	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 1 DE 26
			VERSIÓN: 09

1. OBJETIVO

Administrar de manera eficaz y oportuna el sistema de Gestión Documental: en aras de garantizar de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final; propendiendo, además, por el adecuado funcionamiento del Proceso de Gestión y trámite de la “Ventanilla Única” 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, 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.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 2 DE 26
			VERSIÓN: 09

Accesibilidad:

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.



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 3 DE 26
			VERSIÓN: 09

- **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 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



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 4 DE 26
			VERSIÓN: 09

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 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)



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 5 DE 26
			VERSIÓN: 09

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.

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 procedimiento, conozca sus 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 se realizara el formato físico código 1900-15-08-04-22.

La correspondencia interna debe ser radicada en libros con la firma del personal encargado de entregarla a las diferentes áreas.

Las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones hechas por la comunidad, serán

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 6 DE 26
			VERSIÓN: 09

recepcionados en ventanilla única, se remitirán a la Oficina de Control Fiscal Participativo, para el trámite correspondiente y la respuesta se le enviará al peticionario en forma física por ventanilla única, enviando copia vía Docunet al Contralor y Ventanilla Única para cerrar el ciclo.

Además de la Ventanilla Única ubicada en las instalaciones de la entidad, se maneja la Ventanilla Única Virtual ante cualquier contingencia.

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 Retención Documental, Plan Institucional de Archivo, Bancos Terminológicos, 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

1900-15-08-04-22	RADICACION COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS-ENTRADA
1900-15-08-04-23	RADICACION COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS-SALIDA
1900-15-08-04-35	AVISO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
1900-15-08-04-36	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
1900-15-08-04-37	INVENTARIO DE ARCHIVO EN SU ESTADO NATURAL
1900-15-08-04-38	DOCUMENTOS DE GESTIÓN
1900-15-08-04-39	IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DE ARCHIVOS
1900-15-08-04-40	IDENTIFICACIÓN DE CAJAS DE ARCHIVO
1900-15-08-08-84	ÍNDICE Y SIGNATURA DE ARCHIVOS

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 7 DE 26
			VERSIÓN: 09

1900-15-08-08-99	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN CLIENTE EXTERNO FRENTE A LA ATENCIÓN RECIBIDA EN LA VENTANILLA ÚNICA
1900.15.08.08-100	FORMATO CONTROL DE CAMBIOS
1900.15.08.09-108	SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO FORMATO
1900.15.08.09-109	RADICACIÓN ENTREGA DE COPIAS CORRESPONDENCIA INTERNA
1900.15.08.16-164	FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL LISTADO
1900.15.08.16-172	MAESTRO DE SERIES Y SUBSERIES – TRD REGISTRO DE
1900.21.08.17-184	ACTIVOS DE INFORMACIÓN
1900.15.08.17.185	FORMATO HOJA DE CONTROL

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, se debe implementar bajo los parámetros de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración, por eso se realizó un procedimiento a cada proceso se consideró pertinente describir cada uno de los procesos y los objetivos que cumplen cada uno de ellos y posteriormente realizar el procedimiento de 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,



	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 8 DE 26
			VERSIÓN: 09

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 de los documentos, 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.

7.3.3 MEDICIÓN SATISFACCIÓN DEL CLIENTE EXTERNO – VENTANILLA ÚNICA


OBJETIVO: En la prestación de los servicios recibidos a través de la Ventanilla Única Evaluar el nivel de satisfacción de los clientes externos.

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 adecuadamente.

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 de los

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 9 DE 26
			VERSIÓN: 09

Archivos de Gestión al Archivo 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 selección de los documentos en cualquier ciclo vital conforme a la TRD, en aras a la preservación total o temporal de los mismos en el Archivo Central de la Contraloría General de Santiago de Cali Servidores Públicos competentes de las áreas

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.

