 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia	
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0

**Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y
Correspondencia
Versión 1.0**

COPIA NO CONTROLADA

**Contraloría General de la República
Gerencia Administrativa y Financiera
Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia
Bogotá, Mayo de 2016**



 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 2 de 163


Tabla de Contenido

1. Justificación.....	4
2. Objetivo.....	5
3. Actividades del Diccionario.....	5
4. Alcance o Campo de Aplicación	5
5. Glosario y Siglas.....	6
6. Normatividad y Documentos de Referencia.....	11
7. Formatos, Plantillas y Anexos.....	14
7.1. Formatos.....	14
7.2. Plantillas	15
7.3. Anexos	17
8. Productos, Servicios o Subproductos.....	17
9. Desarrollo.....	18
9.1. Proceso de Planeación.....	18
9.1.1. Actividades.....	18
9.2. Proceso de Producción	20
9.2.1. Actividades.....	20
9.3. Proceso de Gestión y Trámite.....	23
9.3.1. Actividades.....	23
9.4. Proceso de Organización.....	56
9.4.1. Actividades	56
9.5. Proceso de Transferencias.....	107
9.5.1. Actividades.....	108
9.6. Proceso de Disposición de Documentos.....	124
9.6.1. Actividades.....	124
9.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo.....	134
9.7.1. Actividades	134
9.8. Proceso de Valoración Documental.....	137
9.8.1. Actividades.....	137
9.9. Servicios Archivísticos.....	141

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 3 de 163

9.9.1. Actividades	141
9.10. Entrega de Informes en Gestión Documental de las Dependencias del Nivel Central y Gerencias Departamentales a la DIAC.....	151
9.10.1. Actividades.....	151
10. Actividades de Control del Procedimiento.....	155
11. Riesgos y Controles del Proceso.....	159
12. Control de Cambios.....	159
13. Vigencia y Derogatorias.....	160
14. Lista de Gráficos.....	162
15. Lista de Tablas.....	163

COPIA NO CONTROLADA

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 4 de 163

1. Justificación

La Contraloría General de la República como máximo órgano de control fiscal, en cumplimiento a sus funciones genera documentos que hacen parte de la memoria institucional y contribuyen a conformar el patrimonio documental del país, lo que conlleva a que existen documentos que desde su creación son de conservación total y requieren una preservación y custodia adecuada que permitan su consulta, para garantizar a los ciudadanos el derecho a la información y salvaguardar el acervo documental como parte de la herencia de la humanidad.


La gestión documental es un tema transversal en la Contraloría General de la República, ya que los documentos que se producen en cumplimiento a las funciones en cada unidad administrativa evidencian el quehacer de la Entidad.

Por lo anterior, el presente Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, se constituye en un instrumento que facilita el desarrollo, estandarización, control y mejora de las labores archivísticas que se deben realizar, teniendo en cuenta que cada funcionario es responsable de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genera o recibe.

Este Manual describe las actividades a realizar para el cumplimiento de los ocho procesos que conforman el Programa de Gestión Documental, de acuerdo a la normatividad vigente.

En virtud de la expedición del Decreto 1080 de 2015 y acuerdos reglamentarios emanados por el Archivo General de la Nación, en el marco del Plan de Fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad-SIGCC, **con sujeción al Procedimiento de Mejora Versión 1.1 del SIGCC**, es necesario actualizar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, razón por la cual se elaboró el presente documento.

Así mismo, es necesario que todos los funcionarios de la Contraloría General de la República y contratistas que actúan en representación de ésta, conozcan los procedimientos que en materia de gestión documental se deben aplicar, acorde a las normas actuales.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 5 de 163

2. Objetivo

Establecer el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Contraloría General de la República, el cual determina las actividades, controles, registros y responsables en relación con los procesos que conforman el Programa de Gestión Documental.


3. Actividades del Diccionario

Este Manual contempla las siguientes actividades del Proceso Administrar Documentación que hace parte del Macroproceso de Gestión de Recursos de la Entidad – GRE:

- Planear la gestión documental. (Código de actividad 125)
- Orientar el proceso de gestión documental de producción. (Código de actividad 126)
- Orientar y/o ejecutar el proceso de gestión documental de gestión y trámite. (Código de actividad 127)
- Orientar y/o ejecutar el proceso de gestión documental de organización. (Código de actividad 128)
- Orientar y/o ejecutar el proceso de gestión documental de transferencia. (Código de actividad 129)
- Disposición de documentos. (Código de actividad 130)
- Preservación a largo plazo. (Código de actividad 131)
- Orientar el proceso de gestión documental de valoración. (Código de actividad 132)
- Realizar autenticaciones documentales al Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central del Nivel Central. (Código de actividad 134)

4. Alcance o campo de aplicación

Este Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia debe ser aplicado por todos los servidores públicos de la Contraloría General de la República, incluida la Planta de Regalías y los contratistas que actúen en representación de la Entidad, de acuerdo con las competencias de sus respectivos cargos y obligaciones contractuales, según corresponda.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 6 de 163

5. Glosario y Siglas

Para facilitar la comprensión y aplicación de este documento, se da a conocer el significado o concepto de las siguientes palabras:

Anexo: Documento que complementa información de cualquiera de los demás documentos incluidos en el aplicativo SIGCC. (Tomado del Procedimiento de Mejora – Versión 1.1 SIGCC CGR)

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.

Archivo Central: conjunto de documentos transferidos por los Archivos de Gestión de la Contraloría General de la República, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión Centralizado: Es una unidad de información de la Contraloría General de la República que está conformada por documentos pertenecientes a cada uno de los Archivos de Gestión de las dependencias del Nivel Central de la Entidad, en la cual se cumplirá el periodo de retención previsto en las Tablas de Retención Documental y posteriormente serán transferidos al Archivo Central CGR.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.


Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivamente y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia	
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.


Documento: Información producida por la entidad en razón de sus actividades o funciones. Su medio de soporte puede ser físico (papel) o digital. (Tomado del Procedimiento de Mejora – Versión 1.1 SIGCC CGR)

Documento Análogo: Información registrada en soporte papel, video, cinta, microfilm y otros, para leerlos e interpretarlos no se requiere de un computador. Recurso que contiene información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Algunos requieren un aparato de lectura, mientras que el papel puede ser visualizado directamente.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia	
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

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.

Expediente Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documento originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente Electrónico de Archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente Híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Foliado Electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, cuaderno o expediente al que corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las hojas de un expediente o carpeta.


Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Formato: Documento que permite recaudar de forma estandarizada y sistemática información específica. Una vez incorporada dicha información en el formato, éste se constituye en un registro. (Tomado del Procedimiento de Mejora – Versión 1.1 SIGCC CGR)

Formato Único de Inventario Documental – FUID: Formato establecido por el Archivo General de la Nación para el levantamiento y recuperación de información, permite la descripción de cada carpeta, de acuerdo a las series, subseries documentales y asuntos de un fondo documental.

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. (Tomado de la norma NTCGP1000:2009).

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 9 de 163

Identificación de Carpeta: Plantilla que permite identificar el contenido de la carpeta conforme a lo establecido en la tabla de retención documental, identifica la cantidad de folios, la dependencia productora, el número de la carpeta, el rango de folios y datos de transferencias, eliminaciones y entrega de documentos al Archivo de Gestión Centralizado.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Inventario de Carpeta: Formato que permite relacionar cada uno de los documentos contenidos en la carpeta.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Plantilla: Documento modelo que permite crear nuevos documentos para garantizar una presentación estándar de estructura, contenido, diseño y estilo. Una vez incorporada información en la plantilla, ésta se constituye en un registro. (Tomado del Procedimiento de Mejora – Versión 1.1 SIGCC CGR)


Plantilla de Servicios Archivísticos: Formato que permite llevar el control de los servicios de consulta, préstamo y reprografía, que se realizan en los archivos.

Paz y Salvo Documental: Documento que hace constar que el funcionario o contratista de la Contraloría General de la República, cumplió a cabalidad con la entrega de documentos que tenía bajo su custodia o manejo, independientemente del soporte en que se encuentren.

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro: Documento que proporciona evidencia sobre las actividades adelantadas y/o los resultados de ellas o del proceso. Todo registro es documento, pero no todo documento es registro. (Tomado del Procedimiento de Mejora – Versión 1.1 SIGCC CGR)

Registro de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 10 de 163

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Serie Documental: 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.

Subcomité de Archivo: Grupo asesor de la Gerencia Departamental, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie documental, identificada de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirve como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de Documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad Documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe.

Usuarios Externos: Son personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que requieren información de la Contraloría General de la República.

Usuarios Internos: Son funcionarios de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República, que requieren información, sobre la distribución o enrutamiento de las comunicaciones oficiales u otro tipo de documento institucional, con la finalidad de soportar actuaciones administrativas surtidas o que estén en trámite.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 11 de 163

AGN: Archivo General de la Nación.

CGR: Contraloría General de la República.

DIAC: Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

FUID: Formato Único de Inventario Documental.

OSEI: Oficina de Sistemas e Informática.


SIGCC: Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

USATI: Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático.


6. Normatividad y Documentos de Referencia

Las disposiciones normativas que regulan el tema de este documento son:


No.	Norma	Tema
1	Ley 527 de 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 dicta otras disposiciones."
2	Ley 594 de 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
3	Ley 734 de 2002	"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único."
4	Ley 1409 del 2010	"Por la cual se reglamenta el ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones."
5	Ley 1437 de 2011	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" Capítulo Cuarto Utilización de medios electrónicos en el Procedimiento Administrativo.
6	Ley 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la ley transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones."
7	Decreto 2364 de 2012	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones."
8	Decreto 2609 de 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado."
9	Decreto 2693 de 2012	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones."
10	Decreto 103 del 2015	"Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones" Gestión de información pública.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 12 de 163

11	Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”
12	Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos – Archivo General de la Nación.
13	Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.”
14	Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
15	Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
16	Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.
17	Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
18	Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.”
19	Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación	“Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994” Reglamento General de Archivos.
20	Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación	“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.”
21	Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación	“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.”
22	Acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación	“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.”
23	Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación	“Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.”

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 13 de 163

24	Resolución Orgánica 5574 del 2004 de la Contraloría General de la República	Por la cual se derogan las Resoluciones Orgánicas número 5383 del 28 de agosto de 2002 y 5553 del 23 de febrero de 2004. Adopción de las tablas de retención documental.
25	Resolución Reglamentaria 030 del 2006 de la Contraloría General de la República	“Por la cual se deroga la Resolución Orgánica No. 5527 de noviembre 06 de 2003 y se establece en la Contraloría General de la República las Clases de Archivos, Comité y los Subcomités de Archivo y sus funciones.”
26	Resolución Reglamentaria 068 del 2008 de la Contraloría General de la República	“Por la cual se adiciona un artículo a la Resolución Reglamentaria 030 de 24 de mayo de 2006” Espacio físico para archivos y funcionarios responsables.
27	Resolución Reglamentaria 097 del 2009 de la Contraloría General de la República	“Por la cual se hace una adición al parágrafo del artículo 1° de la Resolución Reglamentaria número 0030 de 24 de mayo de 2006, contenido en la Resolución Reglamentaria número 068 de 29 de mayo de 2009” Modalidades de archivo para Gerencias Departamentales.
28	Resolución Reglamentaria 101 del 2009 de la Contraloría General de la República	“Por la cual se adiciona al artículo primero y se modifica los artículos sexto y séptimo de la Resolución Reglamentaria 030 del 24 de mayo de 2006” Gerencia Administrativa y Financiera con cuatro Archivos de Gestión así: Gerencia Administrativa y Financiera, Dirección de Recursos Físicos, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
29	Resolución Reglamentaria 106 del 2010 de la Contraloría General de la República	“Por la cual se reglamenta la generación, envío, recepción, almacenamiento y comunicación de los mensajes de datos en la Contraloría General de la República.”
30	Resolución Reglamentaria 118 del 2010 de la Contraloría General de la República	“Por la cual se deroga la Resolución Reglamentaria 117 de 2010 y se modifica la Resolución Reglamentaria 106 de 2010” Uso de cuentas de correo institucionales.
31	Resolución Organizacional OGZ-0240-2015 de la Contraloría General de la República	“Por la cual se aprueban las Tablas de Retención Documental – Versión 4.1.”
32	Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	Organización de las Historias Laborales.
33	Circular 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y Departamento Administrativo de la Función Pública	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
34	Guía 01 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC y Archivo General de la Nación	Cero papel en la administración pública: Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. Cómo reducir el consumo de papel mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos.


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 14 de 163

35	Guía 02 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC y Archivo General de la Nación	Cero papel en la administración pública: Primeros pasos. Cómo comenzar una estrategia de cero papel en su entorno.
36	Guía 03 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC y Archivo General de la Nación	Cero papel en la administración pública: Documentos electrónicos.
37	Guía 04 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC y Archivo General de la Nación	Cero papel en la administración pública: Expediente electrónico.
38	Guía 05 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC y Archivo General de la Nación	Cero papel en la administración pública: Digitalización certificada de documentos.
39	Guía 06 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC y Archivo General de la Nación	Cero papel en la administración pública: Sistemas de gestión de documentos electrónicos.
40	InterPARES. The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems. TEAM México. "Glosario InterPARES de Preservación Digital". Versión en español "Beta" 1.2. Marzo 2010. México	GLOSARIO InterPARES de Preservación Digital.

7. Formatos, Plantillas y Anexos

7.1. Formatos

Formato certificación servicio de correspondencia Gerencias Departamentales:
 Sirve para certificar los servicios de correspondencia utilizados en cada Gerencia Departamental Colegiada.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 15 de 163

Formato de control de consultas telefónicas gestión documental: Sirve para llevar un control de las consultas que realizan por teléfono a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia sobre el tema de gestión documental.

Formato de registro de información: Permite el control, descripción y ubicación de cada una de las carpetas que conforman un archivo.

Formato para trámite de comunicaciones internas enviadas entre Unidades de Correspondencia: Sirve para llevar el control de las comunicaciones oficiales internas enviadas remitidas a través de las Unidades de Correspondencia.

Formato solicitud actualización tabla de retención documental: Sirve para indicar y justificar cada uno de los cambios, modificaciones e inclusiones de la Tabla de Retención Documental.

Formato tabla de retención documental: Sirve para relacionar las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, propias de cada dependencia, indicando su tiempo de retención y disposición final.

Formato tabla de valoración documental: Sirve para relacionar las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, indicando el tiempo de retención en el Archivo Central y disposición final.

Formato único de inventario documental: Sirve para relacionar todas las carpetas que se han de entregar para transferencias documentales, eliminación, entrega de documentos por novedades de personal, entre otros, e identificar quien entrega y recibe la documentación.

7.2. Plantillas

Plantilla control de recolección: Sirve para llevar un control de la correspondencia enviada a través del operador postal, en la cual se indica el número de valija, precinto, peso, entre otros datos.


Plantilla control de visitas de gestión documental: Se utiliza como plantilla para registrar información obtenida en las visitas sobre gestión documental realizadas por la DIAC.

Plantilla de acta de Comité y Subcomité de Archivo: Se utiliza como plantilla para elaborar las actas de Comité y Subcomité de Archivo.

Plantilla de acta de eliminación documental: Se utiliza como plantilla para elaborar las actas de eliminación documental.

Plantilla de acta de entrega de documentos: Se utiliza como plantilla para elaborar las actas de entrega de documentos.

Plantilla de acta de entrega de documentos al Fondo de Bienestar Social: Se utiliza como plantilla para elaborar las actas de entrega de documentos a eliminar, al Fondo de Bienestar Social de la CGR.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 16 de 163

Plantilla de acta de transferencia documental: Se utiliza como plantilla para elaborar las actas de transferencias documentales.

Plantilla de certificación para solicitud de paz y salvo documental: Se utiliza como plantilla para elaborar los certificados para solicitar el paz y salvo documental.

Plantilla de certificado de paz y salvo documental: Se utiliza como plantilla para elaborar los certificados de paz y salvo.

Plantilla de correspondencia: Sirve para el control de envío de correspondencia, de acuerdo a los servicios que presta el operador postal.

Plantilla de distribución de documentos físicos y electrónicos: Sirven para llevar un control de la distribución de los documentos físicos y electrónicos.

Plantilla de entrega de comunicaciones oficiales: Sirve para llevar un control de las comunicaciones oficiales que se entregan al funcionario que tiene el rol de distribuidor.

Plantilla de identificación de carpeta: Sirve para identificar el contenido de una carpeta, e indicar a qué serie, subserie, sección y subsección corresponde su información.

Plantilla de informe de eliminación documental: Se utiliza como plantilla para elaborar los informes de eliminación documental.

Plantilla de informe de gestión documental: Se utiliza como plantilla para elaborar semestralmente los informes de gestión documental.

Plantilla de inventario de caja: Sirve para relacionar cada una de las carpetas que se encuentran almacenadas en una unidad de conservación o caja y que dependencia las produjo.


Plantilla de inventario de carpeta: Sirve para relacionar los documentos que contiene una carpeta.

Plantilla de referencia cruzada: Facilita la descripción, ubicación y control de los documentos que hacen parte de un expediente, pero que por su soporte o su forma de almacenamiento no se pueden ubicar dentro de la carpeta.

Plantilla de reporte de errores en transferencia y entrega documental: Sirve para registrar los errores encontrados en el proceso de revisión de transferencias y entregas documentales, a fin de que sean corregidos por los funcionarios que entregan la documentación.

Plantilla de servicios archivísticos: Sirve para registrar y controlar los diferentes servicios que prestan los archivos de gestión, centrales y archivo de gestión centralizado.

Plantilla hoja de control para historias laborales: Sirve para relacionar los documentos que contiene cada carpeta de la serie documental historias laborales.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 17 de 163

7.3. Anexos

Anexo 1 modelo de circular: Se utiliza con el fin de unificar en la Entidad la elaboración de circulares. No tiene el encabezado del SIGCC.


Anexo 2 modelo de comunicación oficial: Se utiliza con el fin de unificar en la Entidad la elaboración de comunicaciones oficiales. No tiene el encabezado del SIGCC.

Anexo 3 modelo de memorando: Se utiliza con el fin de unificar en la Entidad la elaboración de memorandos. No tiene el encabezado del SIGCC.

Anexo 4 sobre CD, DVD y USB: Sirve para almacenar información que se encuentra en soportes como CD, DVD y USB, con el fin de identificar su contenido y realizar la referencia cruzada.

8. Productos, Servicios o Subproductos

Productos, Subproductos o Servicios	Clientes o Partes Interesadas
Inventarios Documentales.	Funcionarios, Contratistas y Dependencias de la Contraloría General de la República. Entidades Públicas y Privadas. Ciudadanía.
Tabla de Retención Documental.	Funcionarios, Contratistas y Dependencias de la Contraloría General de la República. Entidades Públicas y Privadas. Ciudadanía.
Certificados de Paz y Salvo Documentales.	Funcionarios, Contratistas y Dependencias de la Contraloría General de la República. Entidades Públicas y Privadas. Ciudadanía.
Informes de Gestión Documental.	Funcionarios, Contratistas y Dependencias de la Contraloría General de la República. Entidades Públicas y Privadas. Ciudadanía.
Documentos que proporcionen evidencia sobre las actividades adelantadas y/o los resultados de estas o del proceso. Registros que evidencian el cumplimiento del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.	Funcionarios, Contratistas y Dependencias de la Contraloría General de la República. Entidades Públicas y Privadas. Ciudadanía.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 18 de 163

9. Desarrollo

Con sujeción a la normativa aplicable sobre el particular, a continuación se describen las actividades que deben cumplirse en relación con cada uno de los ocho procesos que conforman el Programa de Gestión Documental, es decir planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Asimismo, aquellas referidas a la autenticación de copias de documentación generada por la misma que reposa en sus archivos, temas que hacen parte tanto del proceso de producción como de gestión y trámite.

Los ocho procesos referidos y sus respectivas actividades se desarrollan de manera articulada con las funciones y actividades a cargo de todas las dependencias de la Entidad, entre los que se encuentran: la política de seguridad de la información formulada por Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático - USATI; y la disponibilidad de la información electrónica soportada por la Oficina de Sistemas e Informática - OSEI.


Las actividades aquí descritas del Programa de Gestión Documental son transversales a todas las demás que la Entidad cumple en desarrollo de su misión. Por tal razón, este Manual debe aplicarse en armonía con los procedimientos de la Entidad, independiente de que estén o no documentados en el SIGCC; en particular, con el “Procedimiento de Mejora”, “Procedimiento Control de Documentos” y “Procedimiento Control de Registros”.

9.1. Proceso de Planeación

Este proceso comprende el diseño y creación de documentos físicos y electrónicos durante su ciclo vital, los cuales evidencian el cumplimiento de las funciones y quehacer de la Entidad.

9.1.1. Actividades

A solicitud de las dependencias que así lo requieran, la DIAC les brindará asesoría y apoyo en el diseño y creación de los formularios, formatos, plantillas u otros documentos similares, independiente de que los mismos sean o no para publicación en el aplicativo SIGCC o herramienta informática que haga sus veces.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 19 de 163

En caso de trabajar interdisciplinariamente, el aval de la utilización de los documentos así diseñados, será dado por los jefes de las dependencias que intervinieron. Tratándose de documentos a publicar en el aplicativo SIGCC, se aplica el procedimiento de mejora del SIGCC.

Los modelos para las circulares, comunicaciones oficiales y memorandos de la CGR, corresponden a los anexos números 1, 2 y 3 de este Manual.

Por la importancia y connotación jurídica que tienen las circulares es preciso indicar que sólo le corresponde al señor Contralor General de la República su firma, teniendo en cuenta el poder jerárquico para emitirlos a nombre de la Entidad, sin que se reconozca capacidad a otros cargos para ello¹.

En el Nivel Central, en el pie de página de las circulares, los memorandos y las comunicaciones oficiales, se coloca la dirección y el código postal acorde a la dirección de la Unidad de Correspondencia.

En las Gerencias Departamentales Colegiadas, en el pie de página de los memorandos y las comunicaciones oficiales, se coloca la dirección y el código postal acorde a la dirección de la Unidad de Correspondencia.

Responsables


Dependencias que solicitan a la DIAC asesoría y apoyo para el diseño y creación de formularios, formatos, plantillas u otros documentos similares.

DIAC.

Registros

Solicitud de la asesoría y apoyo a la DIAC, propuestas de diseño de formularios, formatos, plantillas u otros documentos similares y soportes del resultado.

¹. Concepto de la Oficina Jurídica, radicado con el número 2014IE0161341 del 19 de noviembre de 2014.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 20 de 163

Descripción de actividades del proceso de planeación

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Convocatoria	Las dependencias de la CGR que así lo requieran, solicitarán a la DIAC asesoría y apoyo para el diseño y creación de los formularios, formatos, plantillas u otros documentos similares.	Dependencias de la CGR	Solicitud de la asesoría y apoyo a la DIAC
2	Reunión interdisciplinaria las dependencias	La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia y las dependencias que lo requieran, si es el caso, diseñarán los formatos y documentos a utilizar.	Dependencias de la CGR Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia	Propuestas de diseño de formularios, formatos, plantillas u otros documentos similares
3	Aval de los formatos	En caso de trabajar interdisciplinariamente, el aval de la utilización de los formatos o documentos diseñados, será dado por parte de los jefes de las dependencias que intervinieron. Tratándose de documentos a publicar en el aplicativo SIGCC, se aplica el procedimiento de mejora del SIGCC.	Dependencias de la CGR	Soportes del resultado

9.2. Proceso de Producción

Este proceso comprende las actividades destinadas a la elaboración de los documentos, en cuanto a su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite y proceso en que actúa o interviene.

9.2.1. Actividades

Los documentos que se producen en la Contraloría General de la República deben ser acorde a la normatividad interna o externa vigente, y los procesos y procedimientos de la Entidad.


La utilización de los logos y lo relacionado con la imagen corporativa, se realiza de acuerdo a lo indicado por la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.

La producción o generación de documentos en la Contraloría General de la República es en medio físico, es decir, documentos que se generan y reciben en soporte papel, en cumplimiento a las funciones de la CGR.

También en la CGR se producen o generan documentos electrónicos de archivo, mediante registros de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, los cuales deben permanecer en estos medios durante su ciclo vital; es producida y recibida en la CGR en razón de sus actividades, y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Los documentos electrónicos pueden clasificarse así²:

² Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Archivo General de la Nación, 2012. Guía N°. 3 Cero Papel de la Administración Pública: Documentos Electrónicos.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 21 de 163

- Por su forma de creación:

- **Documentos nativos electrónicos:** son documentos que han sido elaborados, desde un principio en medios electrónicos, y permanecen en estos durante toda su vida.
- **Documentos electrónicos digitalizados:** son documentos que se convierten o escanean para ser utilizados en medios electrónicos, pero que han sido producidos en soportes tradicionales como el papel.

De acuerdo a las necesidades de la CGR, el proceso de digitalización de documentos puede tener los siguientes fines³:

- Fines de control y trámite.
- Fines archivísticos.
- Fines de contingencia y continuidad del negocio.


- Por su origen:

- **Documentos elaborados** por la CGR, en cumplimiento a sus funciones.
- **Documentos remitidos** a la CGR por ciudadanos, entidades privadas y públicas, personas naturales o jurídicas, entre otras.

- Por su forma y formato:

- **Documentos Ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, presentaciones, elaborados con programas o paquetes de software.
- **Documentos Cartográficos:** corresponden a mapas y planos.
- **Correos electrónicos (Comunicaciones oficiales):** es un servicio de Internet que permite el intercambio de mensajes entre personas conectadas a la red, también facilita el intercambio de archivos, adjuntándolos al mensaje. Se constituyen en documentos electrónicos de archivo debido a que incorporan información que sirve de soporte y evidencia a la CGR.


³ Colombia. Archivo General de la Nación, 2012. Circular Externa 05. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel. Pág. 4.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 22 de 163

- **Documentos multimedia:** son documentos creados en formatos de imagen, video y audio digital.
- **Mensajes de datos generados mediante redes sociales:** en la CGR la información enviada y recibida a través de redes sociales es administrada y publicada por la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones.
 - **Facebook:** A través de Facebook se publica información referente a la gestión institucional y notas de interés para el ciudadano. www.facebook.com/contraloriacolombia
Si recibe información relacionada con denuncias, se envía a la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana, a través de la cuenta de correo control_ciudadano@contraloria.gov.co
 - **Twitter:** Mediante Twitter se publican noticias y anuncios sobre la gestión institucional. twitter.com/CGR_Colombia
 - **YouTube:** En YouTube se publican los videos que registran actividades misionales de la Entidad y su programa institucional. www.youtube.com/user/ContraloriaColombia
- **Formularios Electrónicos:** son aquellos que diligencian los usuarios para realizar trámites en línea, son diligenciados por los funcionarios y contratistas en los aplicativos (Sistemas de información) de la CGR.
- **Bases de datos:** colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados, de manera que faciliten el acceso, manipulación y extracción de información, a partir de programas creados para tal efecto.
- **Página Web:** esta información está compuesta por texto, módulos multimedia, hipervínculos, aplicaciones, entre otros; a través de éstas se puede interactuar. El portal institucional www.contraloria.gov.co, es el medio a través del cual se cargan contenidos informativos y se administran aplicativos de uso institucional y para el ciudadano.

Responsables

Son responsables de la producción de documentos, en soporte físico y electrónico, todos los funcionarios de la Contraloría General de la República, que en cumplimiento a sus funciones generen documentos. También son responsables los contratistas que en cumplimiento al objeto del contrato elaboren alguna de las actividades antes mencionadas.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 23 de 163

Registros

Aplicativos utilizados en los diferentes procesos de la Entidad.

Documentos de archivo, y Formatos, Plantillas y Anexos del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

Descripción de actividades del proceso de producción


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Producción documental de comunicaciones oficiales, circulares, memorandos	<p>La producción o generación de documentos en la Contraloría General de la República es en medio físico, es decir, documentos que se generan y reciben en soporte papel, en cumplimiento a las funciones de la CGR.</p> <p>Los documentos que se producen en la Contraloría General de la República deben ser acorde a la normatividad interna o externa vigente, y los procesos y procedimientos de la Entidad.</p> <p>Nota: para los casos de las circulares es preciso indicar que sólo le corresponde al señor Contralor General de la República su firma.</p>	Todos los funcionarios de la Contraloría General de la República	Documentos proyectados utilizando plantillas y formatos institucionales
2	Producción, registros en los diferentes aplicativos de la CGR	También en la CGR de se producen o generan documentos electrónicos de archivo, mediante registros de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, los cuales deben permanecer en estos medios durante su ciclo vital; son producidos y recibidos en la CGR en razón de sus actividades, y deben ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.	Todos los funcionarios de la Contraloría General de la República	<p>Documentos elaborados de acuerdo a su soporte</p> <p>Aplicativos utilizados en los diferentes procesos de la Entidad.</p> <p>Documentos de archivo, y formatos, plantillas y anexos del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.</p>

9.3. Proceso de Gestión y Trámite

Son las acciones necesarias para el registro de información, vinculación a un trámite, distribución de comunicaciones oficiales, incluidas las actuaciones o delegaciones, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y el seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de su asunto o finalización.

