> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> Ubicado en Datacontrabog Documentos de Archivo Carpeta : 40.24 - TRD 2018 - 2019 / 2. Actas de Reunion y Comunicaciones </td> </tr> <tr> <td>Archivo 1</td> <td>Copia Acta de Reunion Gestores de Calidad</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Archivo 2</td> <td>Presentación Metodología Actualizacion TRD</td> <td>.ppsx</td> </tr> <tr> <td>Archivo 3</td> <td>Nuevo formato de Cuadro de Caracterización Documental</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Archivo 4</td> <td>Nuevo Formato de TRD</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Archivo 5</td> <td>Cuadro de Caracterización Documental elaborado en 2016</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Archivo 6</td> <td>Lista de Gestores de Calidad por Oficina</td> <td>.xlsx</td> </tr> </tbody> </table>						Nombre del Archivo		Tipo	Observación	Remision Soportes para la Actualizacion de las TRD		.msg	Ubicado en Datacontrabog Documentos de Archivo Carpeta : 40.24 - TRD 2018 - 2019 / 2. Actas de Reunion y Comunicaciones	Archivo 1	Copia Acta de Reunion Gestores de Calidad	.pdf	Archivo 2	Presentación Metodología Actualizacion TRD	.ppsx	Archivo 3	Nuevo formato de Cuadro de Caracterización Documental	.xlsx	Archivo 4	Nuevo Formato de TRD	.xlsx	Archivo 5	Cuadro de Caracterización Documental elaborado en 2016	.xlsx	Archivo 6	Lista de Gestores de Calidad por Oficina	.xlsx
Nombre del Archivo		Tipo	Observación																												
Remision Soportes para la Actualizacion de las TRD		.msg	Ubicado en Datacontrabog Documentos de Archivo Carpeta : 40.24 - TRD 2018 - 2019 / 2. Actas de Reunion y Comunicaciones																												
Archivo 1	Copia Acta de Reunion Gestores de Calidad	.pdf																													
Archivo 2	Presentación Metodología Actualizacion TRD	.ppsx																													
Archivo 3	Nuevo formato de Cuadro de Caracterización Documental	.xlsx																													
Archivo 4	Nuevo Formato de TRD	.xlsx																													
Archivo 5	Cuadro de Caracterización Documental elaborado en 2016	.xlsx																													
Archivo 6	Lista de Gestores de Calidad por Oficina	.xlsx																													
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepañó	Posición																										

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 19 de 40

2do Ejemplo: Testigo que reemplaza documentos electrónicos de clientes externos, almacenados en varias carpetas electrónicas, dentro de un mismo CD's / DVD / USB u otra unidad de almacenamiento externo.

	Testigo Reemplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 8.0			
				Código documento: PGD-05 Versión: 8.0		
Unidad de Conservación: CD			Tipo de Soporte: Optico			
Fecha del Documento: 01-feb-2019		Autor: Secretaria de Gobierno				
Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2019-58798						
Nombre del Documento: Anexo - Remisión Información Contratos de Prestación de Servicios 2019						
Descripción del Documento:						
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación		
1	Contratos de Prestación de Servicios 2019	Cto PS Nº 10	PDF			
		Cto PS Nº 45	PDF			
		Cto PS Nº 187	PDF			
		Cto PS Nº 245	PDF			
2	Contratos de Comodato 2019	Cto PS Nº 57	PDF			
		Cto PS Nº 96	PDF			
		Cto PS Nº 108	PDF			
		Cto PS Nº 178	PDF			
3	Contratos de Compraventa 2019	Cto PS Nº 7	PDF			
		Cto PS Nº 16	PDF			
		Cto PS Nº 81	PDF			
		Cto PS Nº 90	PDF			
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepaño	Posición	

Los CD's, 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 diseñadas para este material, de ser así, se registrará en el testigo su ubicación topográfica.

Encontrará otros ejemplos en el formato publicado en la intranet link Procesos / Proceso Gestión Documental PGD-05-02 Testigo – Reemplazo de Unidad Documental Especial.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 20 de 40

**Instructivo de Diligenciamiento
TESTIGO
Remplazo de Unidad Documental Especial**

1. **Unidad de Conservación:** Seleccionar dato de la lista CD, DVD, USB, Sobre, Servidor Institucional (datacontrabog), Sistema de Información, Carpeta.
2. **Tipo de Soporte:** Seleccionar dato de la lista Papel Gran Formato, Electrónico, Óptico, Fotográfico, USB, papel en carpeta.
3. **Fecha del Documento:** El formato está en “dd-mmm-yy” y se deben digitar con números separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco, ejemplo:
 - 5-8-16
 - 05-08-16
 - 5/8/16
 - 05/08/16
 - 5-8 por defecto el Excel registra el año actual
4. **Nº Radicado Ref** (Si aplica): Generalmente este material es anexo de un documento radicado en el Sistema de Información que administra las comunicaciones de la entidad, por consiguiente, se debe anotar el Nº de Radicado.
5. **Autor:** Entidad, oficina o persona productora del documento.
6. **Nombre del Documento:** Como generalmente es un Anexo, literalmente se debe anotar “Anexo” junto con el asunto del documento que lo relaciona, ejemplos:
 - Anexo - Remisión Soportes para la Actualización de las TRD (E-Mail) con Archivos Adjuntos
 - Anexo - Remisión de Información Contratos de Prestación de Servicios 2016
 - Anexo - Traslado Indagación Preliminar Nº 10100-001-12 - Sujeto de Control - Daño - \$
7. **Descripción del Documento:**

