 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PRO-P9-161</b>	<b>PÁGINA</b> <b>1 DE 25</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>12</b>

## 1. OBJETIVO

Administrar de manera eficaz y oportuna el sistema de Gestión Documental y archivo:, de la Contraloría General de Santiago de Cali, en aras de garantizar la gestión y tramite de la documentación que ingresa y sale de la entidad, desde el concepto de archivo total, aplicando los instrumentos archivísticos y herramientas tecnológicas de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de facilitar el acceso, conservación y preservación de la información a corto, mediano y largo plazo.

## 2. ALCANCE

El desarrollo de la Gestión documental en la Contraloría General de Santiago de Cali se inicia con la implementación de sus procesos, procedimientos, programas específicos, planes y proyectos que se articulan, implementación de la tecnología y la gestión del cambio hasta la gestión del conocimiento.

## 3. DEFINICIONES

**Acta.** Relación escrita de los asuntos tratados generalmente producto de una reunión.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

**Archivamiento Web (Webarchiving):** Proceso de recolección de fracciones o partes de la página web (World Wide Web) y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

**Accesibilidad:**

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PRO-P9-161</b>	<b>PÁGINA</b> <b>2 DE 25</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>12</b>

1. La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras.
2. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas.
3. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

**Comunicación.** Etimológicamente significa poner en común. Es un proceso en el cual interactúan sujetos (emisor-receptor) tanto naturales como jurídicos, produciendo un intercambio de signos y símbolos, utilizando un canal y teniendo como soporte un código - lenguaje, con el cual se producen mensajes.

**Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**Documento(S) (Records):** Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por:

- **Piezas textuales:** Manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual, puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra
- **Piezas no textuales:** Dibujos, grabados, mapas o partituras.
- **Piezas audiovisuales:** Películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido.
- **Documentos virtuales:** Los sitios de Internet almacenados en servidores.

El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b> PRO-P9-161	<b>PÁGINA</b> 3 DE 25
			<b>VERSIÓN:</b> 12

contenido.

Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada que preste servicios públicos en razón de sus actividades o funciones haciendo uso de medios electrónicos.

Debe ser entendido como el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona o entidad pública o privada que preste servicios públicos, en el transcurso de su gestión y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica, que se conservan y transmiten también mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas y con una organización respetuosa con su modo de producción, con el fin de garantizar su valor informativo, legal y cultural así como de permitir su acceso y uso también mediante las tecnologías de la información.

**Documento - Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten Garantizar su autenticidad e integridad.

**Función-Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Electrónica De Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar la información de la institución; por un lado la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

**Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>  PRO-P9-161	<b>PÁGINA</b> 4 DE 25
			<b>VERSIÓN:</b> 12

por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Gestión De Documentos (Records Management):** Es una disciplina que estudia el tratamiento adecuado en las organizaciones a ciertos activos de información denominados *Records*, término que no tiene traducción correcta al castellano.

Un record es un activo de información, digital o en papel, que refleja la historia o memoria de la organización respecto a sus actividades. Ejemplos de estos activos son facturas, pedidos, documentos contables, actas, correo electrónico, etc.

**Herramientas De Búsqueda:** Documento que contiene información detallada acerca de una colección específica de documentos o registros dentro del archivo de una institución.

**Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

**Proceso:** Secuencia de pasos dispuesta con algún tipo de lógica que se enfoca en lograr algún resultado específico.


**Procedimiento:** Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Registro (Registration):** Acto por el que se adjudica a un documento un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**Sistemas Electrónicos De Gestión Documental (Electronic Records Management):** Conjunto de programas, utilizados para recuperar y almacenar documentos electrónicos V/o imágenes digitales de documentos originalmente soportados en papel.

**Sistema De Gestión De Documentos (Records System); Sistema De Gestión Documental:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>  PRO-P9-161	<b>PÁGINA</b> 5 DE 25
			<b>VERSIÓN:</b> 12

1. **Programas de gestión de bases de datos** que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
2. **Gestión Documental:** El conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla De Retención Documental:** 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.