9.3.1. Actividades

En el proceso de gestión y trámite se efectúa la radicación de las comunicaciones oficiales, entendidas como aquellas comunicaciones recibidas o producidas en

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 24 de 163

desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Contraloría General de la República, independientemente del medio o soporte utilizado.

Registro y radicación de comunicaciones oficiales Externas Recibidas - ER (Recibidas de ciudadanos, de instituciones privadas y públicas): Las comunicaciones oficiales Externas Recibidas – ER que ingresen a la CGR deben ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección del remitente y asunto correspondiente, si es competencia de la Entidad se procede a su registro y radicación.

En cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el Nivel Central existe una Unidad de Correspondencia, ubicada en la DIAC, que cuenta con ventanillas (virtual y física) para el registro y radicación de comunicaciones oficiales, así mismo existe una (1) ventanilla en la Contraloría Delegada para la Participación Ciudadana (virtual), una (1) en la Unidad de Apoyo Técnico al Congreso (física) y una (1) en la Oficina Jurídica (virtual).

Cada Gerencia Departamental Colegiada cuenta con una Unidad de Correspondencia para el registro y radicación de comunicaciones oficiales, exceptuando la Gerencia Departamental Colegiada Cundinamarca y la Gerencia Distrital de Bogotá, a las cuales les corresponde la Unidad de Correspondencia del Nivel Central.

Registro y radicación comunicaciones oficiales Externas Recibidas - ER presencialmente: El usuario externo entrega las comunicaciones oficiales foliadas en la Unidad de Correspondencia, dentro del horario establecido para cada Unidad; el funcionario encargado de recibir las comunicaciones, apertura los sobres, si es el caso, y registra los datos para su radicación en el aplicativo del sistema de gestión documental o herramienta informática que haga sus veces.

Se procede a no aperturar los sobres, cuando la ley así lo determine.

Una vez es generado el radicado se procede a imprimir el sticker, el cual es pegado en el cuerpo de la comunicación oficial, sin obstruir el contenido de la misma, como lo indica el gráfico 1.


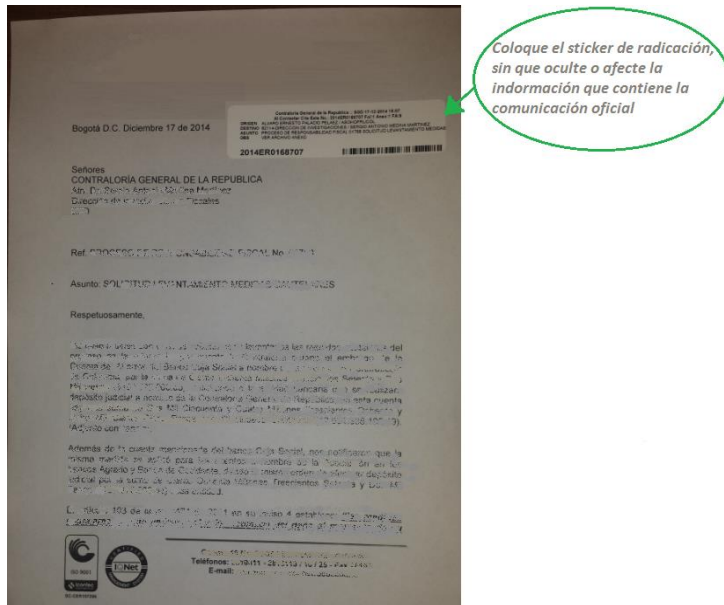
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 25 de 163

Gráfico 1. Comunicación oficial radicada



Fuente: DIAC – CGR


El funcionario de la Unidad de Correspondencia entrega al usuario externo la copia de la comunicación oficial radicada con el respectivo sticker adherido al documento.

Luego el funcionario de la Unidad de Correspondencia procede a digitalizar la comunicación oficial allegada, iniciando por la comunicación a la que se le pegó el sticker.

Para las comunicaciones anónimas se tiene en cuenta lo indicado por el Archivo General de la Nación, a través del Acuerdo 060 de 2001, Artículo Décimo: “...*Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir...*”.

Para el proceso de contingencia, se tiene en cuenta el instructivo realizado para tal fin.

Registro y radicación de comunicaciones oficiales enviadas desde las Gerencias Departamentales Colegiadas a Bogotá (Nivel Central): Las comunicaciones oficiales Externas Recibidas - ER que son recibidas en la Unidad de Correspondencia de la Gerencia Departamental Colegiada, pero que van

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 26 de 163

direccionadas para el Nivel Central, se reciben como Externas Recibidas, y luego se envían al Nivel Central.

Para el envío de dichas comunicaciones, las debe recibir el funcionario que tenga perfil de clasificador en la Gerencia, y posteriormente el funcionario con perfil distribuidor de la misma, lo recibe a través del sistema de gestión documental, luego se diligencia el formato para trámite de comunicaciones internas enviadas entre Unidades de Correspondencia CGR, donde relacionan documento por documento.

Junto con el formato mencionado se reciben las comunicaciones y firma el formato el funcionario que apertura la valija de la Unidad de Correspondencia (ya sea Nivel Central o Desconcentrado), posteriormente se entrega al distribuidor de la dependencia destino, quien firma el formato, y éste lo entrega al receptor de la dependencia destino, quien lo recibe en el sistema de gestión documental.

Cuando el envío venga con guía, los datos de ésta se ingresan al sistema de gestión documental.


Para el manejo de los masivos recogidos por operador postal, se reciben en una ventanilla de masivos, los cuales se radicarán en el transcurso del día.

Registro y radicación de comunicaciones oficiales Externas Recibidas - ER a través de medios tecnológicos (Fax, correo electrónico, sistemas de información): La recepción de los mensajes de datos que requieran trámite y trazabilidad en la Entidad, deben ser registrados y radicados en el Sistema de Gestión Documental, para posteriormente dar trámite interno al destinatario.

- **Fax:** Las comunicaciones oficiales Externas Recibidas - ER que lleguen a través de fax, se reciben en la Unidad de Correspondencia, donde el funcionario que la recibe saca copia de la comunicación, luego la registra y radica en Sistema de Gestión Documental.

Posteriormente se le coloca el sticker, se digitaliza, se ingresa la imagen al sistema de gestión documental, de acuerdo al número de radicación que le corresponda, y continúa el trámite indicado en el Instructivo para registro de comunicaciones oficiales.

- **Correo electrónico:** Las comunicaciones oficiales Externas Recibidas - ER que llegan a la CGR a través de las siguientes cuentas de correo electrónico, se deben radicar:

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 27 de 163

- ***cgr@contraloria.gov.co***: La finalidad de esta cuenta es facilitar a los ciudadanos, y a las demás entidades la comunicación con la CGR. Las comunicaciones oficiales que llegan por este medio se deben radicar en el Sistema de Gestión Documental. Esta cuenta es administrada por la Unidad de Correspondencia del Nivel Central, a través de la ventanilla virtual.

Esta dirección debe ser utilizada únicamente para asuntos o temas de carácter oficial de la CGR.

El funcionario encargado de la ventanilla virtual debe registrar los datos que requiera el sistema de gestión documental para su radicación.

El funcionario destinatario de la comunicación oficial, debe recibirla y tramitarla en el sistema de gestión documental.


- ***control_ciudadano@contraloria.gov.co***: La finalidad de esta cuenta es facilitar a los ciudadanos y demás entidades el envío a la CGR de denuncias y derechos de petición en sus diferentes modalidades. Las comunicaciones oficiales que llegan por este medio se deben radicar en el Sistema de Gestión Documental. Esta cuenta es administrada por la Contraloría Delegada para Participación Ciudadana.

Una vez radicada la comunicación oficial, se sube la imagen y los anexos al **sistema** de gestión documental.

El funcionario destinatario de la comunicación oficial, debe recibirla y tramitarla en el sistema de gestión documental.

Posteriormente, se ingresa a Sistema de Información de Participación Ciudadana - SIPAR o herramienta informática que haga sus veces para su trámite.

Las denuncias se pueden realizar a través de la página web www.contraloria.gov.co, ingresando por el menú participación ciudadana/denuncie/interponga su denuncia, donde el ciudadano se registra con sus datos o como anónimo. Posteriormente, la información ingresa a SIPAR o herramienta informática que haga sus veces y continúa su trámite.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 28 de 163

El usuario también puede instaurar su denuncia, derecho de petición, queja, entre otras, de manera presencial a través de la Unidad de Correspondencia, o en la Contraloría Delegada para Participación Ciudadana.

Cuando las denuncias o solicitudes son anónimas y tienen dirección de contacto o correo electrónico, se envía la respuesta por este medio; si no tiene dirección de contacto o correo electrónico o existe devolución de la comunicación oficial por el operador postal, se coloca la respuesta por edicto en una cartelera.


- **notificacionesramajudicial@contraloria.gov.co:** La finalidad de esta cuenta es recibir las notificaciones judiciales. Las comunicaciones oficiales que llegan por este medio se deben radicar en el Sistema de Gestión Documental. Esta cuenta es administrada por la Oficina Jurídica.

- **Sistemas de información:** Para el caso en que se reciban comunicaciones oficiales Externas Recibidas – ER, a través de aplicativos (Sistemas de Información) de la CGR, se deben radicar utilizando el Sistema de Gestión Documental.

- **Comunicaciones oficiales Externas Recibidas a través de redes sociales:** Si por medio de las redes sociales (Facebook o Twitter) se reciben denuncias, la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones las envía a la Contraloría Delegada para Participación Ciudadana, a través de la cuenta de correo control_ciudadano@contraloria.gov.co.

Las comunicaciones oficiales que deben ser registradas y radicadas son:

- Derechos de petición y consultas.
- Tutelas.
- Denuncias, quejas, reclamos y solicitudes.
- Información de rendición de cuentas e informes
- Información institucional (memorandos, circulares, acuerdos, directivas, conceptos, entre otros).
- Documentos remisorios de los actos administrativos.
- Informes
- Propuestas.
- Los demás documentos considerados como comunicaciones oficiales.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 29 de 163

Toda comunicación oficial producida o recibida a través de mensajes de datos se debe conservar en el soporte original en que se creó, por el tiempo indicado en la Tabla de Retención Documental.

En caso de recibir la misma comunicación oficial de un mismo remitente a un mismo destinatario, por diferentes medios, como: correo electrónico, documentos soporte papel, fax u otro medio, se deben radicar todas, independientemente del soporte o medio en que fueron allegas a la CGR.

NOTA: No se debe utilizar el correo institucional, ni el correo institucional individual, ni el fax, ni la dirección o domicilio de la CGR para enviar y recibir la correspondencia de carácter personal, y/o aquellas que no se enmarcan en el contexto de una comunicación oficial de la CGR.

Registro y radicación de comunicaciones oficiales Internas Enviadas - IE (Comunicaciones recibidas y enviadas entre las Gerencias Departamentales Colegiadas y el Nivel Central; dependencias y grupos del Nivel Central y Desconcentrado): Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se establecen controles y procedimientos que permiten realizar su seguimiento a través del número de radicación generado con el registro en el aplicativo informático del sistema de gestión documental o herramienta informática que haga sus veces.

A continuación se describen los medios de envío (Unidad de Correspondencia, Mensajería Interna y Digital), por los cuales se puede remitir una comunicación oficial Interna Enviada - IE, teniendo en cuenta el remitente y el destinatario.

Las comunicaciones oficiales Internas Enviadas, entre Nivel Central y Nivel Desconcentrado, deben estar digitalizadas, recibidas a través del Sistema de Gestión Documental y con los registros de datos de mensajería (Precinto y número de valija).

La digitalización se efectúa salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.

Medio de envío por Unidad de Correspondencia: Este medio de envío será utilizado teniendo en cuenta lo indicado en la tabla 1:


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 30 de 163

Tabla 1. Dependencias que deben utilizar el sistema de envío internas enviadas por Unidad de Correspondencia

REMITENTE		DESTINATARIO	APLICA
Nivel Central	Para	Nivel Desconcentrado	Si
Nivel Desconcentrado	Para	Nivel Central	Si
Gerencia Departamental Colegiada	Para otra	Gerencia Departamental Colegiada	Si

Fuente: DIAC – CGR

La Gerencia Departamental Colegiada de Cundinamarca y la Gerencia Distrital Colegiada de Bogotá hacen parte del Nivel Central.⁴

Las comunicaciones oficiales Internas Enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie documental respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento; y la segunda copia reposará en la serie documental consecutivo de comunicaciones oficiales de la Unidad de Correspondencia. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Toda comunicación oficial Interna Enviada - IE por Unidad de Correspondencia debe ser digitalizada, salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.


Se recibe en la Unidad de Correspondencia, se registra en el sistema de gestión documental, y se ingresan los datos de mensajería.

En la Unidad de Correspondencia se diligencia el formato para trámite de comunicaciones oficiales internas enviadas entre Unidades de Correspondencia CGR, donde se relacionan todas las comunicaciones oficiales remitidas, nombre de la Gerencia Departamental Colegiada, radicado por radicado, número de valija, de precinto, y los datos del funcionario que impone en la Unidad de Correspondencia de salida.

La Unidad de Correspondencia destinataria deberá diligenciar la otra parte del formato para trámite de comunicaciones internas enviadas entre Unidades de Correspondencia, como son: datos del funcionario que recibe en la Unidad de Correspondencia de llegada; datos clasificador que recibe.

El distribuidor asignado en el sistema de gestión documental debe recibir el documento firmando en la casilla respectiva del formato para trámite de comunicaciones oficiales internas enviadas entre Unidades de Correspondencia CGR.

⁴ Colombia. Decreto 267 de 2000, Artículo 10. Nivel Central: El Nivel Central está conformado por las dependencias con sede en el Distrito Capital.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 31 de 163

NOTA: El formato para trámite de comunicaciones oficiales internas enviadas entre Unidades de Correspondencia CGR, debe ser también utilizado para el control de entrega de comunicaciones oficiales, en caso de contingencia.

Las evidencias de las actividades del proceso de distribución de comunicaciones oficiales, se pueden realizar en soporte físico o electrónico.

Medio de envío por Mensajería Interna: Este medio de envío será utilizado, teniendo en cuenta lo indicado en la tabla 2:

Tabla 2. Dependencias que deben utilizar el sistema de envío internas enviadas por mensajería interna

REMITENTE		DESTINATARIO	APLICA
Dependencia del Nivel Central	Para otra	Dependencia del Nivel Central	Si
Cualquier Dependencia (Grupos) Gerencia Departamental Colegiada	Para	Cualquier Dependencia (Grupos) de la misma Gerencia Departamental Colegiada	Si

Fuente: DIAC – CGR

La Gerencia Departamental Colegiada de Cundinamarca y la Gerencia Distrital Colegiada de Bogotá hacen parte del Nivel Central.⁵


Las comunicaciones oficiales Internas Enviadas - IE se generan en original y una copia, cuando sean por medio físico.

Los documentos previamente producidos, deben ser radicados en el Sistema de Gestión Documental. Posteriormente, una vez firmado el documento, debe ser digitalizado y subir los anexos al sistema de gestión documental, si los tiene, y realizar los trámites respectivos.

Medio de envío Digital: Este sistema consiste en el envío de comunicaciones oficiales internas de forma electrónica, entre dependencias del Nivel Central y Desconcentrado. Se produce un solo documento, se radica, se firma, y se digitaliza.

Luego se sube la imagen al sistema de gestión documental, donde el sistema de envío es digital y el soporte es correo electrónico o archivo electrónico.

⁵ *Ibidem.*

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 32 de 163

En este sistema de envío no se remite el documento físico, va la imagen y los anexos a través del sistema de gestión documental.

NOTA: Para los envíos de comunicaciones oficiales de forma masiva, el medio de envío puede ser mensajería interna o digital, se utiliza la Plantilla de distribución de documentos físicos y electrónicos. Masivo es a partir de diez comunicaciones oficiales.

Cuando se requiere remitir una circular o memorando para todos los funcionarios de la CGR, se radica como Comunicación Oficial Interna Enviada – IE una sola vez, y se envía por correo electrónico, adicionalmente se puede solicitar su publicación en Clic. También aplica para los memorandos que van dirigidos a varios funcionarios y que son de carácter informativo.


Registro y radicación de comunicaciones oficiales Internas Enviadas – IE a través de medios tecnológicos (Fax, correo electrónico, sistemas de información): Las comunicaciones internas de carácter oficial enviadas a través de correo electrónico, fax y sistemas de información, entre dependencias de la CGR, se deben registrar y radicar en el sistema de gestión documental, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo para registro de comunicaciones oficiales.

- **Fax:** Las comunicaciones oficiales Internas Enviadas - IE a través de fax, se radican en el sistema de gestión documental, se les coloca el sticker, se digitalizan, y continúan el trámite indicado en el Instructivo para registro de comunicaciones oficiales. Posteriormente se envía a través de fax.

El funcionario que recibe la comunicación oficial interna saca copia de esta para fines de conservación.

- **Correo electrónico:** las comunicaciones oficiales Internas Enviadas - IE a través del correo electrónico, se remiten desde el buzón de la cuenta de correo individual del directivo responsable de la dependencia, previo registro y radicación en el sistema de gestión documental, enunciando el número de radicación en el campo asunto del mensaje de datos que se enviará.

Se debe radicar desde el sistema de gestión documental, subiendo los anexos respectivos (si los tiene) y digitalizado el documento inicial.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 33 de 163

El funcionario destinatario de la comunicación oficial radicada, con los anexos respectivos (si es el caso), debe recibirlo y tramitarlo en el sistema de gestión documental.

Este envío de comunicaciones oficiales internas se realiza entre las dependencias del Nivel Central y Nivel Desconcentrado.

El envío de las comunicaciones oficiales por medio de mensajes de datos, se debe realizar por uno de los canales de comunicación y una sola vez, con el fin de evitar duplicidad en documentos.


- **Sistemas de información:** Para el caso en que se envíen comunicaciones oficiales Internas Enviadas – IE, a través de aplicativos (Sistemas de Información) de la CGR, se deben radicar utilizando en sistema de gestión documental.

Registro y radicación de comunicaciones oficiales Externas Enviadas - EE (Entidades jurídicas, públicas, privadas y personas naturales): Las comunicaciones oficiales enviadas de cualquier dependencia de la CGR a Entidades jurídicas (públicas y privadas) y personas naturales, en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie documental respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes; y la segunda copia reposará en la serie documental consecutivo de comunicaciones oficiales de la Unidad de Correspondencia, por el tiempo establecido en la Tabla de Retención Documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborará igual cantidad de copias.

Las comunicaciones oficiales Externas Enviadas - EE se deben registrar y radicar en el sistema de gestión documental, de acuerdo a lo indicado en el Instructivo para registro de comunicaciones oficiales.

A continuación se describen los medios de envío (Unidad de Correspondencia, Mensajería Interna y Digital), por los cuales se puede remitir una comunicación oficial Externa Enviada – EE.

Medio de envío por Unidad de Correspondencia: Cuando se requiera realizar la entrega de las comunicaciones oficiales por la empresa de mensajería, se debe entregar a la Unidad de Correspondencia.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 34 de 163

Las Unidades de Correspondencia recibirán las comunicaciones oficiales debidamente registradas, radicadas, firmadas y digitalizadas, salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.

Por presentación, los sobres que contienen las comunicaciones oficiales a enviar que van a ser distribuidas, no deben estar manchados, rotos, con errores, repisados, tachados, enmendados, entre otros.

El funcionario de la Unidad de Correspondencia debe verificar que los documentos a enviar estén correctamente empacados y sellados.

Toda comunicación oficial cuyo destino sea internacional debe venir acompañada con el formato establecido por Policía Nacional diligenciado por el remitente, en debida forma.


Los envíos de comunicaciones oficiales se ejecutan una vez al día, y se realizan sobre las comunicaciones oficiales que se encuentran debidamente registradas y radicadas en la Unidad de Correspondencia hasta la 3:00 p.m.

Para la organización documental de las copias de comunicaciones oficiales que se deben archivar en la Unidad de Correspondencia, en la serie documental “Consecutivo de Comunicaciones Oficiales”, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los documentos a archivar deben ir foliados, esta labor se realiza por meses, foliando de 1 a la n cada mes.
- Las carpetas de la serie documental “Consecutivo de Comunicaciones Oficiales” no llevan la plantilla de inventario de carpeta.
- Se crean carpetas separadas para la serie documental “Consecutivo de Comunicaciones Oficiales”, una para el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales – Externas Enviadas - EE, y otra para el Consecutivo de Comunicaciones Oficiales – Internas Enviadas - IE. Esta aclaración se realiza en el campo cinco de la plantilla de identificación de carpetas.

Medio de envío por Mensajería Interna: Cuando se requiera entregar una comunicación oficial dentro del área urbana de la ciudad donde está ubicada la dependencia de la CGR que genera la comunicación oficial, el funcionario designado para la entrega, deberá contar con la autorización expresa del jefe inmediato para tal fin.

NOTA: Para los envíos de comunicaciones oficiales de forma masiva, el medio de envío puede ser mensajería interna o digital, se utiliza la Plantilla de distribución de documentos físicos y electrónicos. Masivo es a partir de diez comunicaciones oficiales.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 35 de 163

Toda comunicación oficial debe estar debidamente foliada al momento de ser radicada, registrada y digitalizada, salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.

El perímetro para la entrega de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas, en el Nivel Central es:

- Hacia el Norte hasta la calle 39.
- En el Centro hasta la calle 6.
- Hacia el Oriente hasta la carrera 1.
- Hacia el Occidente hasta la carrera 30.

Adicionalmente deberán desplazarse a la sede ubicada en la carrera 63 No. 14-97, a la sede del Archivo Central y a los demás lugares donde la CGR tenga sede en la ciudad de Bogotá, cuando los requerimientos o circunstancias lo ameriten, previa autorización del jefe inmediato.

Para el Nivel Desconcentrado el perímetro será el establecido por cada Gerente Departamental.


Una vez entregada la comunicación oficial el mensajero exigirá el recibido de la comunicación oficial en la respectiva copia. El mensajero entregará la copia de la comunicación a la dependencia de origen o productora del documento, copia que el funcionario responsable archivará en la serie o subserie documental correspondiente.

NOTA: Cuando se requiera entregar una comunicación oficial de carácter urgente, fuera del perímetro señalado, el funcionario podrá entregarla siempre y cuando sea autorizado por el jefe inmediato.

La plantilla de entrega de comunicaciones oficiales podrá ser utilizada para el control de entrega de comunicaciones oficiales, en caso que se requiera. Igualmente se debe utilizar en caso de contingencia.

Las evidencias de las actividades del proceso de distribución de comunicaciones oficiales, se pueden realizar en soporte físico o electrónico.

Registro y radicación de comunicaciones oficiales Externas Enviadas - EE a través de medios tecnológicos (Fax, correo electrónico, sistemas de información): Toda comunicación de carácter oficial que se genere y envíe por

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 36 de 163

mensajes de datos (Correo electrónico, fax, sistemas de información, entre otros) en una dependencia de la Contraloría General de la República, debe ser registrada y radicada en el sistema de gestión documental, por el funcionario responsable.

- **Fax:** Las comunicaciones oficiales Externas Enviadas - EE a través de fax, se radican en el sistema de gestión documental, se le coloca el sticker, se digitaliza, y continúa el trámite indicado en el Instructivo para registro de comunicaciones oficiales. Posteriormente se envía a través de fax.

- **Correo electrónico:** las comunicaciones oficiales Externas Enviadas - EE a través del correo electrónico, se remiten desde el buzón de la cuenta de correo individual del directivo responsable de la dependencia, o del funcionario que éste delegue, previo registro y radicación en el sistema de gestión documental, enunciando el número de radicación en el campo asunto del mensaje de datos que se enviará.

Se radica desde el sistema de gestión documental, subiendo los anexos respectivos (si los tiene) y digitalizado el documento inicial.

Todo comunicación oficial que radique el funcionario responsable o asignado por el jefe deberá digitalizarla, subir los anexos (si los tiene), y posteriormente organizarla en el sistema de gestión documental, en carpetas digitales de acuerdo a las series y subseries documentales de la tabla de retención documental vigente.

- **Sistemas de información:** Para el caso en que se envíen comunicaciones oficiales Externas Enviadas – EE, a través de otros aplicativos (Sistemas de Información) de la CGR, se deben radicar utilizando el sistema de gestión documental.

Diligenciamiento de sobres para el envío de comunicaciones oficiales: Por imagen corporativa y normas postales vigentes, los sobres deben diligenciarse correctamente, sin tachones y sin enmendaduras, como lo indican los gráficos 2 y 3.


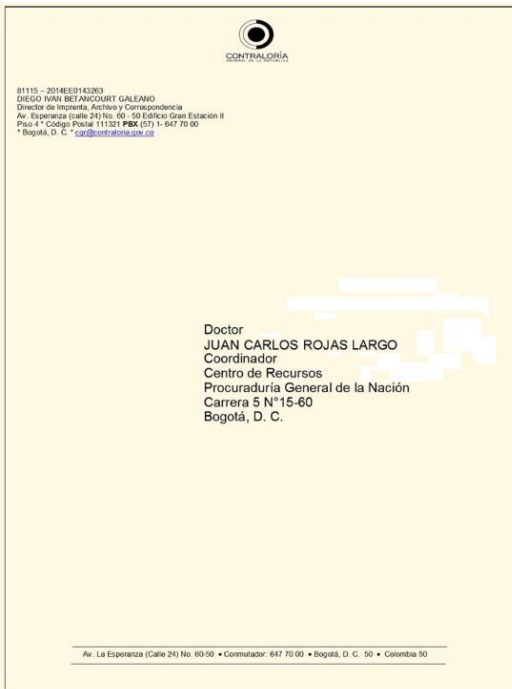
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 37 de 163

Gráfico 2. Sobre blanco diligenciado



Fuente: DIAC – CGR

Gráfico 3. Sobre de manila carta u oficio diligenciado




Fuente: DIAC - CGR

Los datos a diligenciar en cada sobre son:

- **Remitente:** esta área se ubica en la parte superior izquierda del sobre y debe contener la información referente a: número de radicación, nombres y apellidos completos, cargo, dirección, teléfono, departamento/país. Se escriben en computador en letra Arial 8 o 10.

- **Destinatario:** esta área se ubica en la parte central del sobre y debe contener la información referente a: nombres y apellidos completos, cargo, nombre de la Entidad,

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 38 de 163

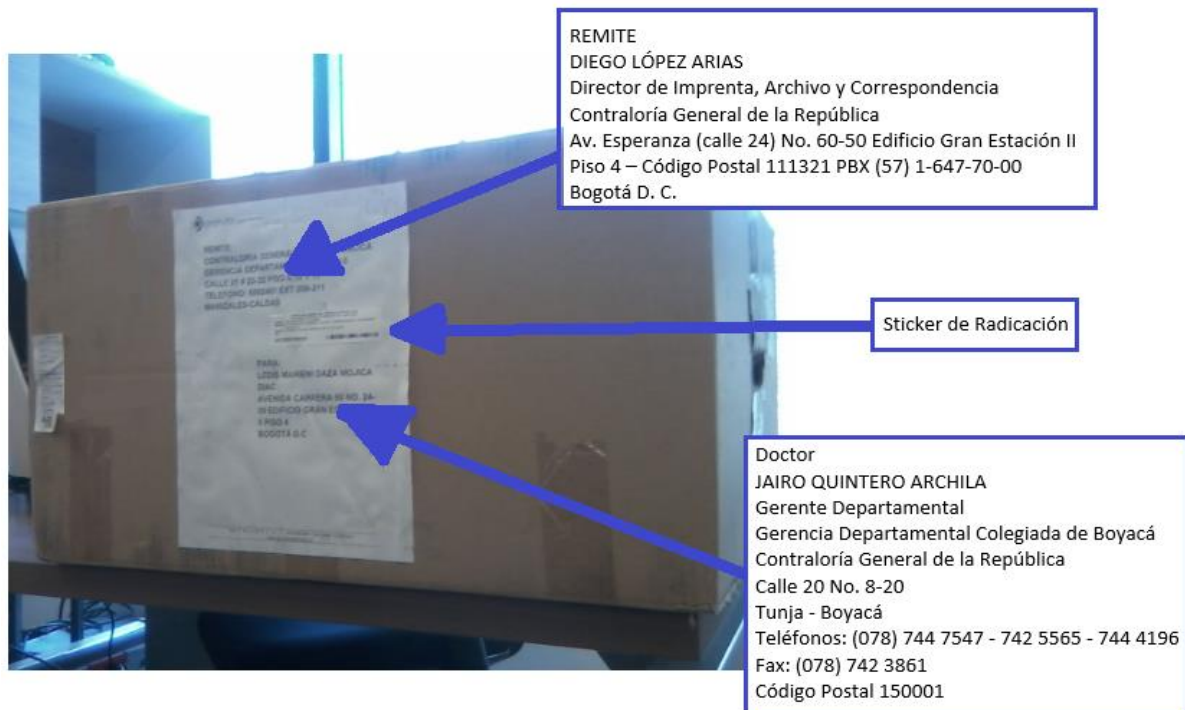
dirección con la nomenclatura, teléfono, ciudad y departamento/país. Se escriben en computador en letra Arial 12 o 16.