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 10 DE 26
			VERSIÓN: 09


PROCEDIMIENTOS

1. PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretario General y Equipo de trabajo	1	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos - Identificar las necesidades y los requerimientos de la Gestión Documental de la Entidad. - Formular informe pormenorizado de todos sus aspectos. 	Anual	★
Secretario General y equipo de trabajo	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el PAA y remitirlo a la oficina de planeación. 	Anual	★
Secretario General y equipo de trabajo	3	<ul style="list-style-type: none"> - Formular los planes programas, proyectos y los distintos instrumentos archivísticos, con el fin de apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística de la Entidad 	Cuando se requiera	

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 11 DE 26
			VERSIÓN: 09

Secretaría General	4	<ul style="list-style-type: none"> - Someter a aprobación y normalización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, planes, programas, proyectos, Instrumentos archivísticos y políticas de Gestión Documental - solicitar a la Oficina Jurídica el Acto Administrativo de adopción - Solicitar la socialización y publicación a las dependencias competentes 	Cada vez que se requiera	★
Secretario General y Equipo de trabajo	5	<p>Realizar seguimiento a los planes, proyectos, programas, instrumentos ,archivísticos y políticas de Gestión Documental mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reuniones de coordinación y seguimiento. - Cronograma de seguimiento a la gestión de los planes, programas y proyectos. - Indicadores de gestión - Seguimiento a los riesgos de gestión , seguridad digital y anticorrupción 	Cada vez que se requiera	
Secretario General, Equipo de Trabajo y Oficina de Auditoría y Control Interno	6	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar nuevos riesgos de gestión, anticorrupción y seguridad digital bajo la asesoría y/o acompañamiento de la Oficina de Auditoría y Control Interno y hacer seguimiento a los mismos mensualmente y rendirlos a la mencionada dependencia. 	Anual	

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 12 DE 26
			VERSIÓN: 09


Secretario General, Equipo de Trabajo y Oficina de Auditoría y Control Interno	7	Realizar la inducción, reinducción en el puesto de trabajo Públicos adscritos a l Secretaría General cuando se requiera.		
Secretario General	8	Realizar la evaluación de desempeño y de las competencias laborales de los servidores públicos a su cargo.	Anual	
Secretario General	9	Presentar los informes de gestión y demás que se requieran ante las instancias pertinentes.	Cada vez que se requiera	★
Secretario General	10	- Representar al proceso de gestión documental y archivo ante los diferentes comités según su competencia	Cada vez que se requiera	
Secretario General Y Equipo de trabajo	11	- Realizar Plan de compras de acuerdo a las necesidades detectadas en el diagnóstico del proceso y remitirlo a las dependencias competentes	Anual	


2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo Secretaría General	12	- Definir, elaborar y/o ajustar la estructura y condiciones diplomáticas de los documento e Instructivos para el diligenciamiento de formularios en cualquier soporte (físico y/o electrónico) y demás documentos en el Manual de Producción Documental.	Cada vez que se requiera	★
Secretario General Y Equipo de trabajo	13	- Ajustar y/o actualizar el manual de producción documental - Solicitar a la Oficina de Planeación Normalización y	Cuando se requiera	




“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 13 DE 26
			VERSIÓN: 09

		<p>Calidad la normalización del Manual de Producción Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir el documento aprobado y normalizado remitido a esta dependencia por la oficina de Planeación Normalización y Calidad. - Socializar el Manual de Producción Documental a través del aplicativo Meci – Calidad, correo Institucional - Solicitar a la Oficina Asesora Informática la publicación del manual de Producción Documental aplicativo Meci – Calidad, 		
Secretario General Y Equipo de trabajo	14	Elaborar y/o ajusta las TRD y demás instrumentos archivísticos cuando se requiera		
Secretario General Equipo de trabajo	15	<p>Realizar el Control de los Documentos del Sistema de Gestión de la CALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir de la Oficina de Planeación los documentos normalizados para realizar el Control de los documentos - Editar los documentos normalizados en papel con marca de agua para su archivo. - Remitir vía Docunet a la Oficina de Informática para su publicación en el aplicativo MECI- CALIDAD, los documentos actualizados, los cuales estarán identificados con el sello copia controlada. - Socializar vía DOCUNET a los usuarios de los mismos para su uso y consulta directamente en dicho aplicativo. - Archivar en la Secretaría General los documentos originales obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad en forma física, para conservar su historia durante un término de dos (2) años, 	Cada vez que se requiera	