#### 4. CONDICIONES GENERALES


Se requiere que el personal involucrado en el proceso de gestión documental y archivo conozca el procedimiento, roles y responsabilidades respecto al desarrollo y ejecución de las actividades.

Los documentos recibidos y radicados en “Ventanilla Única”, serán digitalizados y enviados vía red informática, para que estén disponibles en las áreas encargadas de dar respuesta, con anterioridad a la llegada del documento físico. En caso de que el sistema no opere, por contingencia se realizara en los formatos físicos código FOR-P9-22 y FOR-P9-23.

Los derechos de petición, serán recepcionados en ventanilla única, y se remitirán a la Oficina de Control Fiscal Participativo, para el trámite correspondiente de acuerdo a su procedimiento.

Además de la Ventanilla Única ubicada en las instalaciones de la entidad, se maneja la Ventanilla Única Virtual ante cualquier contingencia, previo acto administrativo emanado por la Dirección Administrativa y Financiera.

Aplicar los Instrumentos Archivísticos como Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística: Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de

	<b>PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO PRO-P9-161</b>	<b>PÁGINA 6 DE 25</b>
			<b>VERSIÓN: 12</b>

Retención Documental, Plan Institucional de Archivo, Banco Terminológico, Programa de Gestión Documental, Inventario de gestión Documental, Modelo de requisitos, Mapa de Procesos, Tablas de control de acceso.

## 5. RESPONSABILIDADES


La aplicación y el desarrollo de las actividades del procedimiento, es responsabilidad del Secretario General.

**Los cargos involucrados en el proceso y responsables de cada actividad son los siguientes:**

Secretario General y Servidores Públicos asignados. Comité institucional de Gestión y Desempeño y Subcomité de Apoyo.

## 6. FORMATOS

FOR-P9-22	FORMATO RADICACION COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS-ENTRADA
FOR-P9-23	FORMATO RADICACION COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
FOR-P9-35	FORMATO AVISO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
FOR-P9-36	FORMATO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
FOR-P9-37	FORMATO INVENTARIO DE ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL
FOR-P9-38	FORMATO DOCUMENTOS DE GESTIÓN
FOR-P9-39	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS
FOR-P9-40	FORMATO IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO
FOR-P9-84	FORMATO ÍNDICE Y SIGNATURA DE ARCHIVOS
FOR-P9-99	FORMATO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTE EXTERNO ATENCIÓN VENTANILLA UNICA
FOR-P9-108	FORMATO SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO
FOR-P9-109	FORMATO RADICACIÓN ENTREGA DE COPIAS CORRESPONDENCIA INTERNA
FOR-P9-164	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
FOR-P9-172	FORMATO LISTADO MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES – TRD
REG-P9-184	REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN
FOR-P9-185	FORMATO HOJA DE CONTROL
FOR-P9-247	FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA
FOR-P9-164	FORMATO TABLA RETENCIÓN DOCUMENTAL
FOR-P9-248	FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL
MAT-P9-251	FORMATO DE DIAGNÓSTICO

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>  <b>PRO-P9-161</b>	<b>PÁGINA</b> <b>7 DE 25</b>
			<b>VERSIÓN:</b> <b>12</b>

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental se aplica a través de ocho procesos tales como; planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, se consideró pertinente realizar el procedimiento a cada uno de ellos:

**7.1 PLANEACIÓN:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos. Análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

**OBJETIVO:** Establecer y delimitar las actividades que recojan todos los procesos y procedimientos conforme al contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico

**7.2 PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Generación de documentos de la institución en cumplimiento de sus funciones.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad dependencia.

**OBJETIVO:** Realizar actividades destinadas a producción, gestión y trámite, formato, estructura, materiales de los documentos, del Sistema Integrado de gestión de la Contraloría General de Santiago de Cali.

**7.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:**

**7.3.1 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

**7.3.2 PROCESO DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS:** La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y el exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución, y se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos.