Para datos de Remitente y Destinatario en sobres de carta, sobres de manila, cajas y paquetes, se debe utilizar uno de los dos formatos presentados en los gráficos 8 y 9 diligenciados en computador. No se reciben sobres diligenciados con escritura hecha a mano ni con datos incompletos.

Servicios Postales Nacionales devuelve la correspondencia que no cumpla con los requisitos, por lo tanto, las Unidades de Correspondencia a Nivel Central como a Nivel Desconcentrado, no reciben comunicaciones oficiales que incumplan con lo señalado.

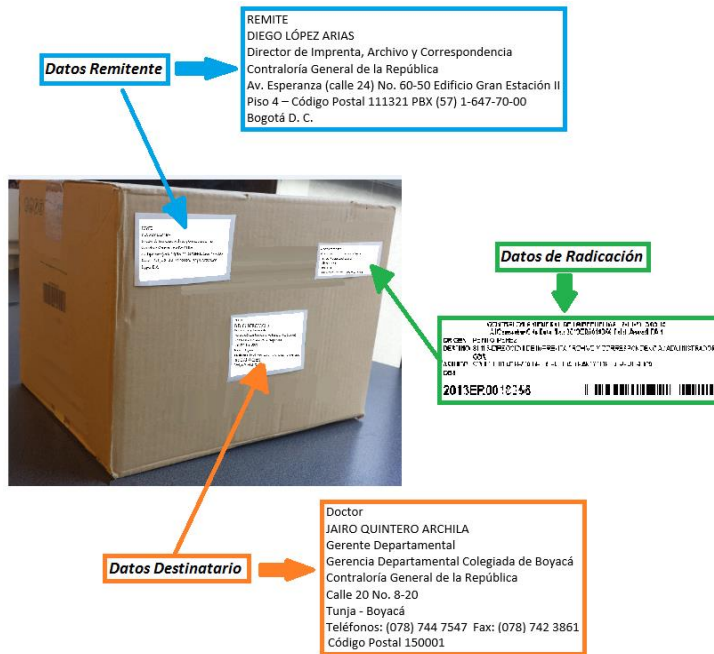
Cuando se requiera enviar expedientes de gran volumen, o elementos devolutivos y de consumo, se utilizan cajas, las cuales deben tener remitente, destinatario y el sticker generado por el sistema de gestión documental, ver gráficos 4 y 5.

Gráfico 4. Modelo Uno. Empaque con datos de envío



Fuente: DIAC – CGR

Gráfico 5. Modelo Dos. Empaque con datos de envío



Fuente: DIAC – CGR


El en cuadro del gráfico 6, se señalan los días definidos con la Empresa Servicios Postales Nacionales para realizar los envíos de las comunicaciones oficiales por valijas entre el Nivel Central y Nivel Desconcentrado y viceversa.

Gráfico 6. Cuadro de envíos de valijas según Servicios Postales Nacionales

DÍAS DE ENVÍO DE VALIJAS POR SERVICIOS POSTALES NACIONALES

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AMAZONAS - LETICIA	CHOCÓ - QUINDÓ	ANTIOQUIA - MEDELLÍN	PUTUMATO - MOCOA	ANTIOQUIA - MEDELLÍN
		ATLÁNTICO - BARRANQUILLA	ARAUCA - ARAUCA	ATLÁNTICO - BARRANQUILLA
		BOLIVAR - CARTAGENA	GUAINÍA - PUERTO INÍRIDA	BOLIVAR - CARTAGENA
		BOYACÁ - TUNJA	VICHADA - PUERTO CARREÑO	BOYACÁ - TUNJA
		CALDAS - MANIZALES	GUAVIARE - SAN JOSÉ DEL GUAVIARE	CALDAS - MANIZALES
		CAQUETÁ - FLORENCIA	VAUPÉS - MITÚ	CAQUETÁ - FLORENCIA
		CASANARE - YOPAL		CAUCA - POPAYÁN
		CAUCA - POPAYÁN		CESAR - VALLEDUPAR
		CESAR - VALLEDUPAR		CÓRDOBA - MONTERÍA
		CÓRDOBA - MONTERÍA		LA GUAJIRA - RIOHACHA
		LA GUAJIRA - RIOHACHA		HUILA - NEIVA
		HUILA - NEIVA		MAGDALENA - SANTA MARTA
		MAGDALENA - SANTA MARTA		META - VILLAVICENCIO
		META - VILLAVICENCIO		NORTE DE SANTANDER - CÚCUTA
		NORTE DE SANTANDER - CÚCUTA		NARIÑO - PASTO
		NARIÑO - PASTO		QUINDÍO - ARMENIA
		QUINDÍO - ARMENIA		SUCRE - SINCELEJO
		RISARALDA - PEREIRA		RISARALDA - PEREIRA
		SAN ANDRÉS Y PROVID - SAN ANDRÉS		TOLIMA - IBAGUE
		SANTANDER - BUCARAMANGA		SANTANDER - BUCARAMANGA
		SUCRE - SINCELEJO		VALLE - CALI
		TOLIMA - IBAGUE		
		VALLE - CALI		

Fuente: Servicios Postales Nacionales

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 40 de 163

Prohibido el envío por la Unidad de Correspondencia de: alimentos, materiales peligrosos, dinero, productos químicos líquidos o peligrosos, comunicaciones privadas (extractos bancarios, recibos de pagos, entre otros).

Todas las comunicaciones oficiales Externas Enviadas - EE, Internas Enviadas - IE y Externas Recibidas - ER deben venir totalmente foliadas.

Para las actividades desarrolladas en las Unidades de Correspondencia se utilizan la plantilla de correspondencia, el formato certificación servicio de correspondencia Gerencias Departamentales, el formato para trámite de comunicaciones internas enviadas entre Unidades de Correspondencia y el plantilla de control de recolección.

Distribución de las comunicaciones oficiales: Son las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Distribución de comunicaciones oficiales Externas Recibidas - ER: para esta actividad se realizan los siguientes pasos:


- Recepción de las comunicaciones oficiales por parte del clasificador.
- Ubicación de las comunicaciones oficiales en buzones o casilleros.
- Asignación de comunicaciones oficiales al funcionario asignado en el sistema de gestión documental.
- Entrega comunicaciones oficiales al funcionario asignado en el sistema de gestión documental.

Distribución de comunicaciones oficiales Internas Enviadas - IE: para esta actividad se realizan los siguientes pasos:

- Recepción de las comunicaciones oficiales por parte de la receptora (Mensajería Interna).
- Recepción de las comunicaciones oficiales por parte del clasificador (Unidad de Correspondencia).
- Asignación de comunicaciones oficiales al funcionario asignado.
- Entrega comunicaciones oficiales al funcionario asignado.

Distribución de comunicaciones oficiales Externas Enviadas - EE: para el desarrollo de esta labor, se realizan las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos para el envío de las comunicaciones oficiales.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 41 de 163

- Definir el medio de distribución: entrega personal, fax, Unidad de Correspondencia o correo electrónico.

Consulta de las comunicaciones oficiales: Cualquier ciudadano o funcionario de la CGR puede consultar el trámite de una comunicación oficial, para lo cual se tendrá en cuenta:

Tabla 3. Consultas documentales de radicados tipo internas enviadas, y externas recibidas y enviadas en las Unidades de Correspondencia

EXTERNAS ENVIADAS e INTERNAS ENVIADAS consulta realizada por un usuario interno.	Estas consultas se refieren al trámite de envío de la comunicación oficial. Se requiere realizar la consulta por correo electrónico remitido por el jefe de la dependencia.
EXTERNAS RECIBIDAS consulta realizada por un usuario externo	Estas consultas permiten conocer si el destinatario recibió o no comunicación oficial. Se requiere que el ciudadano o entidad que va a efectuar la consulta, la realice por correo electrónico a través de la cuenta institucional cgr@contraloria.gov.co , o personalmente en la CGR.


Fuente: DIAC - CGR

Para solicitar información de comunicaciones oficiales en la Unidad de Correspondencia el usuario deberá suministrar la mayor cantidad posible de datos relacionados con:

- Número de radicado.
- Fecha de radicación.
- Nombre del destinatario y/o remitente.
- Dirección, ciudad y departamento.
- Número de valija.
- Número de guía.

Todas las Unidades de Correspondencia, informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.


El horario para recepción y radicación de comunicaciones oficiales en la Unidad de Correspondencia de la CGR, Nivel Central es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 42 de 163

En el Nivel Desconcentrado el horario de la Unidad de Correspondencia es el mismo de la jornada laboral en cada Gerencia Departamental.

Control y seguimiento de las comunicaciones oficiales

- El horario para recepción y radicación de comunicaciones oficiales en la Unidad de Correspondencia de la CGR, Nivel Central es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
- En el Nivel Desconcentrado el horario de la Unidad de Correspondencia es el mismo de la jornada laboral en cada Gerencia Departamental.
- Recibida la comunicación oficial, el funcionario encargado de asignar trámites de la dependencia en el sistema manual o automatizado, procede a registrar en el respectivo sistema el nombre del funcionario responsable con su respectiva tarea para dar trámite al documento, según asignación del jefe inmediato.
- Asignada la tarea, se procede a realizar la distribución y entrega de las comunicaciones oficiales.
- El funcionario a quien se le asignó la tarea debe verificar el recibido en el sistema, es decir, si es de competencia del funcionario o dependencia destino, recibe el documento.
- El funcionario responsable de la comunicación oficial realiza la tarea correspondiente al trámite asignado, una vez finalizada la tarea actualiza la información concerniente al trámite en el sistema, ya sea a través de una acción o traslado a otro responsable o con la radicación de un nuevo oficio de respuesta, con el fin de hacer la respectiva referencia entre oficios.
- El funcionario encargado de asignar trámites de la dependencia, debe registrar la actividad en el sistema, el funcionario que efectúa el trámite debe registrar la finalización del trámite en el sistema.
- Para el control y seguimiento de las comunicaciones oficiales se debe asignar y dar respuesta a los trámites.
- Las Comunicaciones Oficiales generadas en la CGR Nivel Central, es decir, las Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas – IE que van para las Gerencias

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 43 de 163

Departamentales Colegiadas, y las Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas que se alleguen a la Unidad de Correspondencia en el Nivel Central, después de las 12:00 p.m. se enviarán el día siguiente hábil.

Procedimiento para autenticación de copias de documentos físicos (soporte papel).

La autenticación de copias de documentos, es un servicio que se presta a nivel de los archivos de la Contraloría General de la República, y mediante el cual el funcionario de la Contraloría que lo ejecuta autentica copias físicas (soporte papel) de documentos siempre y cuando correspondan exactamente al original que tenga a la vista; de los archivos de las dependencias del Nivel Central (Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central) y Nivel Desconcentrado (Archivos de Gestión y Archivo Central, para las Gerencias Departamentales de acuerdo a la modalidad de archivo).

Una vez localizado el documento, y se haya procedido a su reprografía se colocaran sobre las copias el sello donde firma el responsable de la custodia y administración del documento. Para documentos que consten de varios folios o sean paginados, (Varias hojas), el sello se debe anotar o estampar en cada una de ellas, en cualquiera de los casos deberá contener como mínimo la fecha del acto y la firma del funcionario.


Sobre el funcionario o los funcionarios competentes o responsables de autenticación de copias de documentos, estará determinado por quien ostentan la custodia o administración de los documentos y serían los siguientes:

- Nivel Central - Para autenticar copias de documentos, del Archivo de Gestión de cada dependencia, será el jefe inmediato o sea Señor Contralor General de la República, Vicecontralor, Secretario Privado, Jefe de Unidad, Gerente, Contralor Delegado, Director de Oficina, Director, según sea el caso.
- Nivel Central - Para autenticar copias de documentos, que se ubiquen en el Archivo de Gestión Centralizado o Archivo Central, será el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Para el caso del Nivel Desconcentrado si la custodia y administración del documento se encuentra:

- En el Archivo de Gestión o Archivo Central será el Gerente Departamental.

Toda solicitud de autenticación de copias de documentos, podrá recepcionarse en la CGR a través de cualquiera de los medios previstos en el presente Manual para el recibo de comunicaciones oficiales (Presencial, Fax, Correo Electrónico u Operador Postal), la cual será dirigida al directivo correspondiente de la CGR, se

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 44 de 163

debe especificar los datos del solicitante, como nombre legible, dirección de notificación, teléfono y correo electrónico (opcional).

Una vez recibida la comunicación oficial, esta será procesada en el sistema de gestión documental de la CGR, y se direccionara al área y funcionario competente.

Recibida la comunicación oficial en la dependencia que es la responsable de la custodia y administración de la documentación solicitada, se deberá proceder a la localización del documento usando para tal fin los inventarios documentales y bases de datos de los archivos.

Si una vez validada la información, se determina que dicho documento o documentos no reposa en esa dependencia, por haber sido objeto de una entrega de documentos o transferencia documental primaria, se le dará traslado al Archivo de Gestión Centralizado o Archivo Central (Para el caso del Nivel Central) y a los Archivos de Gestión o Archivo Central, (Para el caso de las Gerencias Departamentales de acuerdo a la modalidad de archivo).

Si el documento es ubicado, se procederá a:


Informarle al peticionario si es una persona natural o jurídica de derecho privado, el costo de la reproducción de la documentación, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución ordinaria de la CGR vigente sobre costos de reproducción de información pública, indicando el número de la cuenta bancaria de la CGR autorizada para tal fin.

Posteriormente se confirma el pago, es decir, el peticionario informa el cumplimiento de pago de los costos de reprografía, confirmación preferiblemente por vía de correo electrónico.

Para las siguientes entidades públicas, la autenticación de copias de documentos es gratuita:

- Entidades públicas que cumplen funciones administrativos.
- Entidades públicas que cumplen funciones de control disciplinario o fiscal (Procuraduría General de la Nación; Contralorías Departamentales, Municipales y Distritales).
- Operadores judiciales (Cortes, Tribunales, Juzgados, Fiscalía General de la Nación).
- Órganos de inteligencia y seguridad del Estado, siempre que sean por orden del operador judicial.
- Auditoría General de la República

Una vez verificado la consignación o pago de los costos de reproducción, para el caso de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, se procederá a reproducir el documento para su autenticación.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 45 de 163

Para los casos de entidades públicas, se procederá a reproducir el documento.

La copia del documento a autenticar debe ser cotejado con el documento original, posteriormente se entrega para autenticar.

Autenticar copias de documentos.


Una vez verificada la consignación o pago de los costos de reproducción, para el caso de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, se procederá a enviar a la dirección de correo dispuesta para tal fin o las condiciones para su reclamo presencial por parte del peticionario en las dependencias de la CGR que asumió el trámite.

Responsables

Son responsables de dichas actividades los funcionarios de las Unidades de Correspondencia, y demás funcionarios que radican documentos en la Entidad. También son responsables los contratistas que en cumplimiento al objeto del contrato elaboren alguna de las actividades antes mencionadas.

Registros

- Anexo 1 modelo de circular.
 - Anexo 2 modelo de comunicación oficial.
 - Anexo 3 modelo de memorando.
 - Formato certificación servicio de correspondencia Gerencias Departamentales.
 - Plantilla de control de recolección.
 - Plantilla de correspondencia.
 - Formato para trámite de comunicaciones internas enviadas entre Unidades de Correspondencia.
- Aplicativo Sigedoc o herramienta informática que haga sus veces.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 46 de 163	

Descripción de actividades del proceso gestión y trámite


Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas – ER

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar y radicar comunicaciones oficiales físicas y electrónicas por el sistema de gestión documental	Registan y radican Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas – ER, en soporte papel por la ventanilla física y a través de correo electrónico por la ventanilla virtual. Cuando el envío venga con guía, los datos de ésta se ingresan al sistema de gestión documental.	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas o virtuales (perfil digitalizador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	
		Si son documentos físicos, genera el estiquier para colocarlo en los documentos entregados, en el original y en la copia. Si son digitales, se radica en el documento electrónico con sus anexos y se informa al usuario el número de radicado correspondiente.			
		El funcionario de la Unidad de Correspondencia entrega la copia de la comunicación oficial radicada al usuario externo.			
		Se digitalizan todos los documentos entregados y se ingresan al sistema.			
		Las Comunicaciones Oficiales que llegan a la Unidad de Correspondencia en una Gerencia Departamental Colegida, pero que son para el Nivel Central, o viceversa, se radican como Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas y luego se envían al Nivel Central, o viceversa, según sea el caso, a través de las tulas del Servicio de Mensajería.	Funcionarios asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental)	Se entrega el documento físico
		Para el caso de las devoluciones, se ubica el número de radicado y se registra en el sistema de gestión documental la causa de la devolución.	Funcionario asignado a la Unidad de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental)	Se entrega el documento físico
2	Recibir y clasificar comunicaciones oficiales	Recibir a los funcionarios de las ventanillas físicas los documentos que radicaron y posteriormente clasificar los documentos por dependencias. Lo anterior aplica para las Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas, Internas Enviadas, Externas Enviadas copia interna y Externas Enviadas devolución	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas (perfil digitalizador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
3	Recepción por parte del distribuidor documental	Recibir a los documentos por parte de los distribuidores documentales de la dependencia destinataria	Funcionario asignado a la distribución documental de la dependencia (perfil tramitador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
4	Recepción por parte del receptor de la dependencia	Recibir a los documentos por parte de los distribuidores documentales de la dependencia destinataria	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
5		Puede trasladar el documento en el Sistemas de Gestión Documental, una vez el Directivo le indique quien va a realizar el trámite.	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
6	Asignación por parte del Directivo o jefe	El directivo puede asignar directamente al funcionario que realiza la actividad o tramite a través del sistema de gestión documental, cuando el funcionario se encuentre asignado a esa dependencia. En caso que pertenezca a otra dependencia, únicamente lo podrá trasladar	Funcionario directivo o jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador)	Asignación o traslado en el sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
7		Para el caso de los documentos digitales opera de la misma manera, pero el trámite se realiza directamente a través del sistema de gestión documental, ya que es digital	Funcionario directivo o jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador)	Asignación o traslado en el sistema de gestión documental	Toda las acciones son digitales en el sistema de gestión documental




8	Recibo de parte del funcionario que asignan o trasladan el trámite	Si el documento fue trasladado, la receptora puede recibirlo, y esperar que el jefe asigne el trámite, con el fin que entregue el documento físico para el funcionario lo reciba. Para el caso digital, el jefe deberá asignarlo al funcionario que lo va a tramitar	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor); Funcionario directivo o jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador); Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Recibo por parte de la receptora, cuando hay traslado; asignación del directivo; y recibo del funcionario	Se entrega el documento físico; en el caso digital, tramita el documento en el sistema de gestión documental.
9	Asignación del documento por traslado del mismo	Si el documento fue trasladado, y el funcionario realiza el trámite, lo puede asignar directamente. Si el documento fue asignado lo recibe, en ambos casos en el sistema de gestión documental.	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Recibo del funcionario	Se entrega el documento físico; en el caso digital, tramita el documento en el sistema de gestión documental.
10	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado de acuerdo al asunto organizará el documento de acuerdo a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Expedientes físicos, y digitales en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios
11	Finalización del trámite del documento	El funcionario asignado finalizará el trámite	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	En el sistema de gestión documental: finalizar el trámite y la actividad	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental.

COPIA NC

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 48 de 163	

Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas – EE. Medio de Envío: Unidad de Correspondencia


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar documentos físicos o electrónicos por el sistema de gestión documental enviadas por Unidad de Correspondencia	<p>Radica Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas - EE físicas por el sistema de envío Unidad de Correspondencia. Lo anterior previamente a la radicación, debe ser validado por el directivo o jefe responsable</p> <p>Para todos los casos, se genera un estiquet con los datos de radicación, para colocarlo en los documentos entregados original y copia. En soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie documental respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes; y la segunda copia reposará en la serie documental consecutivo de comunicaciones oficiales de la Unidad de Correspondencia</p> <p>Se digitalizan los documentos que van ser entregados</p>	Funcionarios de la CGR (perfil funcionario, asignador, receptor, tecnólogo, tramitador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	
2	Recibir comunicaciones oficiales externas enviadas por la Unidad de Correspondencia	Las Unidades de Correspondencia recibirán las comunicaciones oficiales debidamente firmadas, registradas, radicadas y digitalizadas. El funcionario de la Unidad de Correspondencia debe verificar que los documentos a enviar estén correctamente empacados y sellados.	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas (perfil digitalizador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
3	Clasificar comunicaciones oficiales externas enviadas por la Unidad de Correspondencia	Se clasifican para ver si van por diferentes servicios de mensajería	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado	Clasificación por departamentos y municipios	Se entrega el documento físico
4	Realizar actividades para el envío por la empresa de mensajería	Se realizan las actividades y tareas pertinentes y se ingresan los datos respectivos para generar la guías, las cuales se colocan a los sobres de las comunicaciones externas enviadas	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado	Se generan las guías y quedan archivo electrónico	Se entrega el documento físico a las empresas de mensajerías.
5	Registrar documentos físicos o electrónicos por el sistema de gestión documental	Se colocan los datos de envío: empresa de mensajería y la guía	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas o virtuales (perfil digitalizador)	Registro en el sistema de gestión documental	
6	Registrar documentos físicos o electrónicos por el sistema de gestión documental	Para el caso de las devoluciones, se ubica el número de radicado y se registra en el sistema de gestión documental la causa de la devolución. Se continúan los pasos ya descritos anteriormente	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas o virtuales (perfil digitalizador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental)	Se entrega el documento físico
7	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado de acuerdo al asunto organizará el documento de acuerdo a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Carpetas o expedientes físicos y digital en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 49 de 163

Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas – EE. Medio de Envío: Mensajería Interna

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar documentos físicos o electrónicos por el sistema de gestión documental enviadas por mensajería interna	<p>Radica Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas – EE en soporte físico, por el sistema de envío mensajería interna. Lo anterior previamente a la radicación, debe ser validado por el directivo o jefe responsable</p> <p>Para todos los casos, se generan un estiquer que contiene los datos de radicación, para colocarlo en los documentos entregados original y copia. En soporte papel, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie documental respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes.</p> <p>Se digitalizan los documentos que van ser entregados</p>	Funcionarios de la CGR (perfil funcionario, asignador, receptor, tecnólogo, tramitador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	
2	Recibir comunicaciones oficiales externas enviadas por la mensajería interna	Los funcionarios con perfil receptor recibirán las comunicaciones oficiales debidamente firmadas, registradas, radicadas y digitalizadas.	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
3	Recepción por parte del distribuidor documental y entrega al destinatario	Recibir las Comunicaciones Oficiales Externas enviadas y con copia interna, si existe, por parte de los distribuidores documentales de la dependencia	Funcionario asignado a la distribución documental de la dependencia (perfil tramitador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
4	Colocar la prueba de entrega	Los funcionarios con perfil receptor, tramitador o funcionario podrán colocar la prueba de entrega	Funcionario con perfil receptor, tramitador o funcionario (perfil funcionario, receptor, tramitador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
5	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado de acuerdo al asunto organizará el documento de acuerdo a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Carpetas o expedientes físicos y digital en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios

COPIA N


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 50 de 163	

Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas – EE. Medio de Envío: Digital

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar comunicaciones oficiales físicas o electrónicas por el sistema de gestión documental enviadas por el sistema digital	Radica Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas electrónicas por el sistema de envío digital. Lo anterior previamente a la radicación, debe ser validado por el directivo o jefe responsable Para todos los casos, se generan un estiquer que contiene los datos de radicación para colocarlo en los documentos entregados original y copia. Se digitalizan los documentos	Funcionarios de la CGR (perfil funcionario, asignador, receptor, tecnólogo, tramitador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	
2	Se envía las comunicaciones oficiales de acuerdo a la resolución reglamentaria de mensajes de datos	Los directivos o funcionarios asignados envían las comunicaciones oficiales por correo electrónico	Directivo o funcionario asignado	Envío correo electrónico, el cual debe ser organizado digitalmente en carpetas en este medio	Envío el documento digital
3	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado de acuerdo al asunto organizará el documento de acuerdo a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Carpetas o expedientes físicos y digital en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios

Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas – EE. Medio de Envío: Personal

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar comunicaciones oficiales físicas y electrónicas por el sistema de gestión documental enviadas por el sistema personalizado	Radica Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas EE físicas por el sistema de envío personalizada. Lo anterior previamente a la radicación, debe ser validado por el directivo o jefe responsable Para todos los casos, se generan un estiquer que contiene los datos de radicación, para colocarlo en los documentos entregados original y copia. En soporte papel, se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie documental respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes. Se digitalizan los documentos	Funcionarios de la CGR (perfil funcionario, asignador, receptor, tecnólogo, tramitador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	
2	Se envía las comunicaciones oficiales personalizadas	Los funcionarios entregaran las comunicaciones oficiales personalmente	Funcionario CGR	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
3	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado de acuerdo al asunto organizará el documento acorde a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Expedientes físicos y electrónicos en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 51 de 163	

Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas – IE. Medio de Envío: Unidad de Correspondencia

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar Comunicaciones Oficiales físicas o electrónicas en el sistema de gestión documental, enviadas por Unidad de Correspondencia	<p>Radica Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas - IE físicas, por el medio de envío Unidad de Correspondencia. Lo anterior, previamente a la radicación, debe ser validado por el directivo o jefe responsable</p> <p>Para todos los casos, se generan un estiquier que contiene los datos de radicación, para colocarlo en los documentos entregados original y copia. En soporte papel, se elaborarán en original y dos copias, remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie documental respectiva de la dependencia o grupo de trabajo que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes; y la segunda copia reposará en la serie documental consecutivo de comunicaciones oficiales de la Unidad de Correspondencia</p> <p>Se digitalizan los documentos que van ser entregados</p>	Funcionarios de la CGR (perfil funcionario, asignador, receptor, tecnólogo, tramitador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	Contingencia procedimiento
2	Recibir Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas por la Unidad de Correspondencia	Las Unidades de Correspondencia recibirán las comunicaciones oficiales debidamente firmadas, registradas, radicadas y digitalizadas. El funcionario de la Unidad de Correspondencia debe verificar que los documentos a enviar estén correctamente empacados y sellados. También se puede dar el caso de envío de Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas entre el Nivel Central al Nivel Desconcentrado y viceversa.	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas (perfil digitalizador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
3	Clasificar Comunicaciones Oficiales Externas Enviadas por la Unidad de Correspondencia	Se clasifican por cada Gerencia Departamental o Nivel Central por dependencias	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado	Clasificación por departamentos y municipios	Se entrega el documento físico
4	Realizar actividades para el envío por las empresas de mensajería	Se realizan las actividades y tareas pertinentes y se ingresan los datos respectivos para generar las guías, las cuales se colocan en los sobres de las comunicaciones oficiales. Por el sistema corra se realizara con el número de la tula y el precinto	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado	Se organizan los documentos por tulas y se colocan los precintos. Se pesan los documentos	Se entrega el documento físico a las empresas de mensajería
5	Registrar documentos físicos o electrónicos por el sistema de gestión documental	Se colocan los datos de envío: empresa de mensajería, tula y precinto	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas o virtuales (perfil digitalizador)	Registro en el sistema de gestión documental	
6	Recibir y clasificar comunicaciones oficiales	Recibir a los funcionarios de las ventanillas físicas los documentos que radicaron y posteriormente clasificar los documentos por dependencias.	Funcionario asignado a las Unidades de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado ventanillas físicas (perfil digitalizador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
7	Recepción por parte del distribuidor documental	Recibir los documentos por parte de los distribuidores documentales de la dependencia destinataria	Funcionario asignado a la distribución documental de la dependencia (perfil tramitador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
8	Recepción por parte del receptor de la dependencia	Recibir a los documentos, por parte de los distribuidores documentales de la dependencia destinataria	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico




		Puede trasladar el documento en el Sistemas de Gestión Documental, una vez el Directivo le indique quien va a realizar el trámite.	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
9	Asignación por parte del Directivo o Jefe	El Directivo puede asignar directamente al funcionario que realiza la actividad o trámite a través del sistema de gestión documental, cuando el funcionario se encuentre asignado a esa dependencia. En caso que pertenezca a otra dependencia, únicamente lo podrá trasladar	Funcionario Directivo o Jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión para Nivel Desconcentrado (perfil asignador)	Asignación o traslado en el sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
		Para el caso de los documentos electrónicos opera de la misma manera, pero el trámite se realiza directamente a través del sistema de gestión documental, ya que es digital	Funcionario Directivo o Jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador)	Asignación o traslado en el sistema de gestión documental	Toda las acciones son digitales en el sistema de gestión documental
10	Recibo del parte del funcionario que asignan o trasladan el trámite	Si el documento fue trasladado, la receptora puede recibirlo, y esperar que el jefe asigne el trámite, con el fin de que entregue el documento físico para que el funcionario lo reciba. Para el caso digital, el jefe deberá asignarlo al funcionario que lo va a tramitar	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor); Funcionario Directivo o Jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador); Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Recibo por parte de la receptora, cuando hay traslado; asignación del Directivo; y recibo del funcionario	Se entrega el documento físico; en el caso digital, tramita el documento en el sistema de gestión documental.
11	Asignación del documento por traslado del mismo	Si el documento fue trasladado, y el funcionario realiza el trámite, lo puede asignar directamente. Si el documento fue asignado lo recibe, en ambos casos también en el sistema de gestión documental.	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Recibo del funcionario	Se entrega el documento físico; en el caso digital, tramita el documento en el sistema de gestión documental.
12	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado, de acuerdo al asunto organizará el documento acorde a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Carpetas o expedientes físicos y electrónicos en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios
13	Finalización del trámite del documento	El funcionario asignado finalizará el trámite	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	En el sistema de gestión documental: finalizar el trámite y la actividad	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 53 de 163	

Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas – IE. Medio de Envío: Mensajería Interna


ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar documentos físicos o electrónicos por el sistema de gestión documental, enviadas por mensajería interna	Radica Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas - IE físicas o electrónicas por el sistema de envío mensajería interna. Lo anterior previamente a la radicación, debe ser validado por el directivo o jefe responsable.	Funcionarios de la CGR (perfil funcionario, asignador, receptor, tecnólogo, tramitador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	Contingencia procedimiento
		Para todos los casos, se generan un esticker con los datos de radicación, para colocarlo en los documentos entregados original y copia.			
		Se digitalizan los documentos que van ser entregados			
2	Recibir Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas por la mensajería interna	Los funcionarios con perfil receptor recibirán las comunicaciones oficiales debidamente firmadas, registradas, radicadas y digitalizadas.	Funcionario asignado Y receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
3	Recepción por parte del distribuidor documental	Recibir a los documentos por parte de los distribuidores documentales de la dependencia	Funcionario asignado a la distribución documental de la dependencia (perfil tramitador)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
4	Recepción por parte del receptor de la dependencia	Recibir a los documentos, por parte de los distribuidores documentales de la dependencia destinataria	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
		Puede trasladar el documento en el Sistemas de Gestión Documental, una vez el Directivo le indique quien va a realizar el trámite.	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor)	Recibido sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
5	Asignación por parte del Directivo o Jefe	El Directivo puede asignar directamente al funcionario que realiza la actividad o trámite a través del sistema de gestión documental, cuando el funcionario se encuentre asignado a esa dependencia. En caso que pertenezca a otra dependencia, únicamente lo podrá trasladar	Funcionario Directivo o Jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador)	Asignación o traslado en el sistema de gestión documental	Se entrega el documento físico
6		Para el caso de los documentos digitales opera de la misma manera, pero el trámite se realiza directamente a través del sistema de gestión documental, ya que es digital	Funcionario Directivo o Jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador)	Asignación o traslado en el sistema de gestión documental	Toda las acciones son digitales en el sistema de gestión documental
7	Recibo por parte del funcionario que asignan o trasladan el trámite	Si el documento fue trasladado, la receptora puede recibirlo, y esperar que el jefe asigne el trámite, con el fin que entregue el documento físico para el funcionario lo reciba. Para el caso digital, el jefe deberá asignarlo al funcionario que lo va a tramitar	Funcionario asignado con receptor documental (perfil receptor); Funcionario Directivo o Jefe de dependencia para el Nivel Central; Gerente Departamental o Coordinador de Gestión Nivel Desconcentrado (perfil asignador); Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Recibo por parte de la receptora, cuando hay traslado; asignación del Directivo; y recibo del funcionario	Se entrega el documento físico; en el caso digital, tramita el documento en el sistema de gestión documental.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 54 de 163	

8	Asignación del documento por traslado del mismo	Si el documento fue trasladado, y el funcionario realiza el trámite, lo puede asignar directamente. Si el documento fue asignado lo recibe, en ambos casos en el sistema de gestión documental.	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Recibo del funcionario	Se entrega el documento físico; en el caso digital, tramita el documento en el sistema de gestión documental.
9	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado de acuerdo al asunto organizará el documento acorde a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Carpetas o expedientes físicos y electrónicos en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios
10	Finalización del trámite del documento	El funcionario asignado finalizará el trámite	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	En el sistema de gestión documental: finalizar el trámite y la actividad	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental.


Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas – IE, Medio de Envío: Digital

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Registrar documentos físicos o electrónicos a través del sistema de gestión documental, enviadas por el sistema digital	Radica Comunicaciones Oficiales Internas Enviadas – IE por el medio de envío digital. Lo anterior previamente a la radicación, debe ser validado por el directivo o jefe responsable Para todos los casos, se generan un estiquier con los datos de radicación, para colocarlo en los documentos entregados original y copia. Se digitalizan los documentos	Funcionarios de la CGR (perfil funcionario, asignador, receptor, tecnólogo, tramitador)	Radicación documento (Registro en el sistema de gestión documental).	Contingencia procedimiento
2	Se envía las comunicaciones oficiales de acuerdo a la resolución reglamentaria de mensajes de datos	Los directivos o funcionarios asignados enviarán las comunicaciones oficiales por correo electrónico, a través de la cuenta de correo institucional	Directivo o funcionario asignado	Envío correo electrónico, el cual debe ser organizado digitalmente en carpetas en este medio	Envío el documento digital
3	Organización del documento de acuerdo al asunto y a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	El funcionario asignado de acuerdo al asunto organizará el documento acorde a las series y/o subseries en la tabla de retención documental de la dependencia	Funcionario de la CGR Nivel Central y Desconcentrado (perfil funcionario)	Carpetas o expedientes físicos y electrónicos en el sistema de gestión documental	Se realiza esta actividad física y en el sistema de gestión documental. Puede ser posible que exista una carpeta y/o expediente por funcionario o que existan ese mismo caso por grupos o equipos de funcionarios

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 55 de 163

Proceso de autenticación de copias de documentos

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir la solicitud autenticación de la copia del documento	<p>Toda solicitud de autenticación de copias de documentos, podrá recepcionarse en la CGR a través de cualquiera de los medios previstos en el presente Manual para el recibo de oficiales (Presencial, Fax, Correo Electrónico u Operador Postal), la cual será dirigida al directivo correspondiente de la CGR, se debe especificar los datos del solicitante, como nombre legible, dirección de notificación, teléfono y correo electrónico (opcional).</p> <p>Para el caso de una orden del operador judicial, radicará la comunicación oficial o solicitud.</p>	<p>Funcionario de la Unidad de Correspondencia Nivel Central y Desconcentrado</p> <p>Funcionario que recibe la solicitud del operador judicial u Órganos de inteligencia y seguridad del Estado</p>	<p>Comunicación oficial radicada</p> <p>Solicitud recibida del operador judicial u Órganos de inteligencia y seguridad del Estado</p>
2	Búsqueda de documentos solicitados	<p>Una vez recibida la solicitud, esta será procesada en el sistema de gestión documental de la CGR, y se direcciona a la dependencia y funcionario competente.</p> <p>Recibida la comunicación oficial en la dependencia que es la responsable de la custodia y administración de la documentación solicitada, se deberá proceder a la localización del documento usando para tal fin los inventarios documentales y bases de datos de los archivos.</p> <p>Si una vez validada la información, se determina que dicho documento o documentos no reposa en esa dependencia, por haber sido objeto de una entrega de documentos o transferencia documental primaria, se le dará traslado al Archivo de Gestión Centralizado o Archivo Central (Para el caso del Nivel Central) y a los Archivos de Gestión o Archivo Central, (Para el caso de las Gerencias Departamentales de acuerdo a la modalidad de archivo)</p> <p>En caso de que no repose la documentación en los archivos, se informará al solicitante</p>	Dependencia responsable	Validación en los inventarios documentales, bases de datos de los archivos
3	Respuesta al peticionario solicitando la consignación del dinero por concepto de autenticación de copias de documentos	<p>Informarle al peticionario si es una persona natural o jurídica de derecho privado, el costo de la reproducción de la documentación, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución ordinaria de la CGR vigente sobre costos de reproducción de información pública, indicando el número de la cuenta bancaria de la CGR autorizada para tal fin.</p> <p>Posteriormente se confirma el pago, es decir, el peticionario informa el cumplimiento de pago de los costos de reprografía, confirmación preferiblemente por vía de correo electrónico</p>	Dependencia responsable de la administración y custodia de los documentos	<p>Comunicación oficial radicada de respuesta referente el costo de la reproducción de la información.</p> <p>Confirmación preferiblemente por vía de correo electrónico.</p>
4	Respuesta del peticionario entregando el documento original de la consignación por concepto de autenticación de copias de documentos	Una vez verificado la consignación o pago de los costos de reproducción, para el caso de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, se procederá a reproducir el documento para su autenticación.	<p>Funcionario de la Unidad de Correspondencia Nivel Central y Nivel Desconcentrado</p> <p>Asignar al funcionario responsable</p>	Comunicación oficial radicada

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 56 de 163

5	Autenticación de copia del documento	<p>Para los casos de entidades públicas, se procederá a reproducir el documento.</p> <p>La copia del documento a autenticar debe ser cotejado con el documento original, posteriormente se entrega para autenticar.</p> <p>Autenticar copias de documentos.</p> <p>Se colocaran sobre las copias del documento el sello donde firma el responsable de la custodia y administración del documento. Para documentos que consten de varios folios o sean paginados, (Varias hojas), el sello se debe anotar o estampar en cada una de ellas, en cualquiera de los casos deberá contener como mínimo la fecha del acto y la firma del funcionario.</p> <p>Sobre el funcionario o los funcionarios competentes o responsables de autenticación de copias de documentos, estará determinado por quien ostentan la custodia o administración de los documentos y serían los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel Central - Para autenticar copias de documentos, del Archivo de Gestión de cada dependencia, será el Directivo inmediato. Nivel Central - Para autenticar copias de documentos, que se ubiquen en el Archivo de Gestión Centralizado o Archivo Central, será el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia. <p>Para el caso, del Nivel Desconcentrado si la custodia y administración del documento se encuentra: En el Archivo de Gestión o Archivo Central será el Gerente Departamental.</p>	Dependencia responsable administración y custodia de los documentos	Copias de documentos autenticados
6	Entregar documentación solicitada	Para el caso de las personas naturales o jurídicas de derecho privado, se procederá a enviar a la dirección de correo dispuesta para tal fin o las condiciones para su reclamo presencial por parte del peticionario en las dependencias de la CGR que asumió el trámite.	Dependencia responsable de la administración y custodia de los documentos	Comunicación oficial radicada con los anexos


9.4. Proceso de Organización

Son las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Contraloría General de la República - CGR.

9.4.1. Actividades

A continuación se describe cada una de las tres actividades que componen la organización documental, labores que deben efectuar los funcionarios y contratistas de la CGR.

Clasificación: En esta actividad se identifican y establecen las agrupaciones documentales (Fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la CGR.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 57 de 163

La clasificación documental es realizada por cada uno de los funcionarios y contratistas responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, reciba o trámite, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Para aperturar o crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental definidas para cada una de las dependencias de la CGR, a fin de identificar sección, subsección, series, subseries y tipos documentales.
- Cada funcionario debe identificar las carpetas, teniendo en cuenta los datos establecidos en la Tabla de Retención Documental.

Los documentos de apoyo no se registran en la Tabla de Retención Documental.

Clasificación de documentos electrónicos de archivo: Un documento electrónico de archivo es un registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o Entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los documentos electrónicos de archivo deben organizarse de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó o recepcionó.
- Posteriormente, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, como lo muestra el gráfico 7.


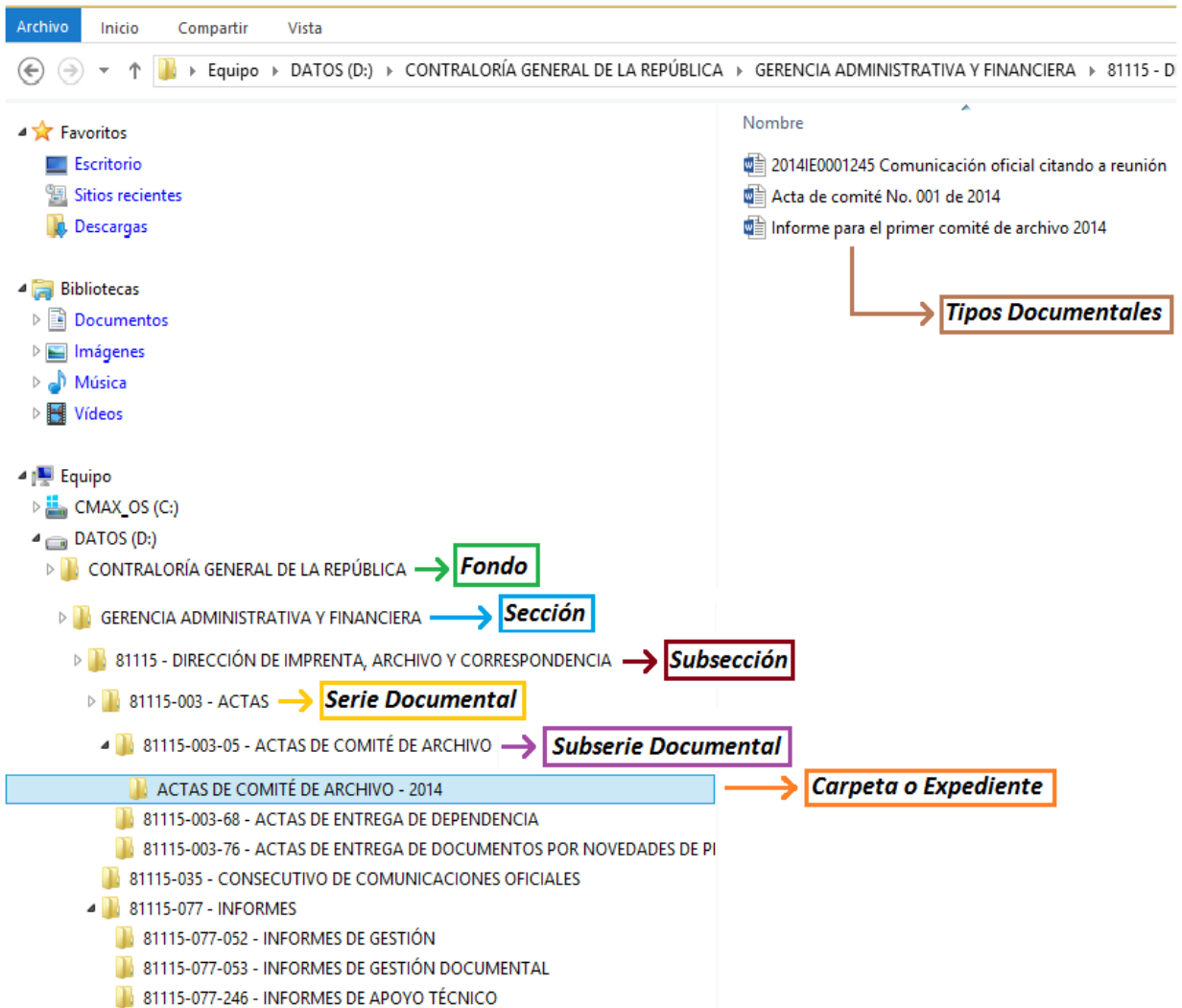
 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 58 de 163

Gráfico 7. Clasificación de documentos electrónicos de archivo



Nombre

- 2014IE0001245 Comunicación oficial citando a reunión
- Acta de comité No. 001 de 2014
- Informe para el primer comité de archivo 2014

Fuente: DIAC – CGR

Los documentos y comunicaciones oficiales enviados y recibidos a través de la cuenta de correo electrónico institucional y que hacen parte del archivo, se deben organizar de acuerdo a la Tabla de Retención Documental, para ello se crean e identifican las carpetas electrónicas como lo indica el gráfico 8.


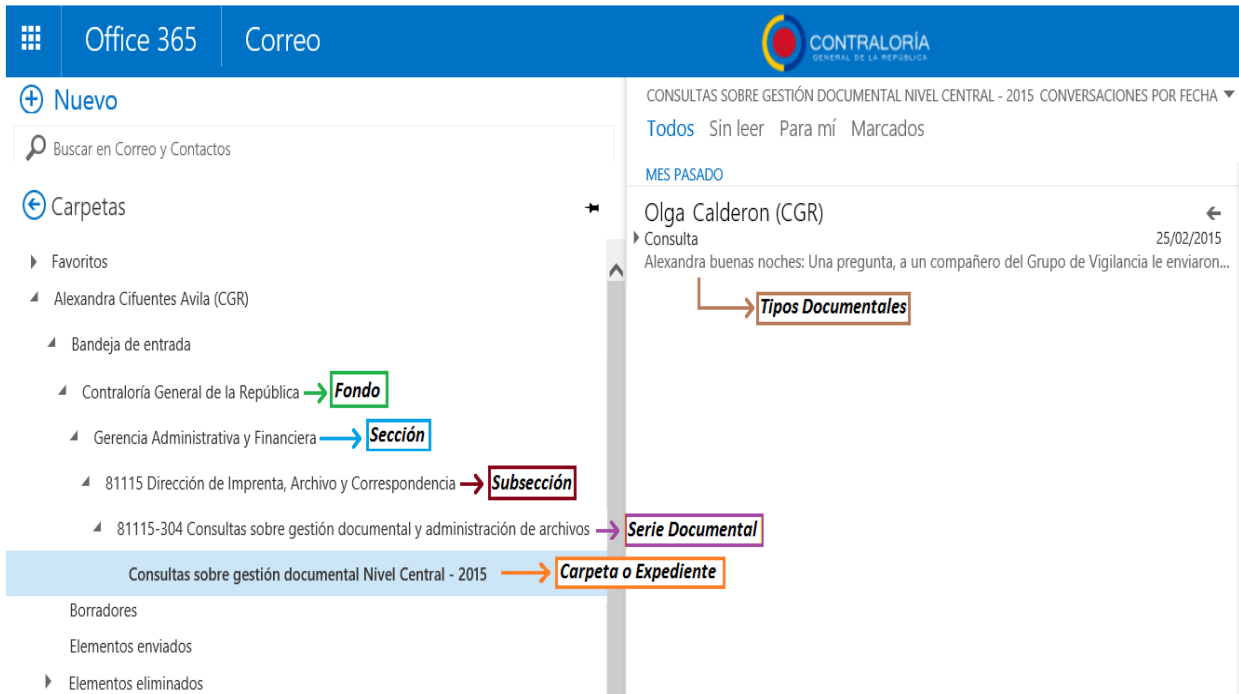
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 59 de 163

Gráfico 8. Clasificación de documentos electrónicos de archivo en cuenta de correo




Fuente: DIAC – CGR

- Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que la DIAC indique, y a los lineamientos sobre seguridad establecidos por la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico e Informático con el acompañamiento Oficina de Sistemas e Informática de la CGR, a fin de garantizar su conservación. La centralización de la información estará a cargo del tecnólogo de cada dependencia.

- Un documento electrónico de archivo debe tener como mínimo las siguientes características:

- **Contenido estable:** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

- **Forma documental fija:** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 60 de 163

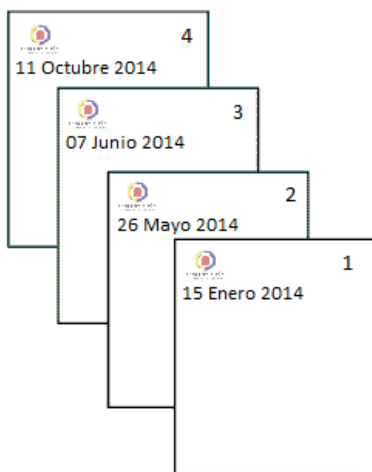
- **Vínculo archivístico:** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie documental, expediente o carpeta).

- **Equivalente funcional:** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.


Ordenación: Es la fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, para la ordenación documental se deben realizar las siguientes actividades:

- La ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta o expediente.
- Ordenación cronológica de los tipos documentales que conforman cada serie o subserie documental, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero en la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta. (Ver Gráfico 9).

Gráfico 9. Ordenación Cronológica

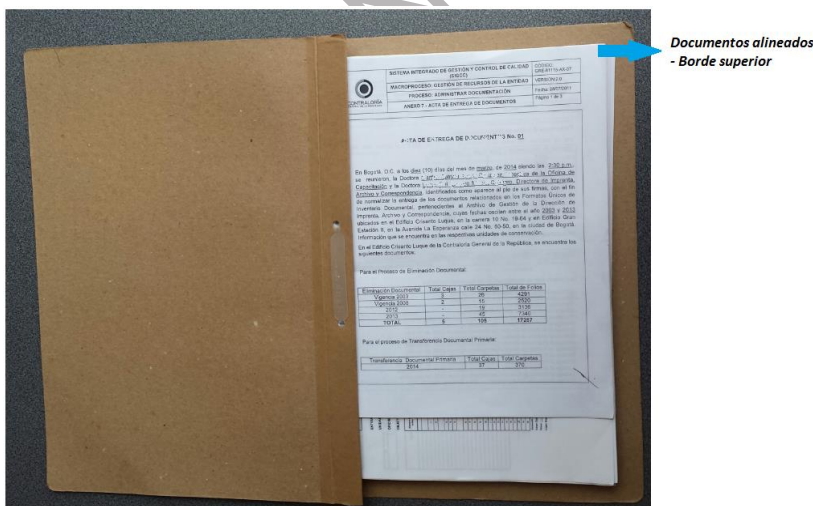


Fuente: DIAC – CGR


 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 61 de 163

- Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento, generado a través del sistema oficial de radicación de la Contraloría General de la República, si el documento no tiene dicho radicado se ordena teniendo en cuenta la fecha de recibido del documento, la cual generalmente se encuentra en la parte inferior derecha de forma manual. Si no tiene ninguna de las fechas anteriores, se ordena teniendo en cuenta la fecha de elaboración del documento.
- Los anexos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente o carpeta, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento principal, mas no la fecha de los anexos.
- Depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.
- Los fax en papel térmico se deben remplazar por fotocopias del mismo documento.
- Retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar, clip, entre otros.
- Alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio, de tal forma que queden como lo indica el gráfico 10.


Gráfico 10. Alineación de documentos



Fuente: DIAC – CGR

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 63 de 163

- La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta o expediente a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.
- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, iniciando desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie documental. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera).
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco o los separadores.
- Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar dichos documentos de las carpetas, se procederá a realizar una referencia cruzada utilizando la plantilla de referencia cruzada.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 64 de 163

La plantilla de referencia cruzada está dividida en dos partes, la primera se coloca en la carpeta o expediente, y la segunda parte se coloca al soporte documental que se va a separar, para facilitar su conservación y almacenamiento.

En la plantilla de referencia cruzada se debe indicar a qué serie documental, subserie documental y carpeta o expediente pertenece el documento referenciado, es decir, se debe diligenciar completamente la plantilla de referencia cruzada, con el fin de facilitar la recuperación y el acceso a la información. Estos documentos se deben registrar en la plantilla de inventario de carpeta de este Manual de Procedimientos), precisando en el campo de observaciones el número de folios del documento, título, año, número total de páginas y demás datos, según sea el caso.


- La referencia cruzada se utiliza para establecer un control de los documentos que se encuentran en diferentes soportes, pero que hacen parte de un mismo expediente o carpeta de una serie o subserie documental, para ello se diligencia la plantilla de referencia cruzada de este Manual; la referencia cruzada se archiva dentro de la unidad de conservación (carpeta), tanto en el orden que le corresponde al documento al cual se le va a realizar la referencia cruzada, como al inicio del documento que hace parte de la misma serie o subserie documental, pero que físicamente se va a separar, independientemente del soporte en que se encuentre.

- Para los documentos en soportes distintos al papel, como casetes, CD, DVD, USB, entre otros, se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Al separar este material de la carpeta, se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que contiene la información.

- Para facilitar la elaboración de la referencia cruzada de información contenida en soportes como casetes, CD, DVD, UBS, entre otros, se realiza un sobre para su identificación y conservación, para ello se utiliza el anexo 4 sobre CD, DVD y USB.

- Para realizar una referencia cruzada se debe diligenciar la plantilla de referencia cruzada, y si el soporte es de tamaño de un CD o más pequeño, se diligencia también el anexo 4 sobre CD, DVD y USB.

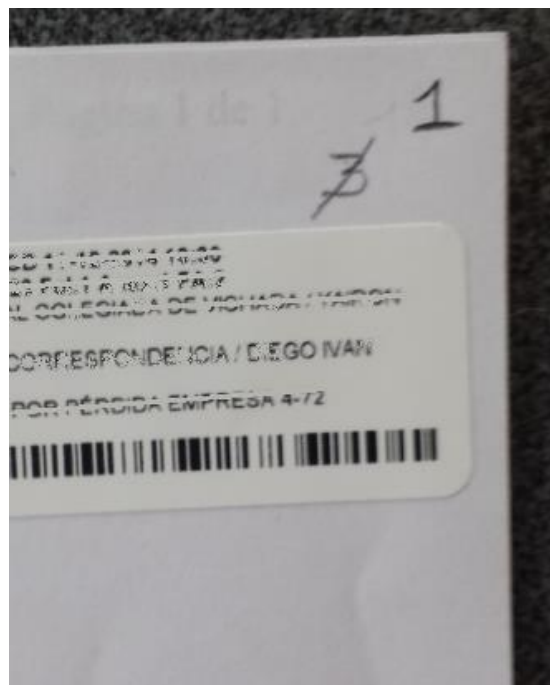
- En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el campo de observaciones de la plantilla inventario de carpeta, las características del documento foliado como:

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 65 de 163

cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, asunto, fechas de los mismos y cualquier otro tipo de observación que permita identificarlos y diferenciarlos.


- En caso de unidades de conservación como libros de correspondencia, libros de contabilidad, entre otros, que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben dejarse así, sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas y observaciones del inventario, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada (Ver Gráfico 12).

Gráfico 12. Anulación de foliación



Fuente: DIAC – CGR

- En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.
- Una vez los documentos sean clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 66 de 163

- Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).
- Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua.
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios y una holgura máxima hasta un 5% adicional, sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:

- | | | |
|------------|---------------------------------------|------------------|
| Carpeta 1. | Inicia con el folio 1 hasta el 200. | Total 200 folios |
| Carpeta 2. | Inicia con el folio 201 hasta el 400. | Total 200 folios |
| Carpeta 3. | Inicia con el folio 401... | |

Foliación electrónica: es la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico, con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.⁶

La foliación electrónica debe cumplir los siguientes requisitos:


- Debe garantizar el principio de orden original.
- Debe permitir la identificación inequívoca de cada documento que conforma el expediente o carpeta.
- Debe permitir asociar los documentos al expediente o carpeta a la cual pertenecen.
- Debe permitir diferenciar las copias de un mismo documento electrónico, que en virtud del trámite se archiven en diferentes expedientes, es decir, que cada copia de un mismo documento deben tener su propio foliado electrónico.
- Se debe garantizar la preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman un folio electrónico y el expediente en su conjunto.

El **índice electrónico**⁷ es la relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico. El índice debe permitir y garantizar lo siguiente:

- La identificación de la totalidad de los documentos que conforman un expediente.
- La identificación de la secuencia de los documentos y el orden dentro del expediente electrónico.

⁶ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 002 de 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.

⁷ *Ibidem*.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 67 de 163

- La integridad del expediente electrónico y la recuperación de sus documentos y metadatos.
- La preservación a largo plazo de los datos y metadatos que conforman el índice electrónico.

Ordenación de documentos del proceso auditor: El criterio básico de ordenación del expediente o carpeta, producto del proceso auditor, es el cronológico y para la organización de los papeles de trabajo se debe tener en cuenta su organización por asuntos o procesos.