Cuando sean testigos que remplazan documentos electrónicos se debe registrar cada uno en este espacio, se recomienda hacer la menos cantidad de subcarpetas posible, para que se mas fácil la tarea y se evite perdida de archivos y los documentos que están almacenados en sistemas institucionales o en carpetas compartidas almacenadas en un servidor institucional se debe anotar para que puedan ser consultados.

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGD-05
 Versión: 8.0
 Página 21 de 40

Anexo N° 3 Hoja de Control – PGD-05-03

		Hoja de Control		Código formato: PGD-05-03 Versión: 8.0 Código documento: PGD-05 Versión: 8.0	
Serie: 27 - INFORMES SubSerie: 27.6 - Informe de Auditoria de Desempeño					
Nombre del Expediente: N° 020 - Caudales de Colombia S.A.S. ESP. - PAD 2016 - Vigencia 2019					
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio		
Fase de Planeacion					
3-2019-02964	Asigna Equipo Auditor	6-feb-19	1	3	
2-2019-02225	Presenta Equipo Auditor al Sujeto de Control	6-feb-19	4	4	
3-2019-03136	Prim er Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2019-02964)	7-feb-19	5	5	
2-2019-02324	Sujeto de Control Aclara Fecha (0207173761935)	7-feb-19	6	6	
Acta N° 1	Acta de Mesa de Trabajo N° 1 - E laboración Plan de Trabajo	9-feb-19	7	7	
2-2019-02324	Solicita Contratos Vigencia 2015 al Sujeto de Control	10-feb-19	8	8	
1-2019-08793	Remite Contratos Vigencia 2015 con Anexo (1 CD)	14-feb-19	9	13	
2-2019-03320	Alcance 2-2019-02225 - Cambios en el Equipo Auditor	21-feb-19	14	14	
	Plan de Trabajo de la Auditoria de Desempeño	7-mar-19	18	33	
Acta N° 19	Copia del Acta de Comité Técnico N° 19 - Aprobación Plan de Trabajo	7-mar-19	34	36	
Acta N° 4	Acta de Mesa de Trabajo N° 4 - Seguimiento Plan de Trabajo	18-abr-19	40	44	
Fase de Ejecucion					
Factor Control Fiscal Interno					
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:	16-jun-19	51	52	
2-2019-02389	Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados	12-may-19	53	53	
1-2019-09786	Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)	16-may-19	54	55	
2-2019-0500	Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos	22-may-19	56	57	
Factor Gestión Contractual					
	Papel de Trabajo - Contrato de Obra N° 10 de 2015	16-jun-19	124	130	
	Papel de Trabajo - Contrato de Prestación de Servicios N° 10/2015	30-jun-19	131	140	
	Papel de Trabajo - Contrato de Consultoría N° 305 de 2015	1-jul-19	141	150	
	Papel de Trabajo - Contrato de Interventoría N° 89 de 2015	20-ago-19	151	153	
Factor Gestión Contable					
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación del factor	4-sep-19	154	159	
	Papel de Trabajo - Entrevista al Responsable	4-sep-19	160	165	
Fase de Informe					
2-2019-18616	Remite Informe Preliminar a Sujeto de Control (Rad 2-2019-18616)	5-sep-19	184	188	
	Informe Preliminar	13-sep-19	187	188	
1-2019-18973	Respuesta del Sujeto a Informe Preliminar (Rad 2017EE 13892)	13-sep-19	189	190	
Fase de Cierre					
2-2019-19958	Traslado Hallazgos Disciplinarios a Personería Rad 2017E R418838	27-sep-19	216	218	
3-2019-08785	Traslado Hallazgos Fiscales al Proceso de Responsabilidad Fiscal	27-sep-19	219	220	
3-2019-98785	Devolución Hallazgos Fiscales del Proc de Responsabilidad Fiscal	31-dic-19	221	230	
Elaborada por	Nombre Completo	Firma			Total de Folios 230
	Cargo				
Revisada por (jefe Inmediato):	Nombre Completo	Firma			Fecha Impresión dd-mmm-yy
	Cargo				



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código formato: PGD-02-05
 Versión: 11.0
 Código documento: PGD-05
 Versión: 8.0
 Página 22 de 40

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.

Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o tramite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.