**OBJETIVO:** Recibir, registrar, distribuir, controlar y hacer seguimiento a la documentación que ingresa y sale de la entidad, en forma física y virtual.

 <b>CONTRALORÍA</b> GENERAL DE SANTIAGO DE CALI	<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>GESTIÓN</b> <b>DOCUMENTAL Y</b> <b>ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>  PRO-P9-161	<b>PÁGINA</b> 8 DE 25
			<b>VERSIÓN:</b> 12

### 7.3.3 MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO – VENTANILLA ÚNICA

**OBJETIVO:** Evaluar el nivel de satisfacción de los clientes externos respecto a los servicios recibidos.

**7.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo.

**OBJETIVO:** Desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción para la adecuada organización de los documentos de archivo de la entidad.

**7.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**OBJETIVO:** Realizar técnicamente el traslado de los documentos de archivo, del ciclo vital de Gestión al Central y de éste al Histórico, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD.

**7.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

**OBJETIVO:** Realizar la disposición de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención en cualquier ciclo vital conforme a las TRD, con el fin de definir la conservación y preservación total o temporal de los mismos.

**7.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

**OBJETIVO:** Aplicar procesos técnicos de gestión documental a los documentos independiente del soporte, medio y forma de registro y almacenamiento, desde el ciclo vital de gestión para garantizar la integridad y perdurabilidad en el tiempo dentro del Sistema de Gestión Documental.

**7.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso permanente y continuo, que inicia






desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).


**OBJETIVO:** Aplicar procesos técnicos de gestión documental a los documentos independiente del soporte, medio y forma de registro y almacenamiento, desde el ciclo vital de gestión para garantizar la integridad y perdurabilidad en el tiempo dentro del Sistema de Gestión Documental.

## PROCEDIMIENTOS

### 1. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL:

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Secretario General y Equipo de trabajo	1	- Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos y formular el Informe de Evaluación Independiente del Estado Sistema de Control Interno  Registro: Diagnostico	30 días	
Secretario General y equipo de trabajo	2	- Realizar el Plan de Acción y remitirlo a la oficina de planeación.  Registro: Correo Institucional	30 días	
Secretario General y equipo de trabajo	3	- Formular /o actualizar los instrumentos archivísticos, los planes programas y proyectos  Registro: Instrumentos archivísticos	30 días	
Secretaria General	4	- Someter a aprobación y normalización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las políticas, los Instrumentos archivísticos, los planes, programas y proyectos.  Registro: - Solicitud de aprobación y normalización	10 días	
Secretaría General	4 5	- Solicitar los Actos Administrativos de aprobación, adopción, difusión y/o aplicación de los actos administrativos - Registro: Solicitud de elaboración de Actos Administrativos.	5 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Secretario General, Equipo de Trabajo	6	- Realizar la socialización de los Instrumentos archivísticos aprobados y normalizados, a las partes interesadas, vía correo interno.  Registro: Correos internos de socialización.	5 días	
Secretario General y Equipo de Trabajo	7	- Publicar los Instrumentos archivísticos aprobados y normalizados a las dependencias competentes. Publicar los instrumentos Archivísticos aprobados y normalizados en la página web de la entidad.  Registro: Página Web de la entidad.	5 días	
Secretario General y Equipo de trabajo	8	- Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, instrumentos, archivísticos y políticas de Gestión Documental, a través de las reuniones de coordinación y seguimiento.  Registro: Actas de coordinación y seguimiento.	5 días	
Secretario General, Equipo de Trabajo y Oficina de Auditoría y Control Interno	9	- Identificar nuevos riesgos de gestión, anticorrupción y seguridad digital bajo la asesoría y/o acompañamiento de la Oficina de Auditoría y Control Interno y remitirlos a esta dependencia.  Registro: Mapa de riesgos	30 días	
Secretario General y Equipo de Trabajo	10	- Hacer seguimiento a los riesgos y rendir a la Oficina Asesora de Auditoría y Control Interno.  Registro: Correo de remisión de los riesgos a la Oficina Asesora de Control Interno y Formatos de seguimiento.	30 días	
Secretario General, Equipo de Trabajo y Oficina de Auditoría y Control Interno	11	- Realizar el entrenamiento en el puesto de trabajo en gestión documental y archivo a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría General.  Registro: Formatos FOR-P7-66.	90 días	
Secretaria General	12	- Realizar la evaluación de desempeño y de las competencias laborales de los Servidores Públicos a su cargo.  Registro. Formatos evaluación del	30 días	★