	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 14 DE 26
			VERSIÓN: 09


		identificándolos con el sello de DOCUMENTO OBSOLETO. - Eliminar los documentos obsoletos que hayan cumplido los términos dejando el registro en el formato de Eliminación de documentos. Código 1900-0100-15-08-04-35.		
--	--	---	--	--


3. Proceso Gestión Y Trámite

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	16	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir los documentos y verificar los requisitos que debe cumplir la documentación para ser recibida y analizar el documento con base en la Tabla de Retención Documental para su direccionamiento. 	Permanente	
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	17	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar la correspondencia que va para las diferentes áreas, entidades o comunidad en general. - Si se recibe copia de un requerimiento radicado 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. 	Permanente	
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	18	<ul style="list-style-type: none"> - Registrar en Docunet (Ventanilla Única) las comunicaciones oficiales y/o correspondencia interna y externa. - Digitalizar los documentos recibidos. - 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 	Permanente	★


		<p>radicación, fecha, hora de recibido, folios y anexos, en el aplicativo Docunet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar plan de contingencia cuando este sistema presente alguna falla, utilizando el sello y los formatos de registro en soporte físico: formato radicación comunicaciones oficiales externas-entrada código No. 1900-15-08-04-22; formato Radicación Comunicaciones Oficiales Internas-Salida código No. 1900-15-08-04-23, los mismos que serán utilizados para radicar los documentos en el proceso de distribución de la correspondencia. - Radicar las comunicaciones y/o correspondencia interna-virtual, de acuerdo a la metodología de trabajo en casa, determinada mediante el acto administrativo motivado: Se recibe el documento mediante el correo electrónico de Ventanilla Única, se genera el número de radicación en el aplicativo Docunet, en el cual quedara copia del documento y se le relaciona fecha, hora y número consecutivo radicado. - Devolver las comunicaciones y/o correspondencia interna-virtual, al mismo correo electrónico de quien lo envió. - Radicar la correspondencia externa – virtual: tomando un pantallazo al correo electrónico allegado a la entidad. - Registrar en el aplicativo Docunet para generar el consecutivo de radicación, 		
--	--	---	--	--


	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 16 DE 26
			VERSIÓN: 09

		dejado la anotación de los anexos recibidos y se reenvía el correo a la Dirección Técnica de su competencia.		
	19	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir las comunicaciones oficiales y/o correspondencia quedando como recibido la copia de archivo del documento físico o virtual en caso de contingencia. - Entregar oficios a las diferentes áreas de la Contraloría con sus respectivos recibidos en el formato radicación comunicaciones oficiales externas-entrada código No. 1900-15-08-04-22; formato Radicación Comunicaciones Oficiales Internas-Salida código No. 1900-15-08-04-23 o virtual en caso de contingencia se dará acuse de recibido mediante correo institucional. - Entregar documentos por correo certificado seleccionando la correspondencia a enviar por correo certificado. - Radicar los documentos a enviar por correo certificado en el formato Entrega de Copias - correspondencia interna. Código No. 1900-15-08-09-109, al igual se registrara en el mismo, la documentación que no posee consecutivo interno. - 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. - Enviar diariamente a las áreas de competencia el reporte por Docunet, de las guías 	Permanente	