Las clases de archivos que se manejan en el proceso auditor son:

- Archivo Permanente.
- Archivo General.
- Archivo Corriente.

Los documentos generados en soporte físico u otros medios como CD, DVD, memorias, deberán conservarse y entregarse al Archivo de Gestión, en el mismo medio en que fueron producidos, para la entrega debe estar organizados y foliados en forma independiente en tantas carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios. Se exceptúa de la foliación el Archivo Permanente.

NOTA: Se aclara que los documentos relacionados anteriormente se entregaran en el soporte que fue generado, independientemente de que los mismos se encuentren incorporados en algún sistema de información de la CGR.

La entrega de los documentos de las auditorías a los Archivos de Gestión, se realiza mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID.


Los documentos electrónicos que se generan en el desarrollo de la auditoria se almacenan de acuerdo con la estructura del aplicativo SICA o herramienta informática que haga sus veces.

Ejemplo de conformación del expediente de una Auditoría:

Archivo Permanente: No se foliará

Archivo Corriente: 2 carpetas

Carpeta 1.	Del folio 1 hasta el 200	Total de folios 200
Carpeta 2.	Del folio 201 hasta el 400	Total de folios 200

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 68 de 163


Archivo General: 3 carpetas

Carpeta 1.	Del folio 1 hasta el 200	Total de folios 200
Carpeta 2.	Del folio 201 hasta el 402	Total de folios 202
Carpeta 3.	Del Folio 403 hasta el 560	Total de folios 158

La organización interna de los documentos que conforman la auditoría se realiza de acuerdo al orden establecido en la Guía de Auditoría vigente.

Cada carpeta que conforma la Auditoría se debe identificar, utilizando la plantilla de identificación de carpetas de este Manual de Procedimientos. En el campo de **Tipo de archivo** de dicho formato, se escribe el nombre del archivo: Archivo General, Archivo Corriente o Archivo Permanente según corresponda, ver gráfico 13.

Gráfico 13. Plantilla de identificación de carpeta

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Administrar Documentación			
	Plantilla de identificación de carpeta					
1. SECCIÓN	Código (Diligencia Planeación)		Versión (Diligencia Planeación)		Página 1 de 1	
2. SUBSECCIÓN						
3. SERIE	Código	Tipo de Archivo				
	Nombre					
4. SUBSERIE	Código					
	Nombre					
5. NÚMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Número					
	Nombre					
6. FECHAS EXTREMAS	Del	Fecha Inicial	Al	Fecha Final		
					Total de Folios	
7. Nº FOLIOS	Del	Nº Correlativo		Nº Consecutivo		
8. CARPETA				Signatura topográfica		
				Bloque	Cuerpo	Estante
9. DATOS DE ENTREGA	Nº de Orden	Nº de Caja				
Archivo de Gestión Centralizado						
Transferencia Primaria						
Archivo Central						
Transferencia Secundaria						
Archivo Histórico						
Eliminación						


Fuente: DIAC – CGR

Para la identificación de carpetas se utilizara la plantilla de identificación de carpeta de este Manual de Procedimientos, el cual se debe pegar sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta (Ver Gráfico 14), ubicándola horizontalmente en la esquina superior derecha.

Gráfico 14. Ubicación de la plantilla de identificación de carpeta



Fuente: DIAC – CGR

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 69 de 163

La plantilla de identificación de carpetas debe ser diligenciado en letra imprenta Arial 10 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina.

La cuenta presentada por el sujeto de control y los insumos del Proceso Auditor, se entregará por separado, ésta no hace parte de ninguno de los Archivos de la Auditoría.

El documento con fecha más antigua de producción o recepción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y el de la fecha más reciente debe estar al final de la misma, es decir, se dispondrán en orden cronológico de arriba hacia abajo con sus respectivos soportes.

Para las Auditorias el inventario de carpeta corresponde al Formato 16 de Referenciación de Papeles de Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Guía de Auditoría vigente o el que se llegue a establecer, donde se registran todos los documentos que conforman la Auditoría, independiente del soporte en que se encuentre la información.


Para la entrega de la Serie Documental Auditoria al Archivo de Gestión, en la carpeta física se le incluye el Formato 16 de Referenciación de Papeles de Trabajo, de la Guía de Auditoría vigente.

Los documentos electrónicos de archivo que hacen parte de la auditoría, deben estar reflejados en la Tabla de Retención Documental, y se archivarán por cada auditoría, con el fin de que pueda cumplir su tiempo de retención y disposición final en cada una de las fases de archivo, acorde a la Tabla de Retención Documental.

El proceso de foliación lo hará el Equipo Auditor, de acuerdo a lo establecido en éste Manual.

Ordenación de expedientes judiciales: Para la organización de expedientes judiciales, se debe tener en cuenta las diferentes etapas del proceso, respetando la ordenación de cada cuaderno.

Los expedientes judiciales son ordenados cronológicamente y por cuadernos, ya que cada uno refleja las actividades propias del proceso y su trámite, tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 70 de 163

Cada cuaderno debe iniciar la foliación en 1, si el cuaderno lo conforman varias carpetas la foliación debe ser consecutiva, pero siempre se debe respetar la integridad y conformación de cada uno de los cuadernos.

Ejemplo de un Proceso de Jurisdicción Coactiva.

Los cuadernos que lo componen pueden ser:

- Cuaderno Principal.
- Cuaderno de Medidas Cautelares.
- Cuaderno de Excepciones.
- Cuaderno de Nulidades.
- Cuaderno Investigaciones de Bienes.

Cada cuaderno se organizará y foliará en forma independiente en tantas carpetas como sea necesario, según la cantidad de folios, ejemplo:

Cuaderno Principal:

2 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200	Total de folios 200
Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 400	Total de folios 200


Cuaderno de Medidas Cautelares:

3 carpetas

Carpeta 1. Del folio 1 hasta el 200	Total de folios 200
Carpeta 2. Del folio 201 hasta el 402	Total de folios 202
Carpeta 3. Del Folio 403 hasta el 560	Total de folios 158...

La apertura y organización de las carpetas o expedientes de un proceso se harán de acuerdo con las series y/o subseries documentales definidas en la Tabla de Retención Documental, y su organización se realizará de acuerdo a lo indicado en este Manual de Procedimientos.


Identificación de unidades de conservación: Para la identificación de las carpetas se debe diligenciar la plantilla de identificación de carpeta de este Manual, en letra imprenta Arial 10 en computador, impreso y adherido con pegante líquido en la cara

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 71 de 163

externa de la carpeta en la esquina superior derecha en sentido horizontal de la carpeta dejando un centímetro a cada lado de la esquina. (Ver Gráfico 14 y 15).

La plantilla de identificación de carpeta, se diligencia de la siguiente manera:

Gráfico 15. Plantilla de identificación de carpeta


 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Administrar Documentación		
	Plantilla de identificación de carpeta				
	Código: (Diligencia Planeación)		Versión: (Diligencia Planeación)		Página 1 de 1
1. SECCIÓN					
2. SUBSECCIÓN					
3. SERIE	Código	Tipo de Archivo			
	Nombre				
4. SUBSERIE	Código				
	Nombre				
5. NÚMERO Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre				
6. FECHAS EXTREMAS		Fecha Inicial		Fecha Final	
7. N° FOLIOS	Del	Al	Total de Folios		
	8. CARPETA		N° Correlativo	N° Consecutivo	
9. DATOS DE ENTREGA	N° de Orden	N° de Caja	Signatura topográfica		
			Bloque	Cuerpo	Estante
Archivo de Gestión					
Archivo de Gestión Centralizado					
Transferencia Primaria					
Archivo Central					
Transferencia Secundaria					
Archivo Histórico					
Eliminación					


Fuente: DIAC – CGR

Los campos (6) Fecha, (7) No. Folios, (8) Carpeta y (9) Datos de Entrega, de la plantilla de identificación de carpeta, pueden ser diligenciados con esfero negro y en letra imprenta.

CAMPO 1. SECCIÓN: Unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la Subsección, de la Tabla de Retención Documental se toma lo indicado en el campo Dependencia.

Ejemplo:

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Administrar Documentación	
	Plantilla de identificación de carpeta			
	Código: (Diligencia Planeación)		Versión: (Diligencia Planeación)	
1. SECCIÓN				
Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera				

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 72 de 163

CAMPO 2. SUBSECCIÓN: Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, de la Tabla de Retención Documental se toma lo indicado en el campo Oficina Productora.

Ejemplo:

1. SECCIÓN	Gerencia de Gestión Administrativa y Financiera
2. SUBSECCIÓN	Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia

Cuando la Dependencia es la Unidad Administrativa de mayor jerarquía, el espacio de la subsección debe quedar en blanco.

Ejemplo:

1. SECCIÓN	Gerencia Administrativa y Financiera
2. SUBSECCIÓN	

CAMPO 3. SERIE DOCUMENTAL. Este campo consta de 3 subcampos:


Código. Debe registrar el código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia.

Tipo de Archivo. Este subcampo solo debe ser diligenciado para la Serie Documental Auditoría. (Archivo General, Archivo Corriente y Archivo Permanente)

Nombre Debe escribir el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

Ejemplo: En la TRD aparece:

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
81115-080	INVENTARIOS DOCUMENTALES
81115-080-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES ANUALES POR DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 73 de 163

En el campo 3 del rótulo debe quedar así:

3. SERIE	Código	81115-080	Tipo de Archivo	
	Nombre	INVENTARIOS DOCUMENTALES		

CAMPO 4. SUBSERIE DOCUMENTAL. Este campo consta de 2 subcampos:

Código. Debe registrar el código de la subserie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia.

Nombre Debe escribir el nombre completo de la subserie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención de cada dependencia.

Ejemplo: En la TRD aparece:

CÓDIGO	SERIES / SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
81115-080	INVENTARIOS DOCUMENTALES
81115-080-03	INVENTARIOS DOCUMENTALES ANUALES POR DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL


En el campo 4 del rótulo debe quedar así:

4. SUBSERIE	Código	81115-080-03
	Nombre	INVENTARIOS DOCUMENTALES ANUALES POR DEPENDENCIAS DEL NIVEL CENTRAL.

CAMPO 5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE

Nombre. Se debe realizar una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.), un rango de autos, resoluciones, memorandos, actas, oficios que están ordenados por el número consecutivo. Cuando se utilicen siglas es necesario la sigla y su nombre por extenso.

Debe reflejar su contenido, es decir, el asunto de que trata la documentación almacenada en la carpeta.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 74 de 163

Ejemplo:

5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	RESOLUCIONES ORDINARIAS NÚMERO 001 A 190 DEL 2015
--	---------------	---

Ejemplo:

5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2015 CONTRALORIA DELEGADA SECTOR MINAS Y ENERGIA
--	---------------	--

Ejemplo:

5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	INSTITUTO COLOMBIANO DE MERCADEO AGROPECUARIO (IDEMA) 2014
--	---------------	--

Ejemplo:

5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	AUDITORIA MINISTERIO DE MINAS Y ENERGIA – VIGENCIA 2014
--	---------------	---

Ejemplo:


5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	NÚMERO DE LA DENUNCIA O DERECHO DE PETICION O ASUNTO O TEMA
--	---------------	---

Ejemplo:

5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	NÚMERO DE LA INDAGACIÓN PRELIMINAR-ASUNTO O TEMA
--	---------------	--

Ejemplo:

5. NÚMERO O NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Nombre	ASUNTO O TEMA ACTUACION ESPECIAL Y AÑO
--	---------------	--

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 75 de 163

CAMPO 6. FECHA. Este campo consta de 2 subcampos:

Fecha inicial. Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).

Fecha final. Corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta. La fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa).

Ejemplo:

6. FECHA	Inicial	27-03-2015	Final	16-12-2015
-----------------	---------	------------	-------	------------

CAMPO 7. No. FOLIOS. Este campo consta de 3 subcampos:

del. Debe escribirse el número de folio correspondiente al primer documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al menor.

al. Debe escribirse el número de folio correspondiente al último documento que aparece en la carpeta. Como las hojas de cada carpeta están numeradas por un consecutivo que va de menor a mayor, este corresponde al mayor.


Total folios. Debe escribirse el número total de hojas (folios) que contiene la carpeta.

Ejemplo:

7. No. FOLIOS:	del	1	al	200	Total folios	200
-----------------------	------------	---	-----------	-----	---------------------	-----

Ejemplo:

7. No. FOLIOS:	del	400	al	599	Total folios	200
-----------------------	------------	-----	-----------	-----	---------------------	-----

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 76 de 163

CAMPO 8. CARPETA

Este campo consta de 2 subcampos:

No. Correlativo: Relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto en una misma serie o subserie documental. No se deben mezclar números de expedientes de series o subseries documentales distintas, ni periodos diferentes.

Este número se debe diligenciar, cuando el asunto de una serie o subserie documental ocupa más de una carpeta.

Ejemplo: 1/2

2/2

8. CARPETA:	No. Correlativo	1/2	No. Consecutivo	
--------------------	------------------------	-----	------------------------	--

8. CARPETA:	No. Correlativo	2/2	No. Consecutivo	
--------------------	------------------------	-----	------------------------	--

No. Consecutivo: El número consecutivo se utiliza solamente cuando un expediente perteneciente a una serie o subserie documental está conformado por varias carpetas divididas en subtemas, donde cada subtema está conformado por una o más carpetas.

Ejemplo:

Subserie: PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Conformada por: Cuaderno Principal.

Contiene 3 carpetas

Cuaderno de Medidas Cautelares.

Contiene 2 carpetas

Cuaderno de Trámite Administrativo.


Contiene 1 carpeta

Primera carpeta de Cuaderno Principal.

8. CARPETA:	No. Correlativo	1/3	No. Consecutivo	1/6
--------------------	------------------------	-----	------------------------	-----

Segunda carpeta de Cuaderno Principal.

8. CARPETA:	No. Correlativo	2/3	No. Consecutivo	2/6
--------------------	------------------------	-----	------------------------	-----

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 77 de 163

Tercera carpeta de Cuaderno Principal.

8. CARPETA:	No. Correlativo	3/3	No. Consecutivo	3/6
--------------------	------------------------	-----	------------------------	-----

Primera carpeta de Cuaderno de Medidas Cautelares.

8. CARPETA:	No. Correlativo	1/2	No. Consecutivo	4/6
--------------------	------------------------	-----	------------------------	-----

Segunda carpeta de Cuaderno de Medidas Cautelares.

8. CARPETA:	No. Correlativo	2/2	No. Consecutivo	5/6
--------------------	------------------------	-----	------------------------	-----

Primera carpeta de Cuaderno de Trámite Administrativo.

8. CARPETA:	No. Correlativo	1/1	No. Consecutivo	6/6
--------------------	------------------------	-----	------------------------	-----

CAMPO 9. DATOS DE ENTREGA

9.DATOS DE ENTREGA	No. Orden	No. De Caja	Signatura topográfica			
			Bloque	Cuerpo	Estante	Entrepaño
Archivo de Gestión						
Archivo de Gestión Centralizado						
Transferencia Primaria						
Archivo Central						
Transferencia Secundaria						
Archivo Histórico						
Eliminación						


En los campos de Archivo de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central y Archivo Histórico, se debe escribir los datos correspondientes a la ubicación de la carpeta al interior del archivo, es decir, la “*signatura topográfica*”, acorde al ciclo vital del documento.

Los datos de los campos Archivo de Gestión Centralizado (solo Nivel Central), transferencia primaria, transferencia secundaria y eliminación, deben coincidir con el número de orden del FUID sobre el total de todas las carpetas a entregar.

Este campo consta de 4 subcampos:

No. Orden. Corresponde al número de orden que se escribe en la primera columna del Formato Único de Inventario Documental – FUID al momento de realizar las entregas al Archivo de Gestión Centralizado (solo Nivel Central), transferencias documentales y eliminaciones documentales.

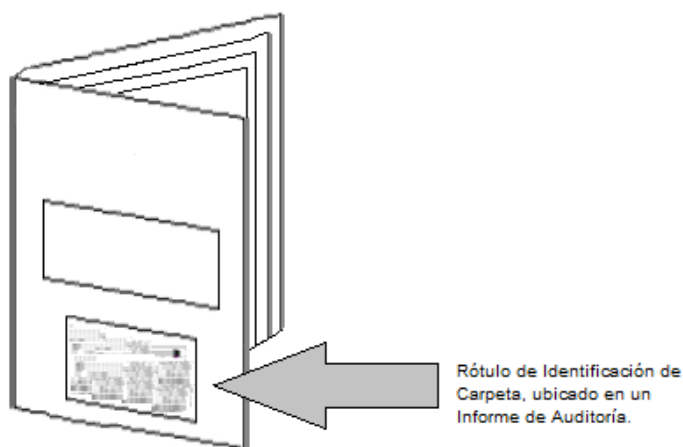
No. de Caja. Número de la caja que contiene la carpeta.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 78 de 163

Signatura topográfica. Se colocan los datos que facilitan la ubicación física del documento dentro del Archivo.

A los Informes de Auditorías se debe colocar la plantilla de identificación de carpeta en la parte inferior de la carátula del Informe, como lo indica el gráfico 16.

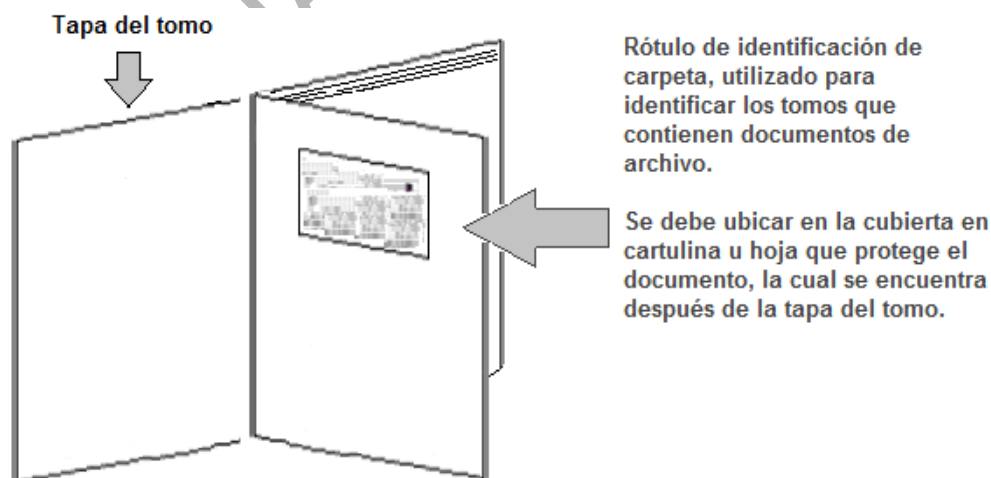
Gráfico 16. Ubicación de la plantilla de identificación de carpeta en un Informe de Auditoría




Fuente: DIAC –CGR

Para el caso de los tomos, la plantilla de identificación de carpeta se coloca en la parte superior de la cubierta u hoja que protege el documento, la cual se encuentra ubicada después de la tapa del tomo, dejando dos (2) cm desde el borde superior y centrado, como lo indica el gráfico 17.

Gráfico 17. Ubicación de la plantilla de identificación de carpeta en un Tomo



Fuente: DIAC - CGR

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 79 de 163

Cada carpeta que conforma las series o subseries documentales debe llevar un inventario de los tipos documentales que la constituyen, utilizando la plantilla inventario de carpeta, el cual se debe colocar en la cara interna de la primera tapa de cada carpeta, no lleva foliación y debe llevar el nombre, apellido y firma del responsable de la carpeta.

Cada carpeta que conforma la serie documental de Historias Laborales, debe llevar una Hoja de Control (Inventario de carpeta) en la cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que la conforman, para esto se utilizará la plantilla hoja de control para historias laborales, éste debe colocarse como primer documento de la carpeta debidamente legajado, no lleva foliación y debe ser firmado por el responsable del manejo de Historias Laborales, por el funcionario que elaboró el documento y el Director de Talento Humano.

NOTA: La Serie Documental “**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales**” no lleva inventario de carpeta, debe ir ordenada cronológicamente teniendo en cuenta la fecha en que es recibida la comunicación oficial en la Unidad de Correspondencia.


Esta serie documental se organizará al orden de llegada a la Unidad de Correspondencia y se foliará de 1 a la n mensualmente.

Descripción: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Instrumentos de descripción: Los instrumentos de descripción proporcionan información general sobre los documentos que conforman un archivo, con el fin de facilitar la búsqueda, ubicación y acceso de los documentos, para usuarios internos y externos. Dentro de los instrumentos de descripción se pueden elaborar censos, guías, inventarios, catálogos e índices.

El instrumento de descripción utilizado en la Contraloría General de la República se denomina Inventario Documental, el cual es una herramienta de recuperación de información que describe las series, subseries documentales y asuntos de un archivo.


Entre los inventarios documentales a utilizar en la Contraloría General de la República se encuentra la plantilla de inventario de carpeta, el Formato Único de Inventario Documental – FUID y la Plantilla de Inventario de Caja de este Manual.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 80 de 163

Organización de archivos: Los archivos están constituidos fundamentalmente por carpetas o expedientes, que son unidades archivísticas en las que se reúne un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto, los cuales sirven como antecedentes y fundamentos de las actuaciones administrativas; los documentos se deben ordenar sucesivamente de acuerdo a como se produzca cada uno de ellos, posteriormente se organizan por series y subseries documentales según lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Pasos para la organización de archivos: Para su organización se deben realizar los siguientes pasos:

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregan las unidades de conservación (carpetas) aplicando el Proceso de Organización de este Manual de Procedimientos.
- Posteriormente, para la entrega se diligencia el Formato Único de Inventario Documental - FUID, donde se relaciona cada una de las carpetas o expedientes, los cuales deben estar por series y subseries documentales de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Los funcionarios del Archivo de Gestión verifican que los documentos recibidos cumplan con el establecido en este Manual. En el FUID se escribe la fecha en que son recibidos para verificación. Una vez realizada esta labor, se firma el campo de recibido.
- En caso de que los documentos a entregar no cumplan con lo establecido en este Manual, los funcionarios del Archivo de Gestión los devolverán al funcionario que los entregó para que efectúe la respectiva corrección.
- Los responsables del Archivo de Gestión de la dependencia, verificarán el cumplimiento de numeral concerniente a la Ordenación documental de este Manual de Procedimientos, y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, realizarán la ubicación física de los documentos dentro de los espacios físicos asignados para ello.
- En la Contraloría General de la República, para la ubicación y conservación de los documentos se utilizan archivadores rodantes, estantería fija y gavetas.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 81 de 163

- **Archivadores Rodantes.** Disponen de cuerpos fijos y rodantes con estantería que a su vez contienen entrepaños (Ver Gráfico 18).

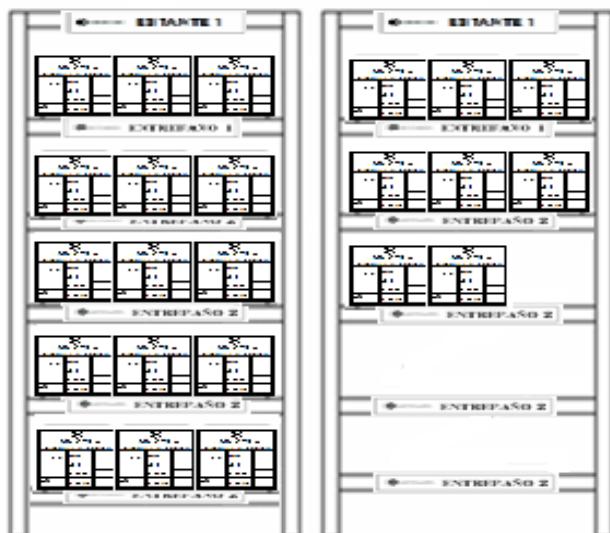
Gráfico 18. Archivador rodante




Fuente: DIAC – CGR

- **Archivador de Estantería fija.** Sistema modular conformado por entrepaños que pueden ser cerrados o abiertos en el fondo y en los laterales (Ver Gráfico 19).

Gráfico 19. Archivadores fijos



Fuente: DIAC – CGR

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 82 de 163

- **Archivadores Verticales de Gavetas.** Son los más usados por las secretarías que manejan Archivos de Gestión, elaborados en madera o metal son conformados por 3 o 4 gavetas provistas de guías laterales donde van alojadas las carpetas colgantes, como lo muestra el gráfico 20.

Gráfico 20. Archivadores verticales de gaveta

Archivador



Gaveta



Fuente: DIAC – CGR

- Los documentos se organizan de acuerdo a las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia y dentro del archivo, es decir, se almacenan en entrepaños o gavetas, por series y subseries documentales de acuerdo a como aparecen en las Tablas de Retención Documental.

- Para la utilización de archivadores verticales de gavetas, realice los siguientes pasos:

- El archivador debe estar organizado de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la dependencia, dentro de él se debe definir un espacio específico para cada serie o subserie documental. Se utiliza carpetas colgantes, carpetas celuguías y separadores de cartón cartulina, se identifica el lugar de cada serie y subserie documental con el respectivo código y nombre.

- Los separadores que identifican las series y subseries documentales se colocan antes de las carpetas para que sirvan como guías, van identificados con el número y nombre de la serie o subserie documental, siguiendo el orden establecido en la Tabla de Retención Documental, como lo muestra el gráfico 21.


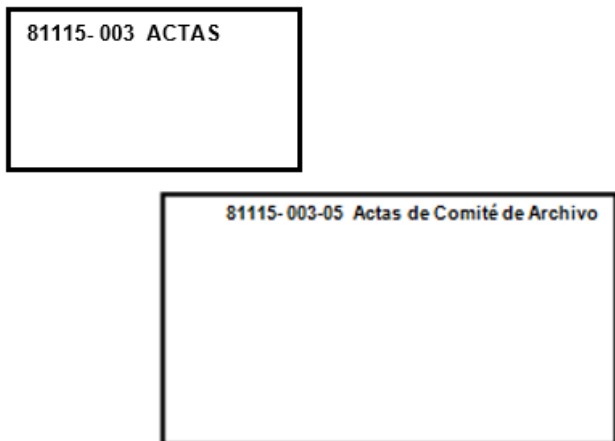
 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 83 de 163

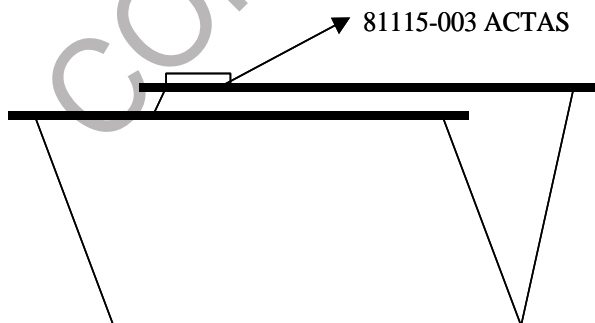
Gráfico 21. Separador para identificar series y subseries documentales



Fuente: DIAC – CGR

- Los separadores se realizan en cartón cartulina de 35 cms. de ancho por 27 cms. de alto, se escribe en letra imprenta a computador, utilizando mayúscula sostenida y en negrilla el código y nombre de la respectiva serie documental, en el borde superior izquierdo. Para las subseries se escribe en letra imprenta a computador, utilizando mayúscula inicial, el código y nombre de la subserie documental, en el borde superior derecho.
- Los separadores que identifican las series y las subseries documentales, se deben colocar al inicio de los expedientes o carpetas correspondientes.
- Las carpetas colgantes se deben identificar en el marbete con el código y nombre de la serie o subserie documental, de tal forma que facilite la ubicación, ver gráfico 22.

Gráfico 22. Carpeta colgante



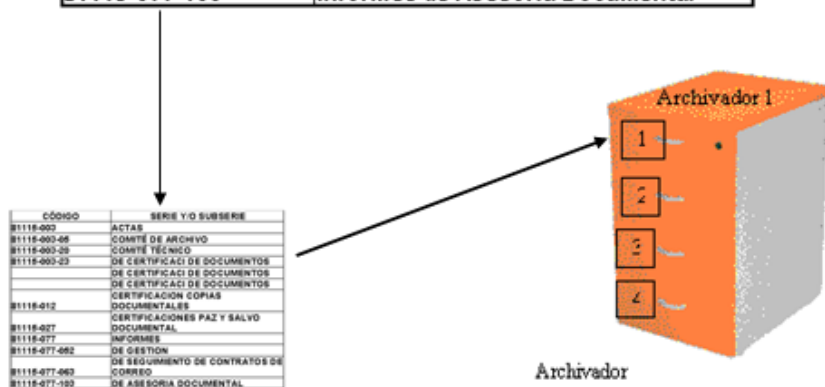
Fuente: DIAC – CGR

- Utilice una carpeta colgante y coloque dentro de ella la carpeta, identifique la carpeta utilizando la plantilla de identificación de carpeta, tal como lo indica éste manual.