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		desempeño.		
Secretaria General	13	- Presentar los informes de gestión y demás que se requieran ante las instancias pertinentes.  Registro: Informes de gestión – Indicadores de gestión	8 días.	
Secretaria General	14	- Representar al proceso de Gestión Documental y archivo ante los diferentes comités según su competencia  - Registro: Invitaciones, convocatorias.	Cada vez que haya convocatoria	
Secretario General Y Equipo de trabajo	15	- Solicitar los bienes y elementos de oficina de acuerdo a las necesidades detectadas en el diagnóstico del proceso y remitirlo a la dependencia competente.  Registro: FOR-P6-139.	30 días	
Secretario General Y Equipo de trabajo	16	- Formular los Planes de mejoramiento  Registro: Aplicativo Meci- calidad. Planes de mejoramiento P9	Conforme lo solicite el cronograma de auditoría	

## 2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo Secretaría General	17	- Definir, elaborar y/o ajustar la estructura y condiciones diplomáticas de los documentos e Instructivos para el diligenciamiento de formularios en cualquier soporte (físico y/o electrónico).  Registro: Manual de Producción Documental	30 días	
Secretario General Y Equipo de trabajo	18	- Ajustar y/o actualizar el Manual de Producción Documental.	30 días.	
Secretario General	19	- Solicitar a la Oficina de Planeación	10 días	



Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Y Equipo de trabajo		Normalización y Calidad la aprobación y normalización del Manual de Producción. Documental.  Registro: Solicitud a la Oficina de Planeación de la aprobación y normalización del Manual de Producción. Documental.		
Secretario General Equipo de trabajo	20	- Recibir el manual de producción documental aprobado y normalizado remitido a esta dependencia por la oficina de Planeación Normalización y Calidad y socializarlo a las partes interesadas a través de correo interno y del aplicativo Meci –Calidad.  Registro: Correo de socialización del manual de producción documental.	5 días	
Secretario General Equipo de trabajo	21	- Socializar el Manual de Producción Documental a través del aplicativo Meci –Calidad.  Registro: Correo de socialización del manual de producción documental	5 días	
Secretario General Equipo de trabajo	22	Publicar el Manual de Producción Documental en la página Web de la entidad.  Registro: Página Web	5 días	