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 17 DE 26
			VERSIÓN: 09

		<p>correspondiente a la correspondencia enviada por correo certificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - De igual manera, se enviara las copias de los documentos, los días miércoles y viernes en las dos jornadas. - Entregar oficios recibidos a las diferentes áreas de la Contraloría con sus respectivos recibidos en el formato Radicación Comunicaciones Oficiales Internas-Salida código No. 1900-15-08-04-23, a través de la mensajería interna. 		
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	20	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento a las actuaciones, garantizando que los ciclos concluyan y que estas no queden pendientes en las áreas responsables. 	Permanente	
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	21	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe de las comunicaciones oficiales y/o correspondencia que ingresa y sale de la entidad por áreas y remitirlo a la Oficina de Auditoría y Control Interno. 	Mensual	★
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	22	<ul style="list-style-type: none"> - 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 “Encuesta de satisfacción cliente externo frente a la atención recibida en la ventanilla única”. Código No. 1900-15-08- 08-99, el cual se realizara de manera electrónica en caso de alguna contingencia, a través del Formato habilitado para tal fin, en la página Web de la entidad. 	Permanente	

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 18 DE 26
			VERSIÓN: 09


Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	23	- Aplicar metodología para la evaluación satisfacción cliente externo, Ventanilla Única Código 0400-16-07-10-117.	Mensual	
Equipo de trabajo Secretaría General – Ventanilla Única	24	- 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.	Anual	

4. Proceso Organización Documental

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo Secretaría General	25	- 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, aplicar esquema de metadatos.	Cada vez que se requiera	
Equipo de trabajo Secretaría General	26	- Ubicar los documentos en las 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.	Cada vez que se requiera	
Equipo de trabajo Secretaría General	27	- Describir los estantes y niveles de estas para la ubicación de las cajas que contienen las carpetas con	Cada vez que se requiera	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 19 DE 26
			VERSIÓN: 09


		los expedientes documentales		
Equipo de trabajo Secretaría General	28	- Elaborar la signature de los documentos que reposan en el Archivo Central tanto en el libro y en los formatos de transferencia documental	Anual	★

5. Proceso Transferencia Documental


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo Secretaría General	29	- Recordar a todas las dependencias de la entidad que se aproxima el proceso de Transferencia Documental, vía correo interno Docunet.	Anual	
Equipo de trabajo Secretaría General	30	- Elaborar cronograma de recibo de transferencia documental, con fecha y hora en que cada dependencia debe enviar la transferencia documental al Archivo Central	Anual	
Equipo de trabajo Secretaría General	31	- Elaborar y socializar a todas las dependencias el cronograma y el instructivo de recibo de transferencias vía correo interno Docunet	Anual	★
Equipo de trabajo Secretaría General		- Recibir la transferencia primaria de 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	Anual	
Equipo de trabajo Secretaría General	32	- Revisar los documentos recibidos y confrontar con los relacionados en el formato de transferencia.	Anual	



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 20 DE 26
			VERSIÓN: 09

Equipo de trabajo Secretaría General	33	- 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.	Anual	
Equipo de trabajo Secretaría General	34	- Conceder plazo para el recibo de transferencias documentales corregidas previa justificación por el tiempo que el Secretario General considere pertinente.	Anual	
Equipo de trabajo Secretaría General	35	- Recibir conforme las transferencias documentales corregidas	Anual	
Secretario General	36	- En caso de extender el plazo de recibo de las transferencias a alguna dependencia y este se vence sin pronunciamiento alguno de los responsables de estas, levantar una no conformidad al área que lo incumple	Anual	★
Equipo de trabajo Secretaría General	37	- Crear un expediente para la organización de las copias de los formatos de transferencia recibidos, siguiendo el principio de procedencia y orden original y demás procedimientos de organización de un expediente.	Anual	

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 21 DE 26
			VERSIÓN: 09


Equipo de trabajo Secretaría General	38	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Anual	
Equipo de trabajo Secretaría General	39	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez este creado y adecuado el Archivo Histórico de la entidad, realizar la transferencia de los documentos con valores secundarios al archivo histórico conforme a lo determine la disposición de los documentos definida en las TRD. 	Anual	