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 un mismo archivo (de Excel) las hojas de control de todo el expediente.
- En cada hoja del libro de Excel se hace la hoja de control de 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, este es ejemplo de una hoja de control que ocupa 2 hojas:

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
Fase de Planeación				
3-2019-02964	Asigna Equipo Auditor	6-feb-19	1	3
3-2019-02225	Presenta Equipo Auditor al Sujeto de Control	6-feb-19	4	4
3-2019-03130	Primer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2019-02964)	7-feb-19	6	6
3-2019-02324	Sujeto de Control Adara Fecha (0207173761935)	7-feb-19	6	6
Acta N° 1	Acta de Mesa de Trabajo N° 1 - Elaboración Plan de Trabajo	9-feb-19	7	7
Rad Int N° 10000-001	Solicita Contratos Vigencia 2015 al Sujeto de Control	10-feb-19	8	8
1-2019-08789	Remite Contratos Vigencia 2015 con Anexo (1 CD)	14-feb-19	9	13
2-2019-03320	Alcance 2-2019-02225 - Cambios en el Equipo Auditor	21-feb-19	14	14
3-2019-04747	Segundo Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2019-02964)	21-feb-19	15	16
Acta N° 2	Acta de Mesa de Trabajo N° 2	28-feb-19	16	17
	Informe de Avance del Plan de Trabajo	7-mar-19	18	33
Acta N° 19	Copia del Acta de Comité Técnico N° 19	7-mar-19	34	36
Acta N° 3	Acta de Mesa de Trabajo N° 3 - Lectura Plan de Trabajo	8-mar-19	37	38
3-2019-08260	Tercer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2019-02964)	26-mar-19	39	39
Acta N° 4	Acta de Mesa de Trabajo N° 4 - Seguimiento Plan de Trabajo	18-abr-19	40	44
Fase de Ejecución				
Factor Control Fiscal Interno				
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Componentes de X	16-may-19	45	48
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Roles OCI	16-may-19	49	50
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos	16-may-19	51	52
Rad Int N° 10000-002	Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados	12-may-19	53	53
1-2019-09786	Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)	16-may-19	54	56
Rad Int N° 10000-003	Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos	22-may-19	56	57
1-2019-09788	Anexo 4: Aclaración dudas de Base de Datos (2 CD) y Soportes	30-may-19	58	59
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno	16-jun-19	60	64
	Plan de Mejoramiento con Anexos:			
	Anexo 1: Evaluación Seguimiento Plan de Mejoramiento		65	68
	Anexo 2: Solicita Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento	16-mar-19	69	69
1-2019-17936	Anexo 3: Remite Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento (1 CD)	20-mar-19	70	73
	Anexo 4: Copia Acta N° 106 Dirección Salud - Revisión Hallazgos Formulación Plan de Mejoramiento	21-dic-16	74	82
1-2019-17936	Anexo 5: Remite 1 CD Soportes Plan de Mejoramiento	14-ago-19	83	87
1-2019-19796	Anexo 6: Acta de Visita Administrativa N° 1 con Anexos	16-may-19	88	118
1-2019-19796	Anexo 9: Remite Base de Datos Afiliados SIRE S	12-jun-19	119	119
1-2019-18672	Anexo 10: Remite Base de Datos Afiliados BDUA y Reporte	14-jun-19	120	121

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial	Folio Final
Factor de Planeación 10000-005	Anexo 11: Solicita Perfiles de Usuarios de SIRE S	14-jun-19	122	123
Factor Gestión Contractual				
	Papel de Trabajo - Contrato de Obra N° 10 de 2015	16-jun-19	124	130
	Papel de Trabajo - Contrato de Prestación de Servicios N°	30-jun-19	131	140
	Papel de Trabajo - Contrato de Consultoría N° 305 de 2015	1-jul-19	141	150
	Papel de Trabajo - Contrato de Interventoría N° 89 de 2015	20-ago-19	151	153
Factor Gestión Contable				
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación del factor	4-sep-19	154	159
	Papel de Trabajo - Entrevista al Responsable	4-sep-19	160	165
	Papel de Trabajo - Revisión a Comités Técnicos de Sostenibilidad	4-sep-19	166	168
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 1 Activos	4-sep-19	169	170
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 2 Pasivos	4-sep-19	171	176
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 3 Patrimonio	4-sep-19	176	177
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 5 Gastos	4-sep-19	178	181
	Papel de Trabajo - Presentación de Hallazgos Factor 1, 2 y 3	4-sep-19	182	183
Fase de Informe				
2-2019-18816	Remite Informe Preliminar a Sujeto de Control (Rad 2-2019-)	5-sep-19	184	188
	Informe Preliminar	13-sep-19	187	188
1-2019-18873	Respuesta del Sujeto a Informe Preliminar (Rad 2017EE 13892)	13-sep-19	189	190
Acta N° 6	Acta de Mesa de Trabajo N° 4 Validación Respuesta de Sujeto de	15-sep-19	191	193
	Anexo 1: Análisis de Respuesta del Sujeto de Control al Informe	15-sep-19	194	195
	Anexo 2: Matriz Calificación Gestión Fiscal Consolidada	15-sep-19	196	197
2-2019-19470	Remisión Informe Final al Sujeto de Control	15-sep-19	198	199
	Informe Final	15-sep-19	200	210
	Inventario Parte Interesada, Elementos Devolutivos	27-sep-19	211	215
Fase de Cierre				
2-2019-18856	Traslado Hallazgos Disciplinarios a Personería Rad	27-sep-19	216	218
3-2019-08785	Traslado Hallazgos Fiscales al Proceso de Responsabilidad Fiscal	27-sep-19	219	220
3-2019-98785	Devolución Hallazgos Fiscales del Proc de Responsabilidad Fiscal	31-dic-19	221	230
Elaborada por		Nombre Completo	Firma	Total de Folios
Revisada por		Nombre Completo	Firma	Fecha Impresión