### 3. Proceso Gestión y Trámite

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo Ventanilla Única	23	- Atención en la ventanilla única en un horario de lunes a jueves de 7:30am a 12:30pm y 1:30 a 5:30pm y los viernes de 8:00am a 12:30 y de 1:00pm a 5.00pm  Para la radicación de correspondencia interna se recepcionará hasta las 4:00pm, se debe verificar los requisitos que deben cumplir los documentos para su direccionamiento. y radicación, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, la estructura de	Permanente	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		los oficios según las normas APA y sus anexos que deben ser digitalizados en el aplicativo Docunet		
Equipo de trabajo Ventanilla Única	24	<p>Clasificar la correspondencia que va para las diferentes áreas, entidades o comunidad en general, Revisando el tipo de solicitud que requiere el usuario. Si es una sugerencia a la entidad, se deberá facilitar al cliente interno, externo y partes interesadas, el formato FOR-P9-108. En el caso de una queja o requerimiento se debe direccionar a la Oficina de participación ciudadana, quien se encargara de la atención del usuario.</p> <p>- Si se recibe copia de una solicitud radicada en un organismo de control diferente a la Contraloría General de Santiago de Cali, sin compulsión de copias a la CGSC, se devolverá de inmediato al usuario. Si esta solicitud es por correo electrónico se debe dar respuesta por el mismo medio el motivo por el cual no se radica.</p>	Permanente	
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	25	<p>Registrar en Docunet (Ventanilla Única) las comunicaciones oficiales y/o correspondencia interna y externa.</p> <p>- Los documentos oficiales que ingresen se deben radicar por la función “Registrar correspondencia” y enviar al área competente mediante la función de asignación de tareas, con el fin de hacer seguimiento a la solicitud y cierre de los ciclos de documentos</p> <p>Imprimir rotulo de radicación con el consecutivo interno, nombre del destinatario de la dependencia, entidad y/o comunidad en general a la que se dirige, numero de radicación, fecha, hora de recibido, folios.</p> <p>Digitalizar los documentos recibidos y anexos, en el aplicativo Docunet.</p>	Permanente	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo – Ventanilla Única	26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el sistema presente alguna falla, se debe colocar sello manual al documento oficial y diligenciar el formato correspondiente: registro en soporte físico (formato FOR-P9-22) y/o formato FOR-P9-23), los mismos que serán utilizados para radicar los documentos en el proceso de distribución de la correspondencia. En el momento de normalizarse el sistema se deberá registrar en el aplicativo Docunet.</li> <li>- De igual manera, en caso de no poder recibir la correspondencia de forma física, se recibirá y radicará de manera virtual, de acuerdo a la metodología determinada: Se recibe el documento mediante el correo electrónico de Ventanilla Única, se genera el número consecutivo de radicación, con fecha, hora, en el cual quedará copia del documento con todos los anexos que se relacionen en el mismo</li> <li>- Devolver las comunicaciones y/o correspondencia interna-virtual (radicadas), al mismo correo electrónico de quien lo envió.</li> <li>- Registro: Aplicativo Docunet y correo electrónico institucional</li> </ul>	Permanente	
Equipo de trabajo Ventanilla Única	27	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir las comunicaciones oficiales y/o correspondencia, dejando como evidencia del recibido formato FOR-P9-22 y/o FOR-P9-23, además de la copia del archivo del documento de manera física o virtual, se deja acuse de recibido mediante correo institucional.</li> <li>- Entregar las copias de las diferentes áreas y entidades, en el formato Entrega de Copias - correspondencia interna. Código No. FOR-P9-109, al igual se registrará en el mismo, la documentación que no posee consecutivo interno y que debe entregarse por medio del mensajero</li> </ul>	Permanente	


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		de la ventanilla para llevar un registro de su entrega  Registro: FOR-P9-22, FOR-P9-23 y FOR-P9-109		
Equipo de trabajo Ventanilla Única	28	- Seleccionar los documentos a enviar por correo certificado, radicar el documento en el aplicativo Docunet para asignar el consecutivo en la ventanilla única, imprimir el formato FOR-P9-23 para la entrega al mensajero autorizado por la empresa prestadora del servicio, relacionando número de guía del servicio y firma o sello de recibido del mensajero.  - Firmar la orden de trabajo de la entidad prestadora del servicio, la cual dejara registro de la entrega de la correspondencia, a través de las guías.  - Registro: FOR-P9-23 – orden de servicio	Permanente	
Equipo de trabajo Ventanilla Única	29	- Se debe llevar registro y seguimiento de las guías para confirmar su entrega o devolución, además de retroalimentar al área el motivo de devolución para no incurrir detrimento.  Registro. Aplicativo Docunet o correo electrónico institucional Planillas de registro: matriz de seguimiento de las devoluciones. Guías de entrega	Permanente	
- Equipo de trabajo– Ventanilla Única	30	- Realizar seguimiento a las actuaciones de los documentos que ingresaron a la entidad, mediante la asignación de tareas en el aplicativo Docunet, garantizando que los ciclos concluyan y que estas no queden pendientes en las áreas responsables. Relación por área del cierre de ciclos para consolidar informe trimestral  - Registro: Relación por áreas (Excel) correo electrónico institucional	30 días	
- Equipo de trabajo– Ventanilla Única	31	- Elaborar informe de las comunicaciones oficiales que ingresan	90 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		y salen de la entidad por áreas y remitirlo a la Oficina de Auditoría y Control Interno.  - Registro: Informe de comunicaciones oficiales		
- Equipo de trabajo- Ventanilla Única	32	- Solicitar a los clientes externos, opinión sobre la atención y oportunidad en el servicio prestado por Ventanilla Única, de manera permanente, a través del formato FOR-P9-99. Para la atención virtual se realizará de manera electrónica la calificación del servicio prestado  - Registro: FOR-P9-99	Permanente	
- Equipo de trabajo- Ventanilla Única	33	- Aplicar metodología para la evaluación satisfacción cliente externo, Ventanilla Única Código MET-P2-117.  - Registros: Encuestas Satisfacción Cliente Externo	Mensual 365 días	
- Equipo de trabajo – Ventanilla Única	34	- Consolidar el informe y remitirlo a la oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad con su respectivo análisis de resultados, a más tardar el 26 de enero de vigencia correspondiente vía Docunet.  Registro: Informe Satisfacción Cliente Externo.	30 días	★