- Para el caso de archivadores, identifique el contenido de cada gaveta con el respectivo código y nombre de la serie y/o subserie documental y pegue la información en la esquina superior izquierda de la gaveta, como lo muestra el gráfico 23.

Gráfico 23. Identificación del contenido de una gaveta, por series y subseries documentales


CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE
81115-003	ACTAS
81115-003-05	Actas de Comité de Archivo
81115-003-20	Actas de Comité Técnico
81115-003-23	Actas de Certificación de Documentos
81115-012	CERTIFICACION COPIAS DOCUMENTALES
81115-027	CERTIFICACIONES PAZ Y SALVO DOCUMENTAL
81115-077	INFORMES
81115-077-052	Informes de Gestión
81115-077-063	Informes de Seguimiento de Contratos de Correo
81115-077-103	Informes de Asesoría Documental



Fuente: DIAC – CGR

- Los espacios físicos destinados para los archivos deberán cumplir las condiciones técnicas mínimas que garantizan la conservación y seguridad de los documentos. El Jefe y los responsables de cada Archivo de Gestión establecerán controles sistemáticos de prevención del deterioro o situaciones de riesgo como las condiciones ambientales, instalaciones, mantenimiento y estado físico de los documentos, según sea el caso.

- Una vez organizados los documentos se procede a diligenciar el Formato de Registro de Información de este Manual de Procedimientos, y posteriormente se ubican los documentos en archivadores o gavetas apropiadas para su conservación.

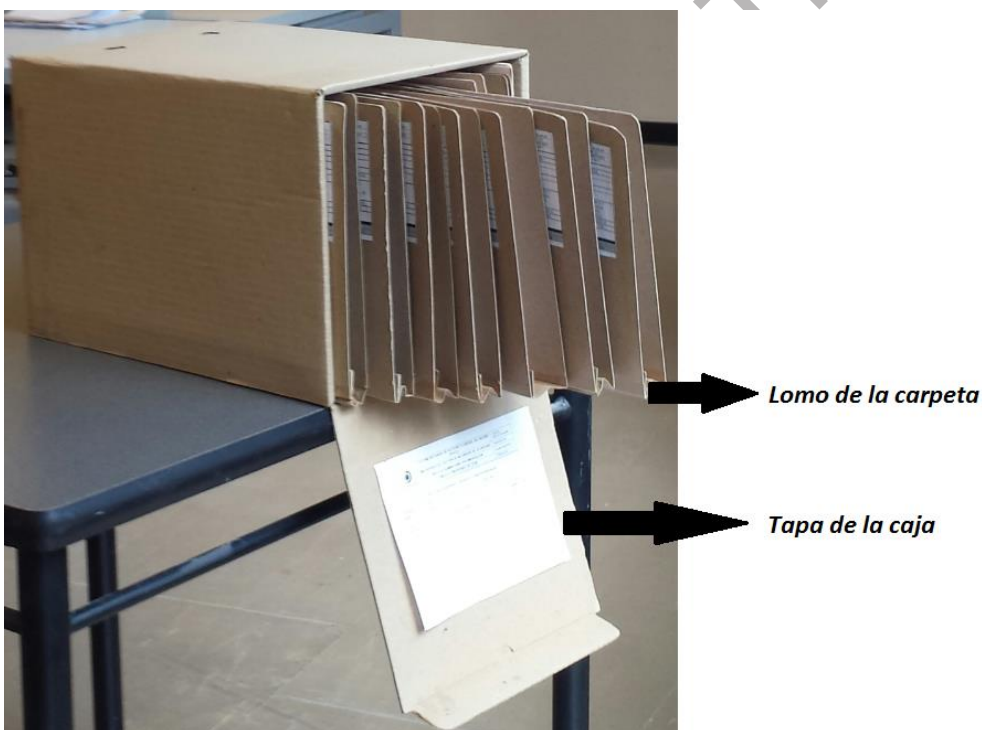
 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 85 de 163

Almacenamiento y ubicación de la documentación: En los Archivos de Gestión las carpetas deben ir ubicadas en estantes, de izquierda a derecha, por series y subseries documentales por año de finalización, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte del entrepaño. En caso de contar con archivadores, las carpetas se deben ubicar dentro de cada gaveta de arriba hacia abajo, teniendo como referencia el orden de las series y subseries documentales establecido en la Tabla de Retención Documental.

- Para las transferencias documentales se debe utilizar unidades de conservación (cajas) para archivo, las cuales son suministradas por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, previa solicitud mediante oficio o correo electrónico.

- Las carpetas que se van a almacenar en unidades de conservación (cajas), deben ir de izquierda a derecha, en orden cronológico, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de la caja o unidad de conservación. (Ver Gráfico 24).

Gráfico 24. Ubicación de carpetas dentro de la unidad de conservación (caja)



Fuente: DIAC – CGR

- En la cara interior o envés de la tapa de cada unidad de conservación (caja), se coloca debidamente diligenciado la Plantilla de Inventario de Caja, como lo muestra el gráfico 25, el cual contiene los siguientes campos: nombre de la dependencia, código, caja No., año(s), No. de carpeta, serie o subserie documental y folios.


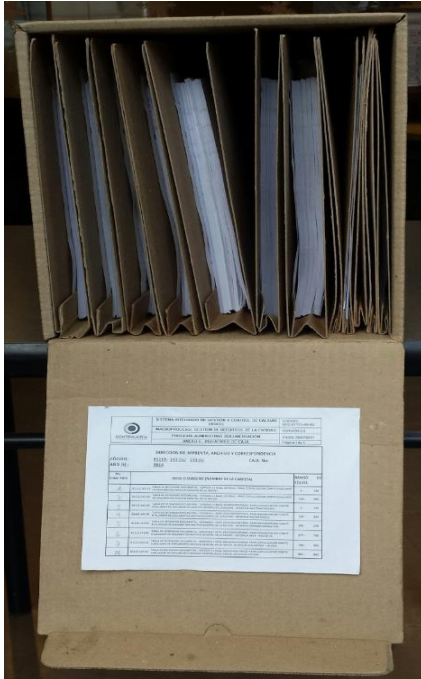
 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 86 de 163

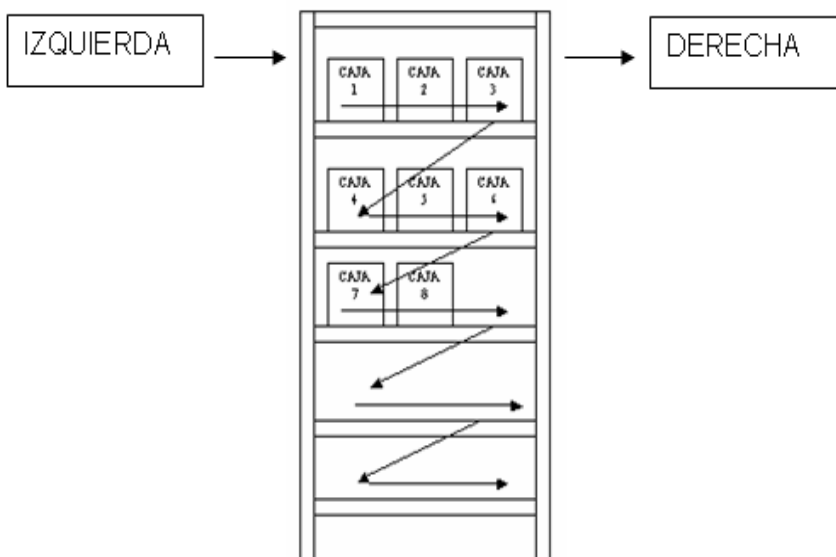
Gráfico 25. Ubicación de la plantilla de inventario de caja




Fuente: DIAC – CGR

- Las unidades de conservación (cajas) se deben ubicar en estantes fijos o estantería rodante de cada Archivo (Nivel Central y Desconcentrado), deben ir de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo (Ver Gráfico 26).

Gráfico 26. Ubicación de cajas en estantería fija



Fuente: DIAC – CGR

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 87 de 163

- Debe existir una distancia libre entre la unidad de conservación (caja) y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. La distancia promedio entre entrepaño y entrepaño es de 34 cms.

- En todos los archivos de la Contraloría General de la República, el mobiliario para almacenar documentación debe estar señalizado, identificando cada una de sus partes con rótulos, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador y gaveta, según sea el caso.

• Para archivo rodante la señalización de bloque y cuerpo es: Letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita. (Ver gráfico 27)

Gráfico 27. Rótulo de señalización de archivo para bloque y cuerpo




Fuente: DIAC – CGR

• Para archivo rodante la señalización de estantes es: Letra Arial 46 en mayúscula y formato de negrita. (Ver gráfico 28)

Gráfico 28. Rótulo de señalización de archivo para estantes en archivo rodante



Fuente: DIAC – CGR

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 88 de 163

- Para el caso de estantes la señalización es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita. (Ver gráfico 29)

Gráfico 29. Rótulo de señalización de archivo para estantes



Fuente: DIAC – CGR

- Para señalización de entrepaños en estantería rodante o fija es: Letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita. (Ver gráfico 30)

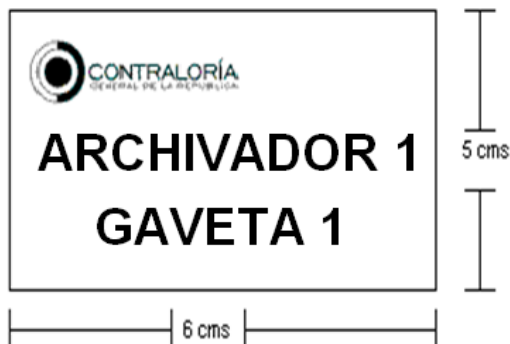
Gráfico 30. Rótulo de señalización de archivo para entrepaños



Fuente: DIAC – CGR

- Para la señalización de archivadores y gavetas es: Letra Arial 20 en mayúscula y formato de negrita. (Ver gráfico 31)

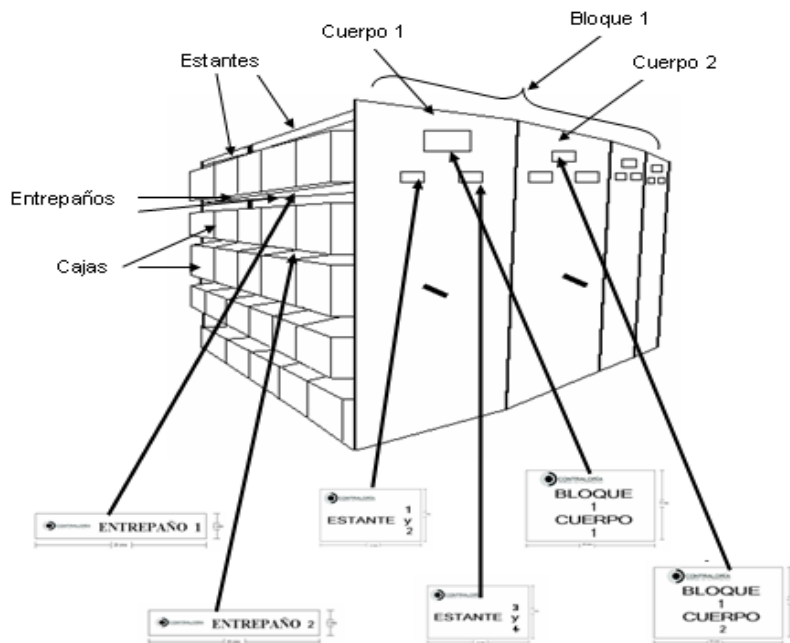
Gráfico 31. Rótulo de señalización de archivo para archivador y gaveta



Fuente: DIAC – CGR

- La estantería rodante debe estar señalizada con los respectivos rótulos, como lo indica el gráfico 32, especificando bloque, cuerpo, estante, entrepaño, con el fin de ubicar más fácil la información.

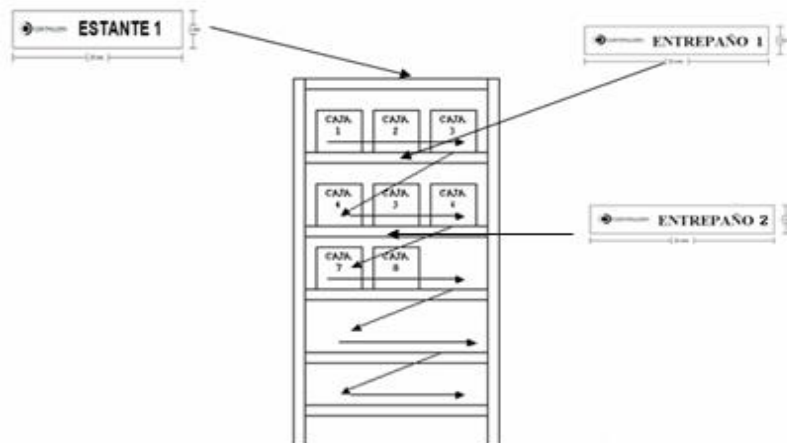
Gráfico 32. Señalización de estantería rodante




Fuente: DIAC – CGR

- La estantería fija debe estar señalizada con los respectivos rótulos, como lo indica el gráfico 33, especificando estante y entrepaño, con el fin de ubicar más fácil la información.

Gráfico 33. Señalización de estantería fija

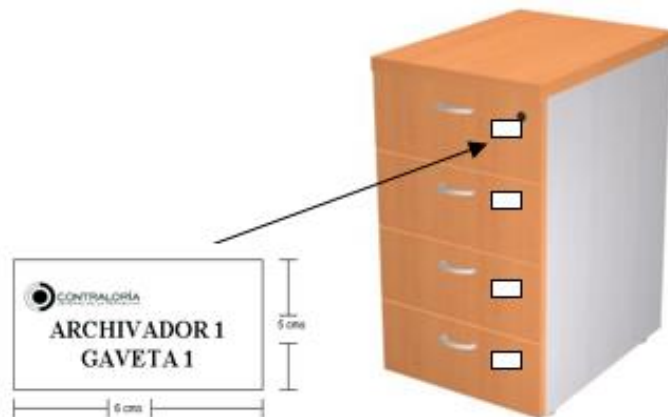


Fuente: DIAC – CGR

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 90 de 163

- En los archivadores se marcan las gavetas de forma consecutiva en la esquina superior derecha, como indican la gráfico 34.

Gráfico 34. Señalización de archivadores y gavetas



Fuente: DIAC – CGR


Entrega de documentos a los Archivos de Gestión: Una vez finalizado el trámite de los documentos que conforman los expedientes almacenados en carpetas, se entregan al Archivo de Gestión de la dependencia.

- Para la entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión, se entregan en unidades de conservación (carpetas) aplicando el proceso de organización de este Manual de Procedimientos.

- Posteriormente, se diligencia el Formato Único de Inventario Documental – FUID, donde se relaciona cada una de las carpetas, las cuales deben estar identificadas de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

- Los responsables del Archivo de Gestión de la dependencia verificarán el cumplimiento de proceso de organización de este Manual de Procedimientos y procederán a recibir los documentos, firmando el respectivo Formato Único de Inventario Documental – FUID.

- Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, dentro del espacio asignado para el archivo, ubicaran los documentos recibidos, como lo indica éste manual, también deben ingresar en el Formato de Registro de Información de este Manual, la información de la documentación contenida y recibida en el Archivo, especificando la ubicación de la documentación dentro de los muebles destinados para el almacenamiento de documentos de archivo.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 91 de 163

- Para las unidades de conservación (cajas) de los Archivos de Gestión, se debe diligenciar el formato (Ver gráfico 35) ubicado en la cara externa de la tapa de la caja, con marcador industrial de color negro, sin tachones ni enmendaduras. En la cara interna o envés de la tapa de la caja se debe colocar la Plantilla de Inventario de Caja de este Manual, el cual debe ser diligenciado en letra Arial a computador e impreso.

NOTA: La entrega de expedientes en trámite, de una dependencia a otra, se realizará acompañada del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

Gráfico 35. Formato de caja




 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DIRECCIÓN DE IMPRENTA, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA		
No. CAJA	BLOQUE	
	CUERPO	
	ESTANTE	
AÑO	ENTREPAÑO	

Fuente: DIAC – CGR

- Al momento de realizar las transferencias documentales no se debe diligenciar ningún campo del formato impreso que trae la tapa de la unidad de conservación (caja) (Ver Gráfico 35), los campos No. Caja, Año, Bloque, Cuerpo, Estante, Entrepaña serán diligenciados por los responsables del Archivo Central. Para el proceso de transferencia documental, el número de caja se debe escribir en la Plantilla de Inventario de Caja de este Manual.

- Coloque en la unidad de conservación (caja), la Plantilla de Inventario de Caja de este Manual, el cual debe ser diligenciado en letra Arial a computador e impreso.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 92 de 163

Entrega y recibo de documentos por novedades de personal: El funcionario o contratista de la Contraloría General de la República, que se desvincula, traslada o termina su contrato, debe relacionar los documentos a entregar en el Formato Único de Inventario Documental - FUID de este Manual, y posteriormente se elaborará el acta de entrega de documentos que formaliza la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia.


- Para el caso de contratistas (personas naturales o jurídicas), deben entregar los documentos generados y recibidos durante la actividad contractual,⁸ cumpliendo lo establecido en este manual. La entrega documental la harán ante quien cumpla las labores de supervisión del contrato. Se realiza al finalizar el contrato y la entrega documental es uno de los soportes de la última cuenta de cobro que el Contratista debe presentar.

- El funcionario de la Contraloría General de la República que se traslade o aquella persona que se vincule a la Entidad, debe recibir mediante el formato único de inventario documental y acta de entrega de documentos, los documentos que en cumplimiento a sus funciones va a manejar, y a partir de la fecha y firma de dicha acta, se hará responsable de la documentación.

- Se debe verificar que el funcionario que se retira o traslada esté al día en el manejo de las comunicaciones oficiales, verificando en el aplicativo oficial para el manejo de comunicaciones oficiales de la CGR o herramienta informática que haga sus veces, es decir, que no tenga comunicaciones oficiales pendientes por tramitar, teniendo en cuenta el reporte generado por el aplicativo, ni trámites pendientes en otro aplicativo que en cumplimiento a sus funciones maneje.

- En el momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID para entrega y recibo de documentos por novedades de personal, se debe escribir en el campo Objeto: Inventario por Novedad de Personal; el Formato Único de Inventario Documental – FUID debe ir firmado por quien elabora el inventario, quien entrega la documentación, quien recibe los documentos y visto bueno del jefe inmediato, con el fin de legalizar la entrega y recibo de documentos.

⁸ Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las Entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 93 de 163

- Para el caso de entrega de documentos por parte de un contratista, en el campo Objeto del FUID, se escribe Inventario por Novedad de Personal – Terminación de Contrato No. XX del año XXXX, es decir, se indica el número del contrato y el año.

Para el caso de la entrega de archivos electrónicos, se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID, especificando que son documentos electrónicos, éstos deben ser entregados en medio magnético u otro medio indicado por la Oficina de Sistemas e Informática de la CGR, según sea el caso; el tecnólogo de la dependencia deberá comprobar que cada uno de los archivos entregados se pueda visualizar y que no tengan ninguna clase de restricción para su acceso (claves, protecciones, entre otras).


- El tecnólogo de la dependencia debe tramitar ante la Oficina de Sistemas e Informática la desactivación de accesos a todos los aplicativos que el funcionario maneja en la dependencia, posteriormente, cumplido lo anterior dará el visto bueno en la plantilla de acta de entrega de documentos.

- Una vez firmada la plantilla de acta de entrega de documentos, el funcionario que se traslada o desvincula, deberá presentar a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia la Certificación (Plantilla de certificación para solicitud de paz y salvo documental) emitida por el jefe de la dependencia, adjuntando copia de la plantilla acta de entrega de documentos, para que se le expida el respectivo paz y salvo documental (Plantilla de certificado de paz y salvo documental), y posteriormente continúe el trámite ante la Dirección de Talento Humano, cumpliendo con el Memorando del 15 de julio de 2009, suscrito por la Dirección de Gestión de Talento Humano, en cual hace referencia al paz y salvo documental.


- El funcionario que solicita el paz y salvo documental debe estar al día en el trámite de las comunicaciones oficiales, verificando en el aplicativo oficial para el manejo de comunicaciones oficiales de la CGR o herramienta informática que haga sus veces, es decir, que no debe tener comunicaciones pendientes por tramitar, teniendo en cuenta el reporte generado por el aplicativo, tanto a Nivel Central como Desconcentrado, ni trámites pendientes en otro aplicativo que en cumplimiento a sus funciones maneje.

- El funcionario que solicita el paz y salvo documental debe estar al día en los trámites, que en cumplimiento a sus funciones debe realizar en los diferentes aplicativos o sistemas de información de la CGR.

- Para la entrega y recepción de documentos se deben utilizar unidades de conservación, acorde al soporte y volumen documental a entregar.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 94 de 163

- La entrega y recibo de los documentos a que se refiere este procedimiento, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental.
- Para el caso de contratistas la plantilla de certificación para solicitud de paz y salvo documental deberá ser firmada por el supervisor del contrato, el Director Imprenta, Archivo y Correspondencia procederá a expedir el certificado de paz y salvo documental.
- Una vez presentada por el funcionario la plantilla de certificación para solicitud de paz y salvo documental firmada por el jefe inmediato, el Director Imprenta, Archivo y Correspondencia procederá a expedir el certificado de paz y salvo documental.
- En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el jefe de la dependencia o el Gerente Departamental deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán la plantilla de acta de entrega de documentos y el formato único de inventario documental, para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.
- En caso de abandono del cargo o fallecimiento del jefe de la dependencia a Nivel Central, el profesional del Archivo de Gestión de la dependencia elaborará el formato único de inventario documental para realizar la entrega formal al nuevo jefe o encargado. Una vez recibida la documentación por el nuevo jefe de la dependencia o encargado, éste solicitará el paz y salvo documental de la persona que abandonó el cargo o falleció, anexando copia de la plantilla de acta de entrega de documentos a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- En caso de abandono del cargo o fallecimiento del Gerente Departamental, el profesional del Archivo Central elaborará el formato único de inventario documental para realizar la entrega formal al nuevo gerente o encargado. Una vez recibida la documentación por el nuevo Gerente Departamental o encargado, éste expedirá el paz y salvo documental de la persona que abandonó el cargo o falleció, anexando copia de la plantilla de acta de entrega de documentos.
- Para expedir el certificado de paz y salvo documental a funcionarios del Nivel Directivo de la Contraloría General de la República, el Directivo saliente, deberá entregar al nuevo Directivo o encargado los documentos y archivos que tenía a su cargo debidamente inventariados, utilizando la plantilla de acta de entrega de documentos y el Formato Único de Inventario Documental - FUID, formatos que serán entregados debidamente diligenciados y firmados.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 95 de 163

- Cuando no hay un nuevo Directivo o encargado que reciba los documentos, se deben entregar al Profesional de Archivo de la dependencia.

- Para los casos en los cuales el jefe inmediato es el Contralor General, es decir para las Unidades administrativas que dependen del Despacho del Contralor General, él podrá expedir la plantilla de certificación para la solicitud de paz y salvo documental o podrá delegar a un funcionario del nivel directivo de esas mismas unidades administrativas o al secretario privado.

- Para el caso del Director de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el nuevo Director o encargado generará el certificado de paz y salvo documental.

- En el Nivel Central el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia expide el certificado de paz y salvo documental. En el Nivel Desconcentrado el certificado de paz y salvo documental lo expide el Gerente Departamental.

NOTA: Cada Jefe Inmediato es responsable de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión de la dependencia o gerencia que tenga a su cargo, igualmente de los documentos que maneja en su despacho.⁹ En el Nivel Desconcentrado el Gerente Departamental es responsables del Archivo Central de la Gerencia Departamental Colegiada.

Organización de fondos acumulados: Los fondos acumulados son el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Para realizar la delimitación entre documentación a la cual se le aplica Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Retención Documental - TRD, se toma como fecha final del fondo acumulado la fecha de la última reestructuración de la CGR, es decir, la estructura organizacional realizada mediante el Decreto 267 de 2000,¹⁰ como lo muestra el gráfico 36.

⁹ Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Artículo 3.

¹⁰ Colombia. Departamento Administrativo de la Presidencia de la República. Decreto 267 de 2000. Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Vol. 135. No. 43905. 22, febrero, 2000. p. 1.


 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 96 de 163

Gráfico 36. Identificación periodo del fondo acumulado




Fuente: DIAC – CGR

La documentación que comprende el fondo acumulado de la CGR parte desde 1923 hasta el año 2000, periodo al cual se le debe aplicar Tabla de Valoración Documental para cada estructura organizacional predecesora que tuvo la CGR.

Se toma como fecha final del fondo acumulado el año 2000 porque en este año le fue aprobada la primera versión de Tabla de Retención Documental a la CGR, mediante Acuerdo No. 041 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

Para organizar el fondo acumulado de la Contraloría General de la República se realizarán las siguientes actividades:

- Reconstruir la evolución histórica de la Entidad, labor realizada por la DIAC junto con las dependencias del Nivel Central y Gerencias Departamentales.
- Elaborar un diagnóstico de la documentación existente en la CGR hasta el año 2000, que se encuentre en los archivos, tanto a Nivel Central como Nivel Desconcentrado. Este diagnóstico será realizado por la DIAC y las dependencias del Nivel Central y Gerencias Departamentales.
- Elaborar un plan de trabajo archivístico por fases para toda la Entidad, con base en el diagnóstico y de acuerdo a la normatividad archivística vigente, actividad realizada por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- Levantar un inventario documental por parte de todas las dependencias del Nivel Central, de los documentos del año 2000 y anteriores, que se encuentren en las

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 97 de 163

dependencias de la CGR en el Nivel Central y que no han sido transferidos al Archivo Central, el cual debe ser enviado a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, para esta actividad se utilizar el formato único de inventario documental.

- Levantar un inventario documental por parte de cada una de las Gerencias Departamentales, de los documentos del año 2000 y anteriores, que se encuentren en las dependencias de la CGR en el Nivel Desconcentrado y que no han sido transferidos al Archivo Central de la respectiva Gerencia Departamental, el cual deben ser enviado a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, para esta actividad se utilizar el formato único de inventario documental.

- Elaborar las Tablas de Valoración Documental por parte de la DIAC, con el apoyo de los funcionarios de cada una de las dependencias del Nivel Central y Nivel Desconcentrado que la DIAC considere pertinente, para su elaboración se utilizar el formato de tabla de valoración documental.

- Solicitar la aprobación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo de la CGR, aprobación que queda plasmada en actas de Comité y Subcomité de Archivo de la CGR.


El Comité de Archivo de la CGR estudia y aprueba las Tablas de Valoración Documental.

Si las Tablas de Valoración Documental no son aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, se devolverá a la dependencia con las respectivas sugerencias.

Una vez el Comité de Archivo de la CGR aprueba la Tabla de Valoración Documental, la DIAC la remite junto con copia del acta de Comité de Archivo, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, para su respectiva evaluación y convalidación.

Una vez evaluada y convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, se remitirá a la Oficina de Planeación para ingresarla al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.

Surtidos los trámites de aprobación se debe difundir y aplicar las Tablas de Valoración Documental a todos los funcionarios de la CGR, labor que se realizará por parte de los jefes de las dependencias en el Nivel Central y los Gerentes Departamentales en

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 98 de 163

el Nivel Desconcentrado. Las indicaciones sobre las mismas serán realizadas por funcionarios de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.

La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia realizará el control y seguimiento de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental.

En caso de que la Tabla de Valoración Documental no cubra todas las series documentales en las Gerencias Departamentales, éstas deben informar a la DIAC para que allí definan el procedimiento a seguir.

NOTA: El proceso de organización de fondos acumulados se debe realizar por fases, ya que estas son a largo plazo. Dicha información, será remitida por la DIAC al Comité de Archivo.


Instrumentos archivísticos que facilitan el proceso de organización: En la CGR, los instrumentos que facilitan la organización documental son:

- **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un esquema que refleja la jerarquización de la documentación producida por la CGR, y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.
- **Tabla de Retención Documental – TRD:** son el listado de series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


La primera Tabla de Retención Documental de la CGR, fue aprobada por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 041 del 5 de mayo de 2000.