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 23 de 40

**Instructivo de Diligenciamiento
HOJA DE CONTROL**

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

Ejemplos:

- **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** N° - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño
Ejemplo: N° 170100-068-08 - IDRDR – Mayor valor pagado Convenio N° 096
- **Traslado de Hallazgos Fiscales o Indagaciones Preliminares:**
N° HF/IP - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño - Cuantía
Ejemplo: N° 170100-068-08 - IDRDR – Mayor valor pagado Convenio N° 096 - \$x.xxx

Solo para estos 2 casos se incorporará el campo “Cuantía” de la siguiente manera:

	Hoja de Control	Código formato: PGD-05-03 Versión: 8.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0

Serie: 31 - INFORMES

SubSerie: 09 - Informes de Auditoria Regular

Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital -

Nombre del Expediente: Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/04 y de Obra N° 117/06

Cuantía: \$7.898.717.680

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio	
			Inicial	Final
3-2018-88799	Traslado de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	7-jun-18	1	10
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	11-may-11	11	15
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2006	29-sep-06	16	33
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2006	29-sep-06	34	34

- **Informes de Auditoria:** N° de la Auditoria - Nombre del Sujeto (Entidad) - Factor (si es una auditoria de Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
Ejemplo: N° - 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
- **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).

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 24 de 40

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

Nota: 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 el Sistema de Información que administra las comunicaciones de la entidad):** 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

- 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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 25 de 40

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

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

Cada anexo lleva su propia información (Nº de Radicado, fecha, Nº 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.