#### 4. Proceso Organización Documental


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo Secretaría General	35	- Clasificar los documentos transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo al principio de procedencia, según la estructura orgánica funcional, de orden natural y según las Series y subseries a que correspondan, de acuerdo a las TRD de la entidad,.  Registro: TRD	15 días	
Equipo de trabajo	36	- Ubicar los documentos en las	30 días	




Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Secretaría General		estanterías según la agrupación Documental (fondo, sección y subsección), conforme a la estructura orgánico-funcional de la Entidad, el orden cronológico de la transferencia a organizar las Series y subseries a que correspondan, de acuerdo a las TRD de la entidad.  Registro: Signatura Archivo Central		
Equipo de trabajo Secretaría General	37	- Describir los estantes y niveles de estas para la ubicación de las cajas que contienen las carpetas con los expedientes documentales.  Registro: Signatura documental	15 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	38	- Elaborar la signatura de los documentos que reposan en el Archivo Central en el formato de signatura y en los formatos de transferencia documental  Registro: Signatura documental	30 días	


## 5. Proceso Transferencia Documental

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo Secretaría General	39	- Informar a todas las dependencias de la entidad que se aproxima el proceso de Transferencia Documental, vía correo interno Institucional.  Registro: Correo Institucional	1 día	
Equipo de trabajo Secretaría General	40	- Elaborar cronograma de recibo de transferencia documental, con fecha y hora en que cada dependencia debe enviar la transferencia documental al Archivo Central.  Registro: Cronograma de recibo de transferencias documentales	5 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	41	- Socializar a todas las dependencias el cronograma y el instructivo de recibo de transferencias vía correo interno Institucional.  Registro: Cronograma e instructivo	1 día	
Equipo de trabajo Secretaría General	42	- Recibir los formatos de la transferencia primaria en medio físico y electrónico "correo institucional" de	De acuerdo al	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>cada uno de los Archivos de gestión de la entidad en la fecha establecida para cada una de estas en el cronograma de transferencias. conforme a los requisitos establecidos en el instructivo y al contenido del formato único de inventario documental (Transferencia Documental) coherente con las TRD.</p> <p>Registro: Formatos de transferencia físicos y vía correo institucional,</p>	<p>cronograma establecido para tal fin</p>	
Equipo de trabajo Secretaría General	43	<p>- Revisar los documentos recibidos y confrontar con los relacionados en el formato de transferencia, Si resulta alguna inconsistencia en la transferencia documental, se da por no recibida la documentación, se realizan las observaciones y se devuelven al área competente para que realicen las correcciones, mediante oficio y dado el caso, se realizará asesoría para las correcciones.</p> <p>Registro: Oficio de Observaciones</p>	90 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	44	<p>- Conceder plazo para el recibo de transferencias documentales corregidas previa justificación, por el tiempo que el Secretario General considere pertinente.</p> <p>- Registro: Correo de concesión del plazo.</p>	15 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	45	<p>- Recibir conforme las transferencias documentales corregidas.</p> <p>- Registro: Formatos de transferencia corregidos</p>	15 días	
Secretario General	46	<p>- En caso de extender el plazo de recibo de las transferencias a alguna dependencia y si este se vence sin pronunciamiento alguno de los responsables de estas, levantar una no conformidad al área que lo incumple.</p> <p>Registro: No conformidad</p>	5 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	47	<p>- Crear un expediente para la organización de las copias de los formatos de transferencia recibidos,</p>	90 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		siguiendo el principio de procedencia y orden original y demás procedimientos de organización de un expediente. Registro: Expediente – Transferencias Documentales		
Equipo de trabajo Secretaría General	48	- Elaborar signatura en los formatos de transferencia documental originales y devolverlos a las dependencias y conservar copia de los mismos en el Archivo Central, esto con el fin de la posterior ubicación de los documentos en el Archivo Central cuando se requieran para su consulta.  Registro: Signatura	90 días	