En cumplimiento a lo indicado por el Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo No. 004 de 2013, la actualización de la Tabla de Retención Documental se efectúa teniendo en cuenta lo siguiente:

- Realizar la actualización si se presenta alguno de los siguientes casos:
 - Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la CGR.
 - Cuando existan cambios en las funciones.
 - Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
 - Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 99 de 163

- Cuando se generen nuevas series, subseries y tipos documentales.
 - Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.
- Identificar los cambios estructurales o funcionales en la Contraloría General de la República, ya sea de la Entidad o de una o varias dependencias.
- Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realizan cambios estructurales, de funciones o de procedimientos dentro de las dependencias o la Entidad.
- Reunir a los funcionarios de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental, determinando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, indicando la valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental se utiliza el formato solicitud actualización tabla de retención documental.
- Enviar la propuesta mediante el formato solicitud actualización tabla de retención documental a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- Revisar por parte de los funcionarios delegados de la dependencia y funcionarios de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, la solicitud de actualización realizada a la Tabla de Retención Documental, con el fin de ajustar la propuesta para su posterior aprobación.
- Firmar el documento Plantilla control de visitas de gestión documental, como resultado de la reunión entre los funcionarios delegados de la dependencia del Nivel Central y funcionarios de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- Presentar el formato solicitud actualización tabla de retención documental al Director de la DIAC para que él la presente ante el Comité de Archivo de la Entidad para su aprobación.
- Estudiar la propuesta y aprobar la solicitud de actualización de la Tabla de Retención Documental, labor realizada por el Comité de Archivo de la Contraloría General de la República.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 100 de 163

- Enviar las Tablas de Retención Documental para la firma del Gerente Administrativo y Financiero y del Director de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- En caso de que no sea aprobada la solicitud de actualización tabla de retención documental por el Comité de Archivo de la Entidad, se devolverá la TRD a la dependencia con las respectivas sugerencias para que efectúen los ajustes necesarios.
- Enviar la Tabla de Retención Documental para su evaluación y convalidación al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, actividad realizada por el director de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, una vez aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la Contraloría General de la República.
- Remitir a la Oficina de Planeación la actualización de la TRD para ingresarla al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad, una vez sea evaluada y convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Difundir y aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas, a todos los funcionarios de la CGR, labor que se realizará por parte de los jefes de las dependencias en el Nivel Central y los Gerentes Departamentales en el Nivel Desconcentrado. Las indicaciones sobre las mismas serán realizadas por funcionarios de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- Realizar el control y seguimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada dependencia, con el fin de verificar las transferencias documentales y disposición final de los documentos, labor realizada por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- Velar por la conformación, organización y control de los Archivos de Gestión teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental, los principios archivísticos, el ciclo vital del documento y la normatividad archivística vigente, labor efectuada por los jefes de cada dependencia.

Para la presentación de la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, se seguirán los siguientes pasos:

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 101 de 163

- Dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación el Director de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces en la Contraloría General de la República presentará las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental con los anexos, al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su evaluación Técnica o convalidación.


- Dentro de los treinta (30) días siguientes a su evaluación técnica o convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, o cumplidos los 90 días desde la fecha de radicación a dicho comité, sin que éste se haya pronunciado, el Director de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces, solicitará la inscripción de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental en el Registro Único de Series Documentales, siguiendo los lineamientos establecidos por el del Archivo General de la Nación.

- Si el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, dentro de los términos que establece la normatividad, determina que las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, éste solicitará a la Contraloría General de la República, que haga los cambios y ajustes consignados en el concepto técnico, actividad que se realizará en un plazo máximo de treinta (30) días y posteriormente se remitirán al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.

- Transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación, sin que éste se haya pronunciado, la Contraloría General de la República podrá proceder a su inmediata implementación.

- Publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD.

- Las Tablas de Retención Documental se publicarán en la página Web de la Contraloría General de la República, y se mantendrá de forma permanentemente; en la página web también se publicará la normatividad que conlleva a su actualización.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 102 de 163

- Implementación Tabla de Retención Documental – TRD.


- Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental en la Contraloría General de la República, se procederá a su implementación en cada una de las dependencias, con el acompañamiento de los funcionarios enlace de cada Archivo de Gestión y el acompañamiento de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Responsables

Son responsables todos los funcionarios de la Contraloría General de la República, pues deben responder por los documentos físicos y electrónicos, que en cumplimiento a sus funciones genere, reciba o maneje.

Registros


- Plantilla de distribución de documentos físicos y electrónicos.
 - Plantilla de identificación de carpeta.
 - Plantilla de inventario de caja.
 - Plantilla de inventario de carpeta.
 - Plantilla de referencia cruzada.
 - Formato de registro de información.
 - Formato solicitud actualización tabla de retención documental.
 - Formato tabla de retención documental.
 - Formato tabla de valoración documental.
 - Formato único de inventario documental.
 - Plantilla control de visitas de gestión documental.
 - Plantilla de acta de Comité y Subcomité de Archivo.
 - Plantilla de acta de entrega de documentos.
 - Plantilla de certificación para solicitud de paz y salvo documental.
 - Plantilla de certificado de paz y salvo documental.
 - Plantilla hoja de control para historias laborales.
- Aplicativo Sigedoc o herramienta informática que haga sus veces
 - Aplicativos utilizados en los diferentes procesos de la Entidad

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 103 de 163	

Descripción de actividades del proceso organización


Proceso de organización documental y entrega al Archivo de Gestión

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	El funcionario responsable de sus documentos sean físicos o electrónicos, deberán entregarlos en carpetas de acuerdo a lo dispuestos en el Manual de Gestión Documental	Las carpetas o expedientes deberán estar debidamente rotuladas, inventariadas y los documentos deben estar foliados, alineados, entre otras. Los documentos electrónicos deberán estar contenidos en DVDS, CDS, USB, entre otras, si los tiene en estos medios.	Funcionario de la CGR responsable de los expedientes o carpetas	Carpetas o expedientes organizados con rótulo de carpeta, inventario de carpeta	
2	Entrega y recepción de los documentos al Archivo de Gestión	Se entregan las unidades de conservación (carpetas) y cajas aplicando el Proceso de Organización del Manual de Procedimientos en Gestión Documental, y entregado el formato único de inventario documental en físico y electrónico. Así mismo, se sugiere entregar el inventario de carpeta en medio electrónico	Funcionario de la CGR responsable de los expedientes o carpetas	Formato único de inventario documental	
3	Revisión de los documentos por parte de los funcionarios asignados al Archivo de Gestión	Los funcionarios del Archivo de Gestión verifican que los documentos recibidos cumplan con el establecido en este Manual. En el FUID se escribe la fecha en que son recibidos para verificación. Una vez realizada esta labor, se firma el campo de recibido.	Funcionario asignados al archivo a los Archivos de Gestión	Formato único de inventario documental verificado y entregado a los funcionarios del Archivo de Gestión debidamente firmados	
4	Devolución de los documentos por parte de los funcionarios asignados al Archivo de Gestión	En caso de que los documentos a entregar no cumplan con lo establecido en este Manual, los funcionarios del Archivo de Gestión los devolverán al funcionario que los entregó para que efectúe la respectiva corrección.	Funcionario asignados al archivo a los Archivos de Gestión	Formato único de inventario documental	Se devuelve al paso 2
5	Organización documentos en el Archivos de Gestión y actualización registro e información	Los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, ubican la documentación en los estantes destinados para ello, los cuales deben estar señalizados y dispuestos dentro del área destinada para almacenar los documentos de archivo. Los documentos se organizan de acuerdo a las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental. Luego se establece la signatura topográfica.	Funcionario asignados al Archivo de Gestión	Registro de información	

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 104 de 163


Expedición de paz y salvo documental

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Entrega de documentos al interior de las dependencias por parte del funcionario o contratista	<p>Entrega y recibo de documentos por novedades de personal: El funcionario o contratista de la Contraloría General de la República, que se desvincula, traslada o termina su contrato, debe relacionar los documentos a entregar en el Formato Único de Inventario Documental de este Manual, y posteriormente se elaborará un acta que formaliza la entrega de los documentos detallados en el inventario documental. Esta acta debe llevar el visto bueno del jefe de la dependencia.</p> <p>Para el caso de contratistas (personas naturales o jurídicas), deben entregar los documentos generados y recibidos durante la actividad contractual. La entrega documental la harán ante quien cumpla las labores de supervisión del contrato. Se realiza al finalizar el contrato y la entrega documental soporta la última cuenta de cobro que el Contratista debe presentar.</p> <p>Se debe verificar en el aplicativo oficial para el manejo de comunicaciones oficiales de la CGR, es decir, que no tenga comunicaciones oficiales pendientes por tramitar, teniendo en cuenta el reporte generado por el aplicativo.</p> <p>En caso de abandono del cargo o fallecimiento, el jefe de la dependencia o el Gerente Departamental deberá designar un funcionario para levantar el inventario de los documentos, en constancia firmarán el acta de entrega de documentos y el inventario documental, para posteriormente hacer entrega de la documentación al funcionario que lo va a remplazar o que va a responder por los documentos.</p> <p>En caso de abandono del cargo o fallecimiento del jefe de la dependencia a Nivel Central, el profesional del Archivo de Gestión de la dependencia elaborará el inventario de los documentos para realizar la entrega formal al nuevo jefe o encargado. Una vez recibida la documentación por el nuevo jefe de la dependencia o encargado, éste solicitará el paz y salvo documental de la persona que abandonó el cargo o falleció, anexando copia del acta de entrega de documentos a la DIAC.</p>	Funcionario o contratista que entrega o recibe documentos	Formato único de inventario documental Acta de entrega	
2	Desactivar accesos a aplicativos	El tecnólogo de la dependencia debe tramitar ante la Oficina de Sistemas e Informática la desactivación de accesos a todos los aplicativos que el funcionario maneja en la dependencia	Tecnólogo de la dependencia u quien este asignado	Comunicaciones Oficiales	
3	Solicitud del paz y salvo documental a la DIAC o a la Gerencia Departamental Colegida	El funcionario que se traslada o desvincula, deberá presentar a la DIAC la Certificación emitida por el jefe de la dependencia, adjuntando copia del acta de entrega de documentos, para que se le expida el respectivo paz y salvo documental.	Directivo del Nivel central o Desconcentrado	Certificación para solicitud de paz y salvo documental	
4	Entrega por parte de la DIAC o Gerencia Departamental del certificado de paz y salvo	<p>Una vez presentada por el funcionario la certificación para solicitud de paz y salvo documental firmada por el jefe inmediato, el Director Imprenta, Archivo y Correspondencia para el Nivel Central y Gerente Departamental para el Nivel Desconcentrado, según sea el caso, procederá a expedir el Certificado de paz y salvo documental</p> <p>Para expedir el Certificado de Paz y Salvo Documental a funcionarios del Nivel Directivo de la Contraloría General de la República, el Directivo saliente, deberá entregar al nuevo Directivo o encargado los documentos y archivos que tenía a su cargo debidamente inventariados con la respectiva Acta de Entrega de Documentos, y Formato Único de Inventario Documental – FUID. Cuando no hay un nuevo Directivo o encargado que reciba los documentos, se deben entregar al Profesional de Archivo de la dependencia.</p> <p>Para los casos en los cuales el jefe inmediato es el Contralor General, es decir para las Unidades administrativas que dependen del Despacho del Contralor General, él podrá expedir la certificación para la solicitud de paz y salvo documental o podrá delegar a un funcionario del Nivel Directivo de esas mismas unidades administrativas o al Secretario Privado.</p> <p>Para el caso del Director de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el nuevo Director o encargado generará el certificado de paz y salvo documental</p> <p>En el Nivel Central la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia expide el certificado de paz y salvo documental. En el Nivel Desconcentrado el certificado de paz y salvo documental lo expide el Gerente Departamental.</p>	Director Gerente Departamental DIAC	Certificado de paz y salvo documental	

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 105 de 163	

Elaboración de la tabla de valoración documental

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Reconstruir la evolución histórica de la Entidad	Reconstruir la evolución histórica de la Entidad, labor realizada por la DIAC junto con las dependencias del Nivel Central y Gerencias Departamentales.	DIAC	Documentos: Leyes, Decretos, Resoluciones	
2	Elaborar un diagnóstico de la documentación existente en la CGR hasta el año 2000	Sobre toda los documentos que se encuentre en los archivos, tanto a Nivel Central como Nivel Desconcentrado.	DIAC y las dependencias del Nivel Central y Desconcentrado	Comunicaciones Oficiales Diagnóstico	
3	Elaborar un plan de trabajo archivístico por fases para toda la Entidad	Con base en el diagnóstico y de acuerdo a la normatividad archivística vigente, actividad realizada por la DIAC	DIAC	Plan de trabajo	
4	Levantar un inventario documental, por parte de todas las dependencias del Nivel Central y Desconcentrado, de los documentos del año 2000 y anteriores	Todos los documentos que se encuentren en las dependencias de la CGR en el Nivel Central y Desconcentrado y que no han sido transferidos al Archivo Central, el cual debe ser enviado a la DIAC	DIAC y las dependencias del Nivel Central y Desconcentrado	Inventario documental	
5	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	Con el apoyo de los funcionarios de cada una de las dependencias del Nivel Central y Nivel Desconcentrado que la DIAC considere pertinente.	DIAC y las dependencias del Nivel Central y Desconcentrado	TVD propuesta	
6	Solicitar la aprobación de las Tablas de Valoración Documental	Solicitar la aprobación de las Tablas de Valoración Documental al Comité de Archivo de la CGR.	DIAC	TVD propuesta	
7	Aprobación TVD por parte Comité de Archivo de la CGR	El Comité de Archivo de la CGR estudia y aprueba las Tablas de Valoración Documental.	Comité de Archivo de la CGR	Acta de Comité de la CGR	
8	En caso de no aprobación, devolver para realizar ajustes	Si las Tablas de Valoración Documental no son aprobadas por el Comité de Archivo de la Entidad, se devolverá con las respectivas sugerencias.	Dependencias Nivel Central y Desconcentrado	Comunicaciones Oficiales TRD	Se devuelve paso 5
9	Enviar la Tabla de Valoración Documental para su evaluación y convalidación al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	Una vez el Comité de Archivo de la CGR aprueba la Tabla de Valoración Documental, la DIAC la remite al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, para su respectiva evaluación y convalidación.	DIAC	Comunicaciones Oficiales TVD	
10	Remitir a la Oficina de Planeación para ingresarla al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.	Una vez evaluada y convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	DIAC	Comunicaciones Oficiales TVD	
11	Publicación de la Tabla de Retención Documental – TVD.	Las Tablas de Valoración Documental se publicarán en la página Web de la Contraloría General de la República, y se mantendrá de forma permanente	DIAC Oficina de Comunicaciones y Publicaciones	Comunicaciones Oficiales TRD digitalizadas	
12	Difundir y aplicar las Tablas de Valoración Documental	Posteriormente se difunden y aplican las Tablas de Valoración Documental, labor que se realizará por parte de jefes de las dependencias en el Nivel Central y los Gerentes Departamentales. Las asesorías sobre las mismas serán realizadas por funcionarios de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.	Directivos Nivel Central y Desconcentrado DIAC	Comunicaciones Oficiales Listados de capacitaciones	
13	Realizar el control y seguimiento de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental en cada dependencia	La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia realizará el control y seguimiento de la aplicación de la Tabla de Valoración Documental.	DIAC	Actas de visitas Control de vistas	

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 106 de 163	

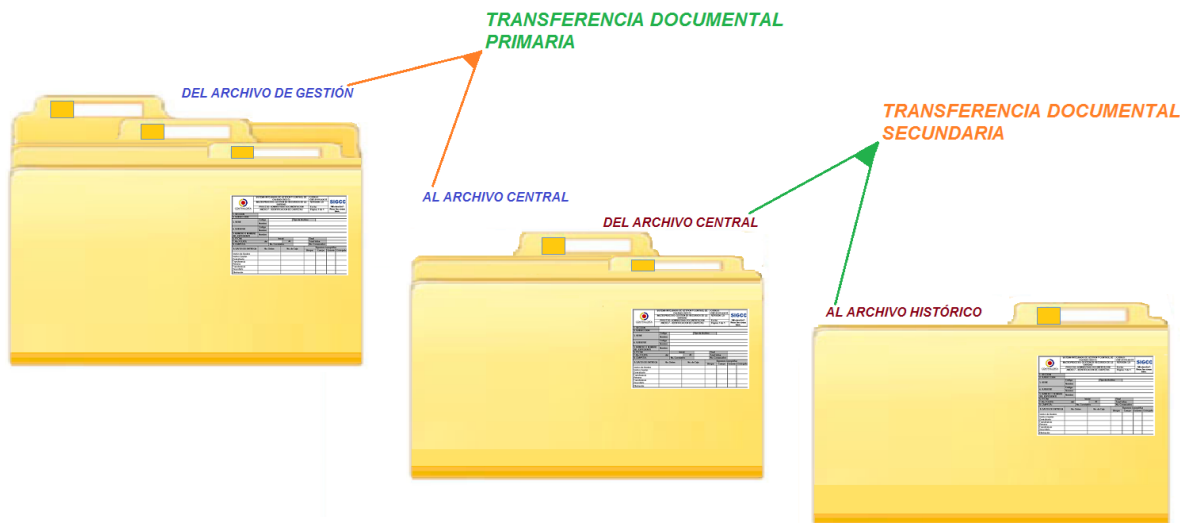
Proceso de actualización de tabla de retención documental

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Solicitud de actualización por parte de las dependencias del Nivel Central y Desconcentrado o la DIAC	Identificar los cambios estructurales o funcionales en la Contraloría General de la República, ya sea de la Entidad o de una o varias dependencias.	Dependencias del Nivel Central y Desconcentrado o la DIAC	Comunicaciones Oficiales	
2	Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas	Compilar las disposiciones legales, actos administrativos u otras normas por medio de las cuales se realizan cambios estructurales, de funciones o de procedimientos dentro de las dependencias o la Entidad.	Dependencias del Nivel Central y Desconcentrado	Relación de normatividad	
3	Reunir a los funcionarios de la dependencia para la elaboración de la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental	Se debe determinar las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, indicando la valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, para la actualización de Tablas de Retención Documental	Dependencias del Nivel Central y Desconcentrado	Formato para actualización de Tabla de Retención Documental	
4	Enviar la propuesta de actualización Tabla de Retención Documental a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.	Se envía la propuesta en el Formato para actualización de TRD indicando las series documentales, subseries documentales y tipos documentales, indicando la valoración primaria y secundaria a la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención en cada fase del ciclo vital del documento, y se justifica normativamente la actualización de la TRD	Dependencias del Nivel Central y Desconcentrado	Comunicaciones Oficiales	
5	Revisar por parte de los funcionarios delegados de la dependencia y funcionarios de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, la propuesta TRD	Ajustar la propuesta para la posterior aprobación de la Tabla de Retención Documental por el Comité de Archivo de la CGR.	Dependencias del Nivel Central y Desconcentrado y la DIAC	Control de visitas de gestión documental	
6	Presentar la actualización de la Tabla de Retención Documental	Se presenta al Director de la DIAC para que él las presente ante el Comité de Archivo de la Entidad para su aprobación.	DIAC	Propuesta Tabla de Retención Documental en el Formato de actualización de tabla de retención documental	
7	Presentar y aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental	Estudiar la propuesta y aprobar la actualización de la Tabla de Retención Documental, labor realizada por el Comité de Archivo de la Contraloría General de la República.	Comité de Archivo de la CGR	Acta de Comité de Archivo	
8	Firmar TRD actualizada	Enviar las Tablas de Retención Documental para la firma del Gerente Administrativo y Financiero y del Director de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia.	GAF DIAC	Comunicaciones Oficiales TRD	
9	En caso de no aprobación, devolver a las dependencias para realizar ajustes	En caso de que no sea aprobada la actualización por el Comité de Archivo de la Entidad, devolver la TRD a la dependencia con las respectivas sugerencias para que se efectúen los ajustes necesarios.	Dependencias Nivel Central y Desconcentrado	Comunicaciones Oficiales TRD	Se devuelve al paso 6
10	Enviar la Tabla de Retención Documental para su evaluación y convalidación al Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación	Actividad realizada por el Director de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, una vez aprobada la actualización de la Tabla de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la Contraloría General de la República. Transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental al Archivo General de la Nación, sin que éste se haya pronunciado, la Contraloría General de la República podrá proceder a su inmediata implementación.	DIAC	Comunicaciones Oficiales TRD Resolución CGR	

11	Remitir a la Oficina de Planeación la actualización de la TRD	Una vez sea evaluada y convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, para ingresarla al Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.	DIAC Oficina de Planeación	Comunicaciones Oficiales TRD	
12	Publicación de la Tabla de Retención Documental – TRD.	Las Tablas de Retención Documental se publicarán en la página Web de la Contraloría General de la República, y se mantendrá de forma permanentemente.	DIAC Oficina de Comunicaciones y Publicaciones	Comunicaciones Oficiales TRD digitalizadas	
13	Difundir y aplicar las Tablas de Retención Documental	Se realiza a todos los funcionarios de la CGR por parte de jefes de las dependencias en el Nivel Central y los Gerentes Departamentales en el Nivel Desconcentrado. Las asesorías sobre las mismas serán realizadas por funcionarios de la Dirección Imprenta, Archivo y Correspondencia. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental en la Contraloría General de la República, se procederá a su implementación en cada una de las dependencias, con el acompañamiento de los funcionarios enlace de cada Archivo de Gestión y la asesoría de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.	Directivos Nivel Central y Desconcentrado DIAC	Comunicaciones Oficiales Listados de capacitaciones	
14	Realizar el control y seguimiento de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada dependencia	Se realiza visita para verificar las transferencias documentales y disposición final de los documentos.	DIAC	Actas de visitas Control de vistas	


9.5. Proceso de Transferencias

Gráfico 37. Transferencias documentales



Fuente: DIAC - CGR

Consiste en la remisión de los documentos, independientemente del soporte en que se encuentran, del Archivo de Gestión al Archivo Central, llamada transferencia documental primaria, y del Archivo Central al Archivo Histórico, denominada transferencia documental secundaria, de conformidad con la tabla de retención documental y las tablas de valoración documental vigentes.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 108 de 163

Para el Nivel Central también existe transferencia documental del Archivo de Gestión Centralizado al Archivo Central.

9.5.1. Actividades

Las transferencias documentales deberán efectuarse teniendo en cuenta los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental vigente.

Los documentos a transferir deben hacer parte de un expediente o carpeta, la cual debe estar identificada de acuerdo a las series y subseries documentales de la Tabla de Retención Documental.

Para identificar las series y subseries documentales a transferir se tiene en cuenta el año en que finalizó el expediente o carpeta, no la fecha formada por día, mes y año, y el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental.

Para las transferencias documentales se tiene en cuenta el año de finalización del expediente y a partir de este se cuentan los años de retención que debe cumplir en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, cumplido el tiempo de retención se transfieren.


A continuación se explica la forma de determinar el año de las series y subseries documentales a transferir.

Si estamos en el año 2014 y la serie que se va a transferir tiene como tiempo de retención 5 años en el Archivo de Gestión, el año de la serie o subserie documental que se debe transferir es 2008, como lo muestra el gráfico 38.

Gráfico 38. Ejemplo para determinar el tiempo de una serie documental a transferir



Fuente: DIAC – CGR

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 109 de 163

La forma para identificar el año de las series y subseries documentales a transferir se puede obtener aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{ADT} = \text{AT} - (\text{TR}+1)$$

AT = Año en que se hace la transferencia = 2014

TR = Tiempo de Retención = 5 años

ADT = Año de finalización de los documentos a Transferir =?

$$\text{ADT} = \text{AT} - (\text{TR}+1)$$

Remplazando: $\text{ADT} = 2014 - (5+1) = 2008$

La realización de las transferencias documentales debe estar acorde al cronograma de transferencias establecido por Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia en el Nivel Central. Para el Nivel Desconcentrado el cronograma lo realizará el responsable del Archivo Central de cada Gerencia Departamental.


El programa anual de transferencias documentales será aprobado por el Comité de Archivo de la CGR.

El cronograma de transferencias será enviado por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, con antelación a todas las dependencias del Nivel Central. En las Gerencias Departamentales el cronograma lo elaborara el responsable del Archivo Central y lo dará a conocer a los grupos de trabajo de la Gerencia, de acuerdo a lo indicado en el programa anual de transferencias documentales.

El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental, para el caso de las Gerencias Departamentales informará el Coordinador de Grupo, o funcionario que el Gerente delegue para cada Grupo.

Los responsables del Archivo de Gestión a Nivel Central y Nivel Desconcentrado, verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental.

Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el numeral 9 Proceso de Organización, del presente manual.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 110 de 163

Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales tanto a Nivel Central como a Nivel Desconcentrado, deben ser solicitadas con antelación y mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Los funcionarios de los Archivos de Gestión del Nivel Central deberán transferir los documentos al Archivo Central, de acuerdo a las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental.


Los funcionarios de los Archivos de Gestión del Nivel Desconcentrado, deberán transferir al Archivo Central de la respectiva Gerencia Departamental, de acuerdo a las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales se realizarán utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID, debidamente diligenciado. La actividad es responsabilidad del jefe de la dependencia, y realizada por los funcionarios de archivo de la dependencia en el Nivel Central, y para el Nivel Desconcentrado el Coordinador de grupo, o funcionario asignado para cada Grupo por el Gerente Departamental, y los funcionarios responsables del archivo.

Para las transferencias documentales en el Nivel Central, los funcionarios asignados por la DIAC, realizará una visita previa al Archivo de Gestión que va a efectuar la transferencia documental, en la cual realiza una prueba selectiva de un 10 % del total de unidades de conservación (carpetas) a transferir, a fin de dar visto bueno a la transferencia documental, para que sea enviada al Archivo Central donde se verificará completamente, a fin de legalizar la transferencia documental, siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos por la DIAC.

En las visitas previas a las transferencias documentales en el Nivel Central, se validará el cumplimiento de los siguientes pasos:

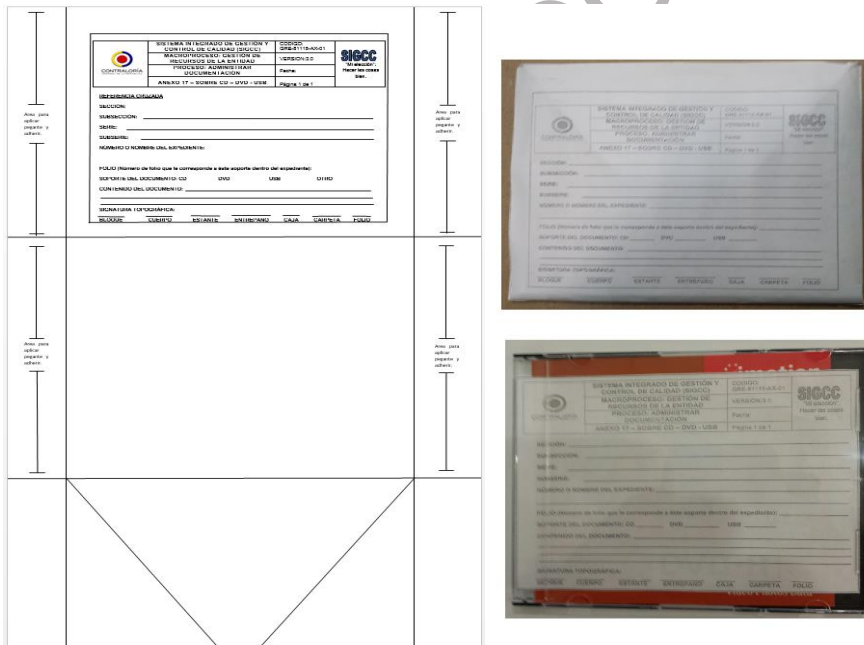
- Verificar el inventario de la documentación a transferir, el cual debe presentarse en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, en soporte electrónico.
- En cada Archivo de Gestión la transferencia documental debe ser organizada por series y subseries documentales en el orden en que aparecen en la Tabla de Retención Documental, y teniendo en cuenta el año de finalización.
- Los documentos a entregar que se encuentren en medios de almacenamiento, como CD, DVD, USB, o documentos de mayor tamaño como planos, entre otros, no se

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 111 de 163

deben almacenar en la carpeta, y se deben relacionar en la plantilla de inventario de carpeta, y en el formato único de inventario documental.