COPIA CONTROLADA

Anexo N° 4 Inventario Documental Archivo de Gestión - Código PGD-05-04

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

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

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

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

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

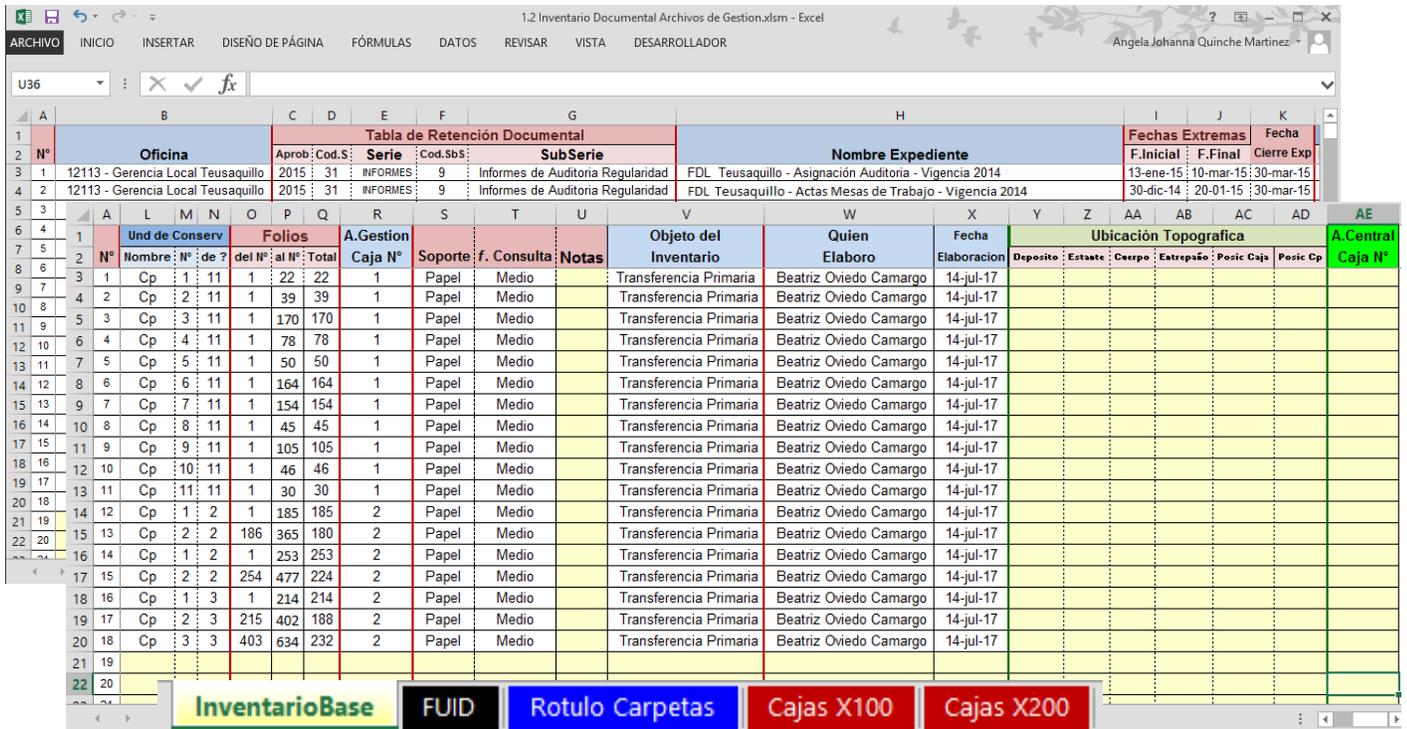


Tabla de Retención Documental		Nombre Expediente			Fechas Extremas		
Aprob: Cod.S:	Serie	Cod.SbS:	SubSerie	F. Inicial	F. Final	Cierre Exp	
2015	31	INFORMES	9	13-ene-15	10-mar-15	30-mar-15	
2015	31	INFORMES	9	30-dic-14	20-01-15	30-mar-15	

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 27 de 40

Recomendaciones:

- 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 (solo la Serie Documental en MAYUSCULA)

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:** Se registra el mismo anotado en la Hoja de Control, la información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc) con Mayúscula Inicial. **Ejemplos:**
 - **Informes de Auditoria:** N° de la Auditoria - Nombre del Sujeto (Entidad) - Factor (si es una auditoria de Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
Ejemplo: N° 001 - Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2016
 - **Contratos:** N° y Año - Nombre Completo Contratista – Nombre Oficina que Supervisa
Ejemplo: N° 087 de 2017 - Pepito Gómez Pérez – Supervisa Sd Servicios Generales
 - **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** N° - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño
Ejemplo: N° 170100-068-08 - IDRD – Mayor valor pagado Convenio N° 096
 - **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

Nota: 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. 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 este “dd-mmm-yy” y se deben digitar en números separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco:

- **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 Importante: No se tiene en cuenta las fechas de los anexos para estos campos

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 28 de 40

- 4. Fecha Cierre Expediente:** Cuando el Expediente contiene dos o más carpetas, se registra la fecha final de la última carpeta, para aplicar tiempo de retención (según TRD).
- 5. Und. de Conserv. (Unidad de Conservación)**
- **Nombre:** Seleccionar dato de la lista: Cp (Carpeta), Libro, CD, DVD, USB, Sobre, etc.
Cuando existe expediente conformado por dos o más carpetas, se asegura su integridad, numerando consecutivamente las carpetas Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 y se registra de manera discriminada en el Inventario Base:
 - **Nº (de la Unidad de Conservación)**
 - **de ? (de cuantas?):** Ultimo Nº de la unidad de conservación
Si solo es una Carpeta quedara 1 de 1
- 6. Folios:** Registrar el primer y último Nº de folio de la carpeta.
- **del Nº:** Se registra el 1er folio de la Carpeta o unidad documental
 - **al Nº:** Se registra el Ultimo folio de la Carpeta o unidad documental
 - **Total:** Automáticamente lo hace el sistema con una resta simple
- 7. A. Gestión, Caja Nº (Archivo de Gestión, Caja Nº):** Se registra el Nº 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. Saltos y/o repetición de # de folio(s) de expedientes cerrados que no se pueden corregir por su incidencia legal, puesto que se entregaron copias de estos documentos a terceros y se citación estos # de folios en otros documentos.
 - c. La existencia de soportes especiales, CD, DVD, USB, carpetas anexas, folletos, mapas, planos, fotografías, etc y con el número de folio donde se ubica.
 - d. Rangos de Paginación (si aplica)
 - e. Cuando se encuentre deterioro anotar de qué tipo:
 - i. Físico: Rasgaduras, mutilaciones, etc.
 - ii. Químico: Oxidación de tintas, soporte débil, etc.
 - iii. Biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.
 - f. De ser necesario, registrar si los documentos son:
 - i. O: Originales
 - ii. C: Copia
 - iii. O/C: Original y copia

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 29 de 40

11. **Objeto del Inventario**, seleccionar objeto de la lista: Entrega del Cargo, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Organización Fondo Acumulado, Organización Archivo de Gestión o Eliminación.
12. **Quien Elabora**: Nombre completo del responsable de la unidad documental
13. **Fechas de Elaboración**: El administrador del archivo registrara la fecha en que se transfiere la unidad documental, con el mismo formato de Fechas Extremas “dd-mmm-yy”
14. **Ubicación Topográfica y A. Central Caja N°**: Posterior a la transferencia documental, el responsable del archivo central, devolverá al administrador del archivo de gestión el inventario con la ubicación topográfica asignada y el número único consecutivo asignado en el archivo central.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 30 de 40

Anexo N° 5 Especificaciones para Generar el Formato Único de Inventario Documental – FUID – Código PGD-05-05