## 6. Proceso Disposición de Documentos


Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	49	Identificar y determinar la disposición final de las series y subseries documentales con base en la TRD.  Registro: TRD.	90 meses	
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	50	-Aplicar conservación total: para los documentos con valores para la historia, la investigación y/o la cultura, los cuales se conservarán en su soporte original físico y en soporte electrónico, Backup, Nube, SGDEA. según el caso, La reproducción por otros medios tecnológicos se debe asignar solo para series y subseries documentales con disposición final conservación total o selección como lo define las TRD y la Memoria Descriptiva.  Registro: TRD, Memoria Descriptiva.	60 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	51	Aplicar selección documental a los documentos que definan esta disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y en la Memoria	30 días.	



Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Descriptiva realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.  Registro: Memoria Descriptiva - TRD		
Equipo de trabajo Secretaría General	52	Diligenciar el formato de solicitud de eliminación.  Registro: formato de solicitud de eliminación.	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	53	- Someter a aprobación los documentos que se determinó eliminar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Registro: Solicitud de aprobación y normalización	10 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	54	Publicar en la página web de la entidad el formato de eliminación durante 60 días para conocimiento y participación de la comunidad en el proceso.  Registro: Publicación en la página web	3 días	★
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	55	Si no hay pronunciamiento de la comunidad se procede a la eliminación de los documentos en soporte físico por rasgado y los electrónicos se pasarán reporte a la Oficina de informática para que los elimine de los aplicativos correspondientes mediante borrado definitivo.  Registro: Reporte a la Oficina de informática	30 días	
Secretaria General	56	Si hay pronunciamiento de la comunidad partir de su radicación dentro de los treinta (30) días hábiles se solicitará concepto técnico al Consejo Departamental de Archivos sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación y remitir al Consejo Dptal de Archivo copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental.	30 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		Registro: Solicitud del Concepto técnico al Consejo Departamental de Archivos.		
Equipo de trabajo Secretaría General	57	-Si el Consejo Dptal de Archivo solicita la suspensión del proceso de eliminación, publicar en el sitio web de la entidad.  Registro: de Publicación en la página Web.	3 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	58	Suspender el proceso de eliminación e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y, de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental TRD, para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar, De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Departamental de Archivos y Actualizar las Tablas de Retención Documental.  Registro: TRD actualizadas	60 días	★
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad	59	Someter las TRD actualizadas a aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y no necesitarán presentarse ante el Consejo Dptal de Archivo.  Registro: Solicitud de aprobación y normalización	5 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	60	Divulgar las TRD convalidadas a las diferentes dependencias de la entidad.  Registro: Correo Institucional interno.	5 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	61	Publicar las TRD en el sitio web de la entidad y mantenerse en dicho sitio permanentemente.  Registro: Publicación página Web.	5 días	
Secretaria General	62	Solicitar al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la inscripción de las Tablas de Retención Documental TRD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, dentro de los	5 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		<p>treinta (30) días hábiles siguientes a la convalidación por parte de la instancia competente.</p> <p>Registro: Certificado de Inscripción RUSD</p>		