- Los CD, DVD, USB se archivan en el estuche en que generalmente vienen y se realiza la referencia cruzada; en caso de no tener estuche se le debe hacer uno utilizando papel bond, y colocando la respectiva referencia cruzada.
- En caso de que el CD, DVD, USB u otro soporte de igual o menor tamaño no cuente con sobre, se puede realizar utilizando el anexo 4 sobre CD, DVD y USB.
- Para la elaboración del sobre se diligencia el anexo 4 sobre CD, DVD y USB y la plantilla de referencia cruzada, lo que permite tener un control de la documentación que se debe separar de la carpeta.
- Posteriormente se imprime el anexo 4 sobre CD, DVD y USB, se dobla por las líneas negras y se pegan las partes que así lo indican, una vez armado el sobre, se ingresa el soporte que contiene la información. (Ver gráfico 39)
- El anexo 4 sobre CD, DVD y USB, también se puede colocar como parte de la referencia cruzada de un CD que se encuentre en una cubierta de plástico. (Ver gráfico 39)

Gráfico 39. Anexo 4 sobre CD, DVD y USB, y sobre armado



Fuente: DIAC – CGR

- Para los planos que vienen en portaplanos se les debe diligenciar y colocar la plantilla de referencia cruzada.


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 112 de 163

Gráfico 40. Portaplanos



Fuente: <http://www.co.all.biz/tubos-portaplanos-g8072>

- Los planos que se encuentra doblados y almacenados en sobres se les debe colocar la plantilla de referencia cruzada, no deben ir dentro de la carpeta.
- Se debe verificar que las unidades de conservación (Cajas), en la cara interior o envés de la tapa se encuentre pegado la Plantilla de Inventario de Caja, el cual debe ser impreso y diligenciado en letra Arial a computador.
- Las carpetas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- El número que le corresponde a la carpeta dentro de la transferencia documental, se escribe en el campo 9 de la plantilla de identificación de carpeta.
- Las cajas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta n en la Plantilla de Inventario de Caja y coincidir con el número de caja que se coloca en el campo Caja – Unidades de Conservación del Formato Único de Inventario Documental – FUID. El número que le corresponde a la caja que contiene las carpetas dentro de la transferencia documental, se escribe en el campo 9 de la plantilla de identificación de carpeta.

Los Informes de Auditoría a entregar y transferir deben ir numerados y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

El número que le corresponde al Informe de Auditoría dentro de la transferencia documental, se escribe con lápiz en la parte superior izquierda del primer folio del informe, junto con el número de la caja en la cual va almacenado, sin afectar ninguna información que contenga el documento, como lo indica el gráfico 41.


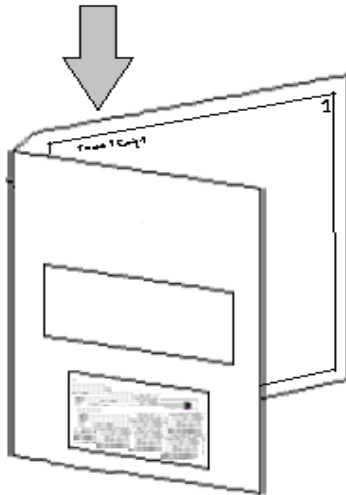
 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 113 de 163

Gráfico 41. Número del Tomo o Informe de Auditoría dentro de la transferencia y número de la caja que contiene el Tomo o Informe de Auditoría a transferir

TOMO 1 - CAJA 1




Fuente: DIAC – CGR

Los tomos a transferir deben ir numerados y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID. El número que le corresponde al tomo dentro de la transferencia documental, se escribe con lápiz en la parte superior izquierda del primer folio del tomo, junto con el número de la caja en la cual va almacenado, sin afectar ninguna información que contenga el documento, tal como lo indica el gráfico 41.

Si existen observaciones se indican en la plantilla control de visitas de gestión documental, el cual se firma por los responsables de Archivo de Gestión de las dependencias y los funcionarios de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, se establecen diez (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la transferencia documental. Posteriormente se realizará una nueva visita, donde se aplicará una prueba selectiva de un 10%.


En caso de que subsistan errores no se da visto bueno a la transferencia, y se comunicará por medio de oficio, al Jefe de la dependencia, que no se efectúa la transferencia documental.

En la fecha señalada en el cronograma de transferencias documentales, el funcionario responsable del Archivo de Gestión de la dependencia o del Grupo en las Gerencias Departamentales, se trasladará al Archivo Central para hacer entrega de la transferencia con los respectivos soportes.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 114 de 163

La recepción de las transferencias documentales debe ser realizada por parte del personal del Archivo Central, para tal efecto se debe:

- El Jefe de la dependencia que va a efectuar la transferencia documental, debe solicitar, mediante oficio a la DIAC autorizar el ingreso al Archivo Central, indicando nombre, apellido y cédula de los funcionarios que entregaran la transferencia documental; e indicando la fecha en que se realizará la entrega de la documentación. En el Nivel Desconcentrado se solicita la autorización al Gerente Departamental, con copia al profesional de Archivo.
- La DIAC autoriza mediante oficio o por correo electrónico del Director de la DIAC, el ingreso del personal que va a realizar la transferencia a las instalaciones del Archivo Central. Para el caso de las Gerencias Departamentales, el Gerente Departamental será el encargado de autorizar el ingreso mediante oficio remisorio o por correo electrónico.
- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y carpetas) relacionadas en el oficio correspondan con las entregadas físicamente.
- El funcionario encargado del Archivo Central, firma el recibido de la transferencia para revisión de los documentos entregados mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID; esta actividad consiste en verificar inicialmente la cantidad de cajas y carpetas entregadas de acuerdo a lo indicado en el FUID.
- Posteriormente se realiza el proceso de validación, que consiste en verificar el cumplimiento del manual de gestión documental. Para ello se asigna la revisión de la transferencia documental a funcionarios del Archivo Central.
- La verificación se debe realizar teniendo en cuenta el numeral 9 de este Manual.
- Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia documental y se procede a firmar el acta de transferencia documental, previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe de dependencia o coordinador de grupo) y quien recibe (funcionario responsable del Archivo de Gestión Documental o del Archivo Central, según sea el caso.)
- Para las Gerencias Departamentales, la plantilla de acta de transferencia documental debe ir firmada por el jefe de la dependencia, especificando nombre

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 115 de 163

completo y cargo, de acuerdo a las Resoluciones Reglamentarias de tipos de archivos de la CGR.

- Los Inventarios de Carpeta y los Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID, se entregaran en medio físico y electrónico en formato Excel.

- Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones y/o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Único Inventario Documental - FUID, el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia informará por escrito, adjuntando la plantilla de reporte de errores en transferencia y entrega documental, a la dependencia que envió la transferencia documental, con el fin de que se realicen las correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles. Todas las notas deben ser reflejadas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

- En el caso de las Gerencias Departamentales, los funcionarios responsables del Archivo Central informaran por escrito al Coordinador de grupo de trabajo o funcionario asignado por el Gerente Departamental para lo respectivo.


- Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones, se devuelve la transferencia a la dependencia o grupo de trabajo en la Gerencia Departamental de origen, con oficio y se informa a Comité de Archivo de la CGR para que tomen las acciones pertinentes.

- Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia documental y se procede a firmar la plantilla de acta de transferencia documental, previa verificación del inventario documental de transferencia, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia o coordinador de grupo) y quien recibe (funcionario responsable Archivo de Gestión Documental o el Archivo Central según sea el caso).

- Para las Gerencias Departamentales, la plantilla de acta de transferencia documental debe ir firmada por el jefe de la dependencia, especificando nombre completo y cargo, de acuerdo a las Resoluciones Reglamentarias de tipos de archivos de la CGR.

- Los responsables del Archivo Central, asignará el número de transferencia, este número se asigna de 1 a n por año.

- Luego se ingresa la información entregada a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 116 de 163

- Finalmente, el volumen documental entregado o transferido será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signatura topográfica quedará registrada en el Formato de Registro de Información.

- Los documentos electrónicos deben cumplir el tiempo establecido en la TRD, para la transferencia de documentos electrónicos se debe realizar a través del FUID, para el almacenamiento, migración, refreshing, emulación o conversión se debe tener en cuenta los requisitos indicados por la CGR.

- Los expedientes híbridos son conformados por documentos análogos y electrónicos, correspondientes a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo, estos también hacen parte de la transferencia documental de acuerdo al cumplimiento de la TRD.

- Los lineamientos que se expidan serán articulados con la normatividad aplicable generada para el Estado Colombiano por los estamentos correspondientes.

- La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia realizará seguimiento a las transferencias documentales programadas.


Proceso de entrega de documentos al Archivo de Gestión Centralizado (Nivel Central)

La entrega de documentos se efectúa teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

La realización de la entrega de documentos deberá estar acorde al cronograma de entrega de documentos establecido por Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

El cronograma de entrega de documentos será enviado por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, con antelación a todas las dependencias del Nivel Central.

El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que realice el alistamiento físico de la documentación a entregar.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 117 de 163

Los responsables del Archivo de Gestión revisan que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el numeral 9 Proceso de Organización, del presente manual.


Las unidades de conservación (cajas) para la entrega de documentos, deben ser solicitadas con antelación y mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Las entregas de documentos se realizarán a través del Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciado. La responsabilidad de realizar dicha actividad es del jefe de la dependencia en conjunto con los funcionarios asignados para Archivo de Gestión.

Para las entregas de documentos, los funcionarios asignados por la DIAC realizan una visita previa al Archivo de Gestión que va a efectuar la entrega de documentos, en la cual realizarán una prueba selectiva de un 10 % del total de unidades de conservación (cajas) a entregar, a fin de dar visto bueno a la entrega documental siempre y cuando cumpla con los requerimientos establecidos en este Manual.

En las visitas previas a las entregas documentales, se validará el cumplimiento de los siguientes pasos:

- Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.
- Los documentos a entregar deben estar organizados por oficina productora, acorde las Tablas Retención Documental - TRD, por series y subseries documentales en el orden en que aparecen en la TRD, y por año de finalización de los expedientes.
- Los documentos que se encuentran en medios de almacenamiento como CD, DVD, Blue Ray, Memorias USB, Discos Duros Externos, entre otros, no se deben almacenar dentro de la carpeta, ya que ésta no es una unidad de conservación adecuada para ello.
- Las unidades de conservación (Cajas) en la cara interior o envés de la tapa deben llevar pegado la Plantilla de Inventario de Caja, diligenciado en letra arial a computador.
- Las carpetas a entregar deben ir numeradas de 1 hasta n y coincidir con el número de orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID. El número que le corresponde a la carpeta dentro de la entrega documental, se escribe en la plantilla de identificación de carpeta que se encuentra adherido a la carpeta. (Ver Gráfico 14).

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 118 de 163

- Las cajas a entregar deben ir numeradas de 1 hasta n en la Plantilla de Inventario de Caja y coincidir con el número de caja que se coloca en el campo Caja – Unidades de Conservación del Formato Único de Inventario Documental – FUID. El número que le corresponde a la caja que contiene las carpetas dentro de la entrega documental, se escribe en la plantilla de identificación de carpeta que se encuentra adherido a la carpeta. (Ver Gráfico 14).

- Los Informes de Auditoría a entregar deben ir numerados y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID. El número que le corresponde al Informe de Auditoría dentro de la entrega documental, se escribe con lápiz en la parte superior izquierda del primer folio del informe, junto con el número de la caja en la cual va almacenado, sin afectar ninguna información que contenga el documento, como lo indica el gráfico 41.


- Los tomos a entregar deben ir numerados y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental – FUID. El número que le corresponde al tomo dentro de la entrega documental, se escribe con lápiz en la parte superior izquierda del primer folio del tomo, junto con el número de la caja en la cual va almacenado, sin afectar ninguna información que contenga el documento, tal como lo indica el gráfico 41.

- En caso que existan observaciones, se indicaran en la plantilla control de visitas de gestión documental, el cual se firma por los responsables de Archivo de Gestión de la dependencia y los funcionarios de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, y se darán diez (10) días hábiles para que se hagan los ajustes a la entrega documental. Posteriormente se realizará una nueva visita, donde se aplicará una prueba selectiva de un 10%.

- En caso de que subsistan los errores no se dará visto bueno a la entrega de la documentación y se comunicará por medio de oficio al Jefe de la dependencia, que no es viable la entrega documental, indicando los motivos.


- Una vez cumplidos todos los requisitos de la entrega de la documentación, el profesional de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia da visto bueno a la entrega.

- En la fecha señalada en el cronograma de entrega de la documentación, el funcionario responsable del Archivo de Gestión de la dependencia, se trasladará al Archivo de Gestión Centralizado para hacer la entrega formal de los documentos.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 119 de 163

- La recepción de la entrega de documentos debe ser realizada por parte del personal del Archivo de Gestión Centralizado, para tal efecto se debe:


- Autorizar el ingreso a las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado al personal que va a realizar la entrega, mediante oficio o correo electrónico suscrito por el Director de la DIAC.
- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y carpetas) relacionadas en el oficio correspondan con las entregadas físicamente.
- El funcionario encargado del Archivo de Gestión Centralizado firma el recibido de los documentos entregados a través del Formato Único de Inventario Documental - FUID para revisión, esta actividad consiste en verificar inicialmente la cantidad de cajas y carpetas entregadas de acuerdo a lo indicado en el FUID.
- Posteriormente se realizará el proceso de validación, que consiste en verificar el cumplimiento del manual de gestión documental. Para ello se asigna a funcionarios del Archivo de Gestión Centralizado la revisión de la entrega documental.
- La verificación se debe realizar teniendo en cuenta el numeral 9 de este Manual.
- Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la entrega y se procederá a firmar la plantilla de acta de entrega de documentos, previa verificación del inventario documental de entrega, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia) y quien recibe (funcionario responsable Archivo de Gestión Centralizado).
- La plantilla de inventario de carpeta y el Formato Único de Inventario Documental – FUID, se entregan en medio físico y electrónico en formato Excel.
- Si al verificar la entrega documental en el Archivo de Gestión Centralizado, las unidades de conservación (carpetas y cajas) entregadas presentan observaciones y no coinciden con lo diligenciado en el Formato Único Inventario Documental - FUID, el Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia informa por escrito, adjuntando la plantilla de reporte de errores en transferencia y entrega documental, a la dependencia que envió la documentación, con el fin de que sean realizadas las correspondientes correcciones en un término no mayor a diez (10)

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 120 de 163

días hábiles. Todas las notas deben ser reflejadas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

- Si después de este tiempo no se han realizado las correcciones, se devolverá mediante oficio a la dependencia de origen, los documentos que fueron objeto de entrega y de ésta novedad se informará al Comité de Archivo, para que adelante las acciones correspondientes.
- Un vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la entrega documental y se procederá a firmar el acta de entrega de documentos, previa verificación del inventario documental de entrega, con las respectivas firmas de quien entrega (jefe dependencia) y quien recibe (funcionario responsable Archivo de Gestión Centralizado).
- Los responsables del Archivo de Gestión Centralizado, asignará el número de entrega, este número se asigna de 1 a n por año.
- Luego se ingresa la información en el Formato de Registro de Información, con el fin de facilitar su consulta y recuperación.
- Finalmente, el volumen documental entregado será ubicado en el espacio asignado dentro del Archivo de Gestión Centralizado, y la signatura topográfica quedará registrada en el Formato de Registro de Información.
- Los documentos electrónicos deben ser entregados a través del FUID. Para el almacenamiento, migración, refreshing, emulación o conversión se debe tener en cuenta los requisitos indicados por la CGR.
- Se debe tener en cuenta que los expedientes híbridos son conformados por documentos análogos y electrónicos, correspondientes a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo, estos también deben ser entregados al Archivo de Gestión Centralizado.
- Los lineamientos que se expidan serán articulados con la normatividad aplicable generada para el Estado Colombiano por los estamentos correspondientes.

La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia realizará seguimiento a las entregas documentales programadas.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 121 de 163

Responsables

Son responsables de este proceso todos los funcionarios de la CGR, ya que en cumplimiento de sus funciones deben entregar los documentos ya sean físicos o electrónicos, una vez finalizado el trámite, al Archivo de Gestión, tanto en el Nivel Central como en el Desconcentrado.


Posteriormente los funcionarios responsables del archivo de gestión y del archivo central del nivel central y desconcentrado, y el jefe de la dependencia serán los responsables por realizar las transferencias documentales.

Los funcionario de la DIAC son los responsable de la administración y custodia de la documentación que se encuentre en el Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central en el Nivel Central.

Los funcionarios de los Archivos de Gestión y Archivos Centrales de las Gerencias Departamentales Colegiadas, junto con los Gerentes Departamentales, son los responsables de la administración y custodia de la documentación que se encuentre en el Archivo de Gestión, Archivo Central en el Nivel Desconcentrado.

Registros

- Plantilla de identificación de carpeta.
 - Plantilla de inventario de caja.
 - Plantilla de inventario de carpeta.
 - Plantilla de referencia cruzada.
 - Formato de registro de información.
 - Plantilla de reporte de errores en transferencia y entrega documental.
 - Anexo 4 sobre CD, DVD y USB.
 - Formato único de inventario documental.
 - Plantilla control de visitas de gestión documental.
 - Plantilla de acta de transferencia documental.
-
- Aplicativo Sigedoc o herramienta informática que haga sus veces
 - Aplicativos utilizados en los diferentes procesos de la Entidad

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 122 de 163


Descripción de actividades del proceso de transferencia documental

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Realizar el cronograma de transferencias documentales	La realización de las transferencias documentales debe estar acorde al cronograma de transferencias establecido por Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia en el Nivel Central. Para el Nivel Desconcentrado el cronograma lo realizará el responsable del Archivo Central de cada Gerencia Departamental.	Director de la DIAC/Responsable del Archivo Central de cada Gerencia Departamental.	Cronograma de transferencias documentales	
2	Aprobación por el Comité de Archivo de la CGR, como programa anual de transferencias documentales	El programa anual de transferencias documentales será aprobado por el Comité de Archivo de la CGR.	Comité de Archivo	Acta de comité de archivo	
3	Envío del cronograma de transferencias documentales	El cronograma de transferencias será enviado por la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, con antelación a todas las dependencias del Nivel Central. En las Gerencias Departamentales el cronograma lo elaborará el responsable del Archivo Central y lo dará a conocer a los grupos de trabajo de la Gerencia, de acuerdo a lo indicado en el programa anual de transferencias documentales.	Director de la DIAC/Gerente Departamental Colegiado y Responsable del Archivo Central de cada Gerencia Departamental.	Oficio remititorio	
4	Informar acerca de la transferencia documental al interior de las dependencias	El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión para que prepare la transferencia documental, para el caso de las Gerencias Departamentales informará el Coordinador de Grupo, o funcionario que el Gerente delegue en para cada Grupo.	El jefe de la dependencia informa al responsable del Archivo de Gestión Nivel Central/Coordinador de Grupo, o funcionario que el Gerente delegue en para cada Grupo Nivel Desconcentrado	Oficio	
5	Verificar que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención indicado en la TRD.	Los responsables del Archivo de Gestión a Nivel Central y Nivel Desconcentrado, verifican que los documentos ya cumplieron el tiempo de retención en el Archivo de Gestión establecido en la Tabla de Retención Documental.	Funcionario asignados al Archivo de Gestión	Formato único de inventario documental	
6	Revisar el cumplimiento Proceso de Organización Documental.	Revisar que la documentación a transferir cumpla con lo establecido en el numeral 9 Proceso de Organización, del presente manual.	Funcionario asignados al Archivo de Gestión		
7	Solicitud de las unidades de conservación (cajas) a la DIAC.	Las unidades de conservación (cajas) para las transferencias documentales tanto a Nivel Central como a Nivel Desconcentrado, deben ser solicitadas con antelación y mediante oficio o correo electrónico a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.	Directivos o funcionarios asignados al Archivo de Gestión	oficio o correo electrónico	
8	Realizar la logística para la entrega de las unidades de conservación (cajas) y los documentos	Los funcionarios de los Archivos de Gestión deberán transferir los documentos al Archivo Central, de acuerdo a las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención estipulado en las Tablas de Retención Documental. Las transferencias documentales se realizarán utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID. Nota: para el Nivel Central se entregará documentos al Archivo de Gestión Centralizado. En algunos casos se entregarán al Archivo Central. Para el Nivel Desconcentrado se tendrá en cuenta la modalidad del archivo de acuerdo a la Resolución 097 de 2009.	Funcionario asignados al Archivo de Gestión	Formato único de inventario documental diligenciado Formato de caja diligenciado Carpetas organizadas y almacenadas en cajas	
9	Visita de los funcionarios de la DIAC para el Nivel Central	En el Nivel Central, los funcionarios asignados por la DIAC, realizará una visita previa para dar visto bueno a la transferencia. Se valida que la transferencia cumpla con el Manual Procedimientos en Gestión Documental.	Funcionarios asignados por la DIAC	Formato de visita	



10	Autorizar el ingreso al Archivo Central.	El Jefe de la dependencia que va a efectuar la transferencia documental, debe solicitar, mediante oficio a la DIAC autorizar el ingreso al Archivo Central, indicando nombre, apellido y cédula de los funcionarios que entregaran la transferencia documental; e indicando la fecha en que se realizará la entrega de la documentación. En el Nivel Desconcentrado se solicita la autorización al Gerente Departamental, con copia al profesional de Archivo.	Jefe dependencia/Gerente Departamental Director de la DIAC/Profesional de Archivo Nivel Desconcentrado	Oficio o correo electrónico	
11	Comprobar que el número de unidades de conservación correspondan, acorde al inventario documental	El funcionario encargado del Archivo Central, firma el recibido de la transferencia para revisión de los documentos entregados mediante el Formato Único de Inventario Documental – FUID; esta actividad consiste en verificar inicialmente la cantidad de cajas y carpetas entregadas de acuerdo a lo indicado en el FUID.	Funcionario encargado del Archivo Central	Oficio y Formato único de inventario documental firmado	
12	Validar la transferencia documental	Se realiza el proceso de validación. Si cumple todo el proceso, se da por aceptada la transferencia documental y se procede a firmar el acta de transferencia documental. Proceso de validación, que consiste en verificar el cumplimiento del manual de gestión documental. Para ello se asigna la revisión de la transferencia documental a funcionarios del Archivo Central. Los Inventarios de Carpeta y los Formatos Únicos de Inventario Documental - FUID, se entregaran en medio físico y electrónico en formato Excel.	Funcionario asignados al Archivo Central	Formato único de inventario documental	
13	Aceptación o no de la transferencia documental	Una vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia documental y se procede a firmar el acta de transferencia documental. En caso que no sea aceptada, el Director de la DIAC informará por escrito Reporte de errores en transferencia y	Cuando se acepta la transferencia: jefe de dependencia o coordinador de grupo y quien recibe funcionario responsable del Archivo de Gestión o del	Acta de transferencias y FUID firmado	Pasa al numeral 12
		entrega documental, con el fin de que se realicen las correcciones en un término no mayor a diez (10) días hábiles. Todas las notas deben ser reflejadas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID. En el caso de las Gerencias Departamentales, los funcionarios responsables del Archivo Central informaran por escrito al Coordinador de grupo de trabajo o funcionario asignado por el Gerente Departamental para lo respectivo.	Archivo Central, según sea el caso para el Nivel Central. En las Gerencias Departamentales el jefe de la dependencia, de acuerdo a las Resoluciones Reglamentarias de tipos de archivos de la CGR. Cuando no se acepta la transferencia: Nivel Central: Director de la DIAC/los funcionarios responsables del Archivo Central. Nivel Desconcentrado: Gerente Departamental /Funcionarios responsables del Archivo		
14	Asignación del número de transferencia, actualización base de datos y ubicación de los documentos	Los responsables del Archivo Central, asignará el número de transferencia, este número se asigna de 1 a n por año. Luego se ingresa la información entregada a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación. Los documentos serán ubicados en el espacio asignado dentro del Archivo Central, y la signature topográfica quedará registrada en el Formato de registro de información.	Responsables del Archivo Central	Formato único de inventario documental Registro de información	



 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 124 de 163

9.6. Proceso de Disposición de Documentos

Gráfico 42. Disposición de documentos



Fuente: DIAC - CGR

Este proceso consiste en seleccionar los documentos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, con el fin de conservarlos totalmente, o eliminarlos, acorde a lo indicado en la tabla de retención documental y en la tabla de valoración documental, según sea el caso.

9.6.1. Actividades

Una vez cumplido el tiempo de retención documental establecido en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a aplicar la disposición final indicada en la tabla de retención documental o en la tabla de valoración documental.¹¹

En el formato de la Tabla de Retención Documental, en el campo “Disposición Final”, aparecen los siguientes ítems:

Selección (S)


Microfilmación (M)

Digitalización (D)

Conservación Total (CT)

Eliminación (E)

¹¹ Colombia. Archivo General de la Nación, *MiniManual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.*

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 125 de 163

Selección (S): Esta disposición final consiste en escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente, por medio de muestreo, de acuerdo a lo indicado en la tabla de retención documental y tabla de valoración documental; y los documentos restantes se eliminan siguiendo lo indicado en este manual.

El muestreo es la operación mediante la cual se secciona ciertos documentos, teniendo en cuenta criterios temáticos, cronológicos, entre otros; también puede efectuarse el muestreo de forma aleatoria, de acuerdo a un porcentaje determinado en un periodo de tiempo.

Al seleccionar los documentos, éstos deben corresponder a asuntos completos, es decir, no se debe seleccionar por tipos documentales.

A los documentos que se les aplica la disposición final de selección, se les transfiere al Archivo Histórico.


Microfilmación (M): Es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Digitalización (D): Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soporte: papel, video, cassettes, cinta, película microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Para la digitalización de expedientes con fines de consulta o preservación, se debe tener en cuenta lo establecido en el “Protocolo de Digitalización de la CGR”, y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.

Conservación Total (CT): Se aplica a los documentos, tanto físicos como electrónicos, que tienen valor secundario, es decir, aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Los documentos de conservación total se deben transferir, de acuerdo a las transferencias secundarias que programe la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 126 de 163

Para aplicar esta disposición final, se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental, y que su disposición final es la conservación total.

Luego se realiza el inventario de la documentación a transferir, registrándola en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.

El inventario se debe realizar por series y subseries documentales, en el mismo orden en que aparecen en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental, y se remite junto con la documentación al Archivo Histórico.

Los funcionarios encargados del Archivo Histórico verificarán la entrega de la documentación registrada en el inventario.


Posteriormente se ubica la documentación en el mobiliario para archivo y se actualiza el inventario del Archivo Histórico diligenciando el Formato de Registro de Información, labor realizada por el Archivo Histórico.

En el Nivel Desconcentrado la programación de transferencias secundarias la generan los responsables del Archivo Central, una vez efectuada dicha actividad se informa a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Eliminación (E): Es la destrucción de los documentos tanto físicos como electrónicos, que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, y que no poseen valor histórico, científico o cultural.

Para aplicar esta disposición final, se extrae del Archivo de Gestión y Archivo Central, según sea el caso, los documentos físicos y electrónicos, que ya han cumplido el tiempo de retención establecido en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental, y que su disposición final es eliminación.

Para la disposición final de eliminación, se debe tener en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental vigente, teniendo en cuenta que para las series y subseries documentales que no aparezcan en esta tabla, se debe aplicar la disposición final indicada en la tabla de retención documental donde estén incluidas.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 127 de 163

La disposición final de eliminación también se establece en las tablas de valoración documental, y se desarrollan las mismas actividades establecidas para la aplicación de la tabla de retención documental.

La programación de eliminación documental la elabora la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, tanto para el Nivel Central como para el Nivel Desconcentrado.

El seguimiento al cumplimiento de la disposición final de eliminación en el Nivel Central y en el Nivel Desconcentrado, lo realiza la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, a través de visitas y solicitud de informes.

Las carpetas correspondientes a la serie documental Comunicaciones Oficiales, aperturadas en el año 2011 y años anteriores, se conservarán por diez (10) años en el Archivo de Gestión, según lo indicado por el Comité de Archivo de la CGR, mediante Acta No.002 del 10 de noviembre de 2011.

Eliminación Documental – Nivel Central


La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, se realizara teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental actualizada.

Para ello se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, relacionando cada una de las carpetas a eliminar, acorde a las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, en el mismo orden en que aparecen en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental.

En el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el campo “Notas” se debe indicar la tabla de retención documental y versión que se le está dando aplicación para la disposición final de eliminación.

Mediante oficio adjuntando el Formato Único de Inventario Documental – FUID debidamente radicado y firmado, se remite a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, quien posteriormente lo presenta ante el Comité de Archivo de la CGR.

Para la reunión del Comité de Archivo, se invita a los jefes de las dependencias productoras de los documentos a eliminar, o a quien éste delegue.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 128 de 163

La eliminación documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la CGR, mediante acta de eliminación documental.

Previo a la eliminación y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la Entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención, acorde a la Tabla de Retención Documental actualizada, y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.

La DIAC a través oficio solicitará a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones, la publicación de los inventarios en la página Web de la CGR, solicitándoles que remitan a la DIAC constancia de fijación y desfijación de los inventarios, una vez cumplido el tiempo de publicación.

Las observaciones deberán ser revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la CGR suspender el proceso de eliminación.


Si no se presentan observaciones, es decir