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

		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Código formato: PGD-05-05 Versión: 8.0 Código documento: PGD-05 Versión: 8.0			
Oficina Productora: 12113 - Gerencia Local Teusaquillo		Nombre del Jefe: Juanita Martínez Cargo: Gerente 039-01		Firma:					
Fecha del Inventario: 30 - enero - 2019		Entrega / Nombre: Pepito Pérez Cargo: Profesional Universitario 219-03 (E)		Firma:					
Objeto del Inventario: Entrega del Cargo N°: <input type="text"/>		Recibe / Nombre: Madelena Diaz Cargo: Técnico Operativo 314-03		Firma:					
N° Ord	Código TRD	NOMBRE SERIE, SUBSERIE (SIAPLICA) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN		N° FOLIOS	CAJA	NOTAS
			Inicial	Final	Carpeta	Tomo			
Serie: 31 - INFORMES Subserie: 9 - Informes de Auditoría Regularidad									
1	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Asignación Auditoria - Vigencia 2014	13-ene-18	10-mar-18	Cp de 1		250	1	
2	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Actas Mesas de Trabajo - Vigencia 2014	30-dic-14	20-ene-18	Cp de 2		248	1	
3	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Factor Planes, Programas y Proyectos - Vigencia	21-ene-18	30-mar-18	Cp de 3		241	1	
4	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Factor Evaluación al Presupuesto - Vigencia 2014	20-ene-18	11-mar-18	Cp de 4		217	1	
5	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Factor Plan de Mejoramiento - Vigencia 2014	18-sep-14	12-dic-14	Cp de 5		250	1	
6	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Factor Estados Contables - Vigencia 2014	21-ene-18	11-mar-18	Cp de 6		244	1	
7	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Factor Contratación - Vigencia 2014	22-ene-18	11-mar-18	Cp de 7		250	1	Folio 1374 Testigo de Doc
8	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Fase Informe Preliminar - Vigencia 2014	10-mar-18	13-mar-18	Cp de 8		250	1	
9	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Fase Respuesta de la Entidad - Vigencia 2014	19-mar-18	19-mar-18	Cp de 9		250	1	
10	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Fase Informe Final - Vigencia 2014	26-mar-18	26-mar-18	Cp de 10		250	1	
11	31.9	N° 050 - FDL Teusaquillo - Ficha Técnica - Vigencia 2014	27-mar-18	27-mar-18	Cp de 11		250	1	
12	31.7	N° 001 - FDL Teusaquillo - Gestion Contratos 2013/14 - Vigencia 2014	27-mar-18	22-abr-18	Cp de 1		250	2	
13	31.7	N° 001 - FDL Teusaquillo - Gestion Contratos 2013/14 - Vigencia 2014	22-abr-18	6-jul-18	Cp de 2		250	2	
14	31.7	N° 002 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2012 a 2014 - Vig 2014	1-jul-18	1-jul-18	Cp de 1		250	2	
15	31.7	N° 002 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2012 a 2014 - Vig 2014	17-jul-18	30-oct-18	Cp de 2		170	2	Folio 350 Testigo de Doc
16	31.7	N° 003 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	22-oct-18	22-oct-18	Cp de 1		250	2	
17	31.7	N° 003 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	13-nov-18	13-nov-18	Cp de 2		238	2	Folio 272 Testigo de Doc
18	31.7	N° 003 - FDL Teusaquillo - Contratos y Convenios 2014 - Vigencia 2014	13-nov-18	3-feb-19	Cp de 3		224	2	
19									

Página 1 de 1

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

- Nombre completo y cargo del jefe de la oficina productora
- Nombre completo y cargo de quien entrega (administrador Archivo de Gestión)
- Nombre completo y cargo de quien recibe (técnico del Proceso Gestión Documental)
- N° 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.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 31 de 40

Especificaciones Impresión
Rótulos de Carpeta

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

1
2
3

En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo que hace referencia al N° de registro del Inventario Base, modificar según el que se desee imprimir.

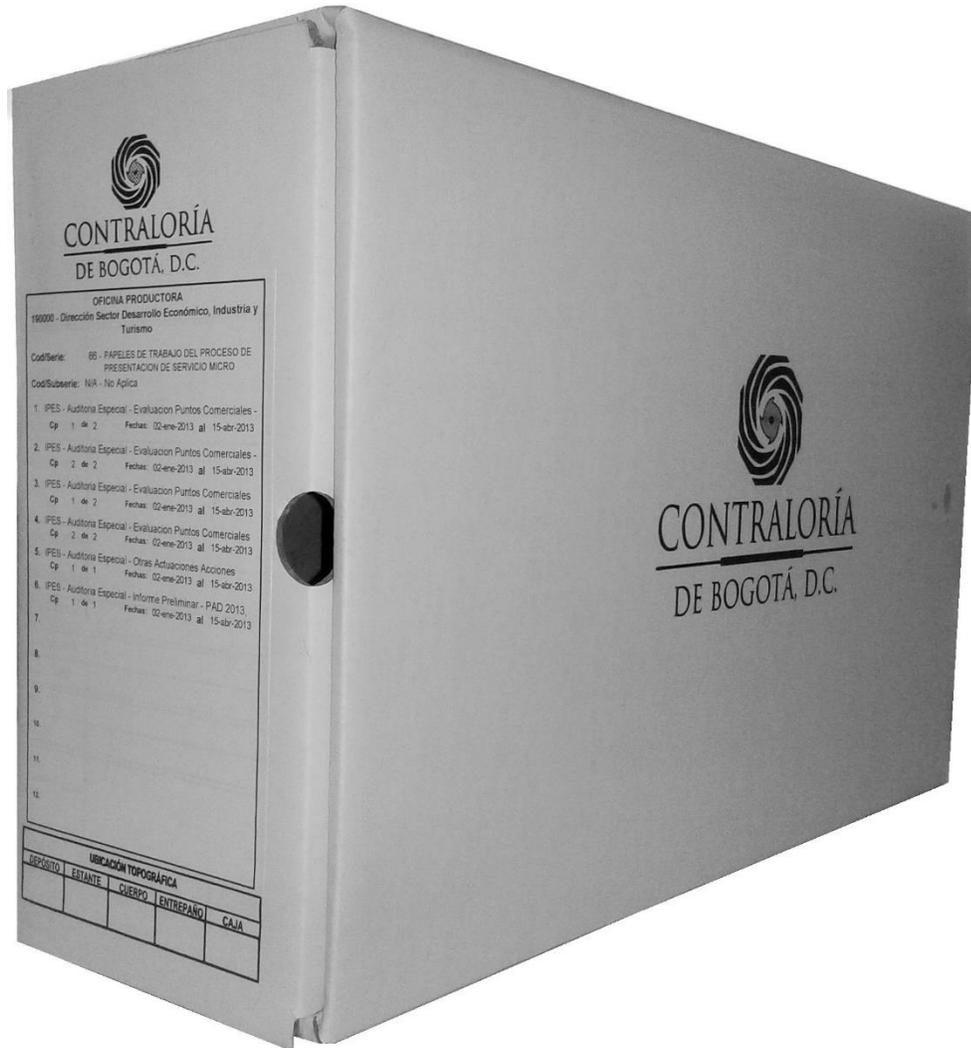
Estos rótulos están configurados en para imprimir en papel adhesivo tamaño oficio, 3 por hoja.



COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 32 de 40

**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:



2. Clic en el botón **2. Click "Aqui"** 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.



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código formato: PGD-02-05

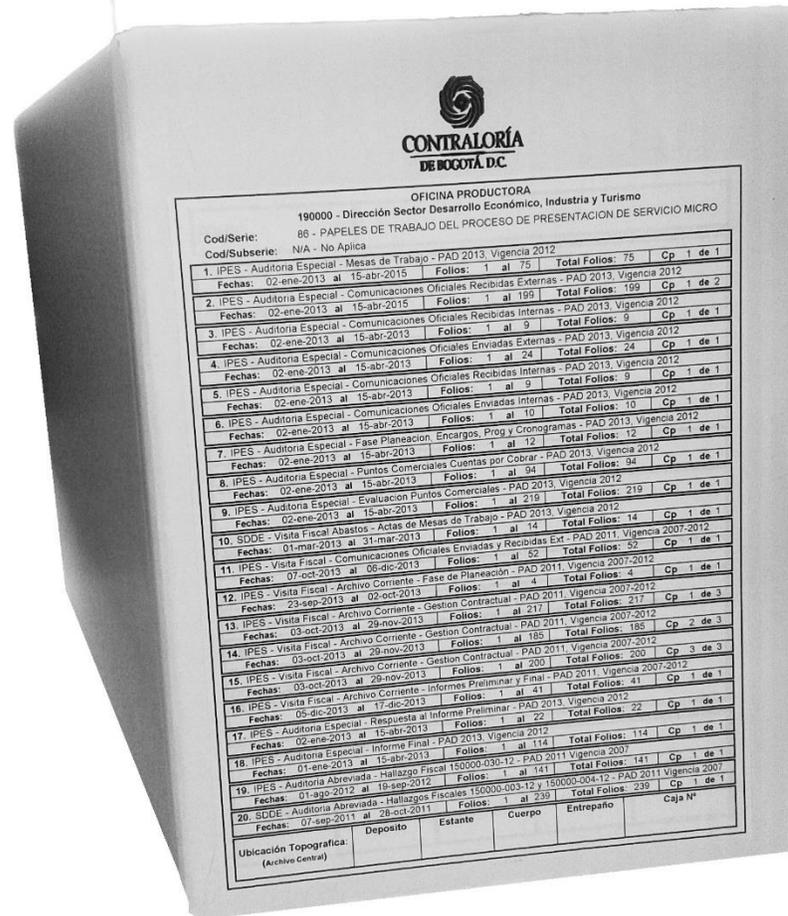
Versión: 11.0

Código documento: PGD-05

Versión: 8.0

Página 33 de 40

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.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 35 de 40

Anexo N° 7 - Instructivo para la Conformación de Expedientes de Auditoría.

El desarrollo de una auditoría 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 auditoría 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 Auditoría debe:

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

Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente:

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

RC/f.#

RC = Referencia Cruzada

f. = Folio

de folio

Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento ó si se requiere, junto a un dato específico. En los papeles de trabajo, se relata el suceso, se anota el # de folio, si es una comunicación, se le agrega el N° de radicado y fecha, ejemplo: Se recibe el radicado N° 1-2019-0001 el 30-Ene-2019, con el cual el sujeto de control remite los contratos X”, si es un acta, el # de acta, el objeto y la fecha, esto quiere decir que este tipo de documentos no se duplica para cada uno de los papeles de trabajo, sino que se citaran 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.
6. Para el traslado de hallazgos fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, deben remitir únicamente la **última** versión de los documentos, es decir que no se trasladan comunicaciones y formatos devueltos por parte de la DRFJC para complementar o ajustar, sino únicamente el ultimo memorando con el que remiten el ultimo formato de traslado de hallazgo ajustado, el formato, los soportes que prueban el daño y los soportes de los presuntos responsables.

COPIA CONTROLADA



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGD-05

Versión: 8.0

Página 36 de 40



Los documentos deben ir ordenados en coherencia con el relato del hallazgo, relacionados en el formato de traslado y en la hoja de control o testigo

- ✓ **El 1er documento:** Hoja de control (registro de todos los documentos), sin foliar.
- ✓ **2do:** Memorando con el cual se traslada el hallazgo
- ✓ **3ro:** Formato de traslado de Hallazgo en su última versión, diligenciado completamente, debidamente firmado.
- ✓ **Los Anexos (Físicos):** Van seguidos del documento que los menciona o antecede, ordenados en coherencia con el relato del hallazgo que generalmente corresponde a un orden cronológico.

Nota: Si los anexos son electrónicos, en el testigo se relacionan todos los archivos.

Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del Informe de Auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el administrador del archivo y elaborara una nueva hoja de control con estos nuevos documentos, dejando la anotación en la hoja control anterior “Continua la relación en la siguiente hoja”, para no perder la evidencia de quien elaboro y reviso la hoja de control hasta el traslado del hallazgo.

Sobre los anexos del hallazgo fiscal devuelto, el comité técnico donde analizan la devolución y deciden archivar o complementar el hallazgo, deberán decidir si se archiva o no esos anexos al expediente de la auditoría o si solo archivan la comunicación y el análisis de la devolución.

En este orden de ideas, **el tiempo de retención** de estos expedientes **cuenta a partir del último documento archivado** en el expediente.

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 37 de 40

Anexo N° 8 Instructivo Ordenación Documentación Historias Laborales.

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 38 de 40

Tipo de Documento
Acta de Posesión
Calificación médica de apto o no apto
Autorización apertura de cuenta o certificación
Hoja de Chequeo
Afiliación E.P.S
Afiliación al Fondo de Pensiones
Afiliación al Fondo de Cesantías
Afiliación a la Caja de Compensación
Afiliación a la ARL
Memorando de Ubicación
Memorando de Presentación
Inducción en el Puesto de Trabajo
Certificado de Inducción Institucional

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 8.0
		Página 39 de 40

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. N° y Fecha	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	Ver procedimiento link normatividad
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 N° 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"> • Anexo N° 1 - Instructivo para la Organización y Transferencias Documentales: Se cambia el orden de algunos pasos, se eliminan y agregan instrucciones. • Anexo N° 2 - Instructivo Elaboración Testigo: se agregan campos y cambia orden de la información. • Anexo N° 3 - Instructivo Formato Hoja de Control: se agregan firmas al final de la Hoja. • Anexo N° 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. • Anexo N° 6 Planilla de Control de Transferencias Primarias, se incorpora en el procedimiento. <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>



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Código formato: PGD-02-05

Versión: 11.0

Código documento: PGD-05

Versión: 8.0

Página 40 de 40

Versión	R.R. N° y Fecha	Descripción de la Modificación
7.0	R.R. N° 041 28-dic-2017	<p>Se cambia la foliación de esfero a lápiz, porque es lo que ha indicado el Archivo de Bogotá en sus visitas y lo que indica el Archivo General de la Nación en su cartilla "Foliación de Archivos" (publicada en la web del AGN).</p> <p>Se ajustan y precisan algunas actividades, nombres de formatos y responsables.</p> <p>Se modifica el testigo agregando más opciones en las listas desplegables y se crean más ejemplos, puesto que será usado para remplazar cualquier unidad documental especial, documentos electrónicos almacenados en CD, DVD, Servidor Institucional o Sistema de Información. Se elimina del formato la paginación del encabezado (no cumplía función) y se deja en el pie de página.</p> <p>Se cambian las imágenes de los formatos obsoletos</p> <p>Se realizan algunas precisiones respecto a la entrega de hallazgos y documentos generados posterior a esta entrega.</p> <p>Se precisa el uso de la mesa de servicios para la entrega de material de archivo.</p> <p>Se da cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá en Acta de Equipo de Gestores N° 03 del 26-Mar-2019.</p> <p>Se citan normas para el diligenciamiento de la hoja de control "Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12" que indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o tramite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.</p> <p>Se agrega para el manejo de unidades de almacenamiento externo "Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, no usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, solo pondrán ser usados para traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos."</p>
8.0	R.R. N°	