## 7. Proceso Preservación a largo plazo

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo Secretaría General	63	<p>- Actualizar los planes de conservación y preservación documental para los documentos independientemente del soporte, buscando la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental conforme al SIC (PINAR Y PGD).            Registro: SIC: Planes de Conservación Documental y de Preservación Digital a largo plazo.</p>	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	64	<p>Definir la preservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo, a largo plazo, considerando las estrategias procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad.            Registro: Plan de Preservación Digital a largo plazo.</p>	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	65	<p>Implementar los planes de conservación y preservación documental para los documentos independientemente del soporte, buscando la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.            Registro: Planes de conservación y de preservación digital a largo plazo - PINAR y PGD.</p>	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	66	<p>Definir mecanismos para proteger los documentos electrónicos de manipulaciones, alteraciones, en la actualización, mantenimiento y consulta.            Registro. Plan de preservación</p>	30 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		documental a largo plazo -		
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	67	Elaborar, ajustar y/o actualizar el modelo de requisitos para los documentos electrónicos estableciendo requisitos para la preservación de estos, desde su creación y verificar el cumplimiento de los mismos.  Registro: Modelo de requisitos	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	68	Proteger los documentos electrónicos de manipulaciones, alteraciones, en la actualización, mantenimiento y consulta.  Registro: SIC. Planes de conservación y de preservación digital a largo plazo		
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	69	Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.  Registro: Políticas de seguridad de la información.	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	70	Definir mecanismos para proteger los documentos electrónicos de manipulaciones, alteraciones, en la actualización, mantenimiento y consulta.  Registro: Plan de preservación digital a largo plazo	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General - Oficina Asesora de Informática	71	Verificar que el SGDEA, implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, conforme a la TRD.  Registro: Aplicativo Docunet - SGDEA	30 días.	
Equipo de trabajo Secretaría General	72	Solicitar a las dependencias de la entidad la asignación de roles y responsabilidades para el manejo de los documentos electrónicos y/o aplicativos.  Registro: Tablas de control de accesos	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	73	Asignación de roles y responsabilidades para el manejo de	30 días	

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Oficina Asesora de Informática		los documentos electrónicos y/o aplicativos.  Registro: Tablas de control de accesos		
Equipo de trabajo Secretaría General Oficina Asesora de Informática	74	Hacer seguimiento a través de la revisión del SGDEA en las dependencias y generar las observaciones pertinentes y a través de la asistencia técnica requerida por las áreas.  Registro: Cronograma de actividades	De acuerdo al cronograma	

## 8. Proceso valoración documental

Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
Equipo de trabajo Secretario General Y Oficina Asesora de Informática	75	- Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para su conservación total.  Registro: Memoria descriptiva TRD	1 mes	
Equipo de trabajo Secretaría General	76	- Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.  Registro: Memoria descriptiva - Tablas de retención documental. TRD	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	77	- Valorar la producción documental de las áreas cualitativa y cuantitativamente y cualitativamente, para identificar documentos con valores primarios y secundarios.  Registro: Memoria descriptiva - Tablas de retención documental. TRD	30 días	
Equipo de trabajo Secretaría General	78	- Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que tengan en la historia y genealogía institucional para determinar los valores secundarios de	30 días	



Responsable	Actividad	Acción	Término	Puntos de Control
		los documentos.  Registro: Memoria descriptiva - Tablas de retention documental. TRD		
Equipo de trabajo Secretaría General	79	- Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo teniendo en cuenta el contexto funcional, cultural y social y normativo de la entidad.  - Registro: Memoria descriptiva TRD	30 días	

<b>REVISADO POR:</b> JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	<b>APROBADO POR:</b> REPRESENTANTE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	<b>FECHA DE IMPLEMENTACIÓN</b> OCTUBRE 13 DE 2022
---	---	--

COPIA CONTROLADA