5. Proceso Disposición de Documentos


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo Secretaría General Equipo de trabajo Secretaría General	40	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y determinar la disposición final de las series y subseries documentales con base en la TRD o cuadros de clasificación, 	Anual	
	41	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el proceso de valoración a la serie y subserie para definir la disposición de los documentos respectiva. 		
	42	<ul style="list-style-type: none"> - Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, eliminación. final establecida en las TRD 		
	43	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar conservación total: 		



“Control transparente y efectivo, mejor gestión pública”

		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección documental, se realizará conforme al procedimiento establecido en las TRD estableciendo el método, criterio y tamaño de la muestra de carácter representativo, para su conservación permanente. 		
	44	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar selección documental a los documentos que definan esta disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente - Definir el método y tamaño de la muestra para la selección 		
	45	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación documental: Aplicar la eliminación conforme el procedimiento establecido en las TRD para los documentos físicos y electrónicos. 		
	46	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar actas de eliminación Elaborar el inventario único documental para transferencias documentales 		
	47	<ul style="list-style-type: none"> - Someter a aprobación los documentos que se determinó eliminar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 		
	48	<ul style="list-style-type: none"> - Publicar en la página web de la entidad el formato de 		

		<p>eliminación durante 60 días para conocimiento y participación de la comunidad en el proceso. 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. 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, para lo cual se remitirá copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental, el cual las estudiará y emitirá concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación y según lo requerido por los ciudadanos, el cual podrán solicitar a la entidad que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad. De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Departamental de Archivos, la entidad deberá 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,</p>		
--	--	--	--	--


	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 24 DE 26
			VERSIÓN: 09


		para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar, lo cual implicara actualizar las Tablas de Retención Documental previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y no necesitarán presentarse ante el Consejo Dptal de Archivo		
--	--	--	--	--

6. Proceso Preservación a largo plazo


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Secretario General y Equipo de trabajo	49	- Implementar 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)	Cada vez que se requiera	★
	50	- 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 en el Modelo de requisitos de documentos electrónicos		
	51	- definir mecanismos para proteger los documentos electrónicos de manipulaciones, alteraciones, en la actualización, mantenimiento y consulta, en el SIC.		
	52	- 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	
53		- proteger los documentos electrónicos de manipulaciones, alteraciones, en la actualización, mantenimiento y consulta, en el SIC.	
54		- Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación. Políticas de seguridad de la información.	
55		- Definir mecanismos para proteger los documentos electrónicos de manipulaciones, alteraciones, en la actualización, mantenimiento y consulta, en el SIC	
56		- Verificar que el SGDEA, implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, conforme a la TRD.	
57		- Verificar que el SGDEA, implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, conforme a la TRD.	
58		- Solicitar a las dependencias de la entidad la asignación de roles y responsabilidades para el manejo de los documentos electrónicos y/o aplicativos	
59		Hacer seguimiento a través de la revisión del SGDEA en las dependencias y generar las observaciones pertinentes y a través del cronograma de actividades	

	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	CÓDIGO 1900-16-01-15-161	PÁGINA 26 DE 26
			VERSIÓN: 09

7. Proceso valoración documental

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
Equipo de trabajo Secretario General Y Oficina Asesora de Informática	60	- Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para su conservación total. (PINAR Y PGD)	Cada vez que se requiera	
Equipo de trabajo Secretaría General	61	- Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	Cada vez que se requiera	
Equipo de trabajo Secretaría General	62	- Valorar la producción documental de las áreas cualitativa y cuantitativamente y cualitativamente, para identificar documentos con valores primarios y secundarios.	Cada vez que se requiera	
Equipo de trabajo Secretaría General	63	- 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 los documentos.	Cada vez que se requiera	
Equipo de trabajo Secretaría General Y Oficina Asesora de Informática	64	- 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	Cada vez que se requiera	

REVISADO POR: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, NORMALIZACIÓN Y CALIDAD (P2)	APROBADO POR: REPRESENTANTE DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (P9)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN Agosto 31 DE 2020
---	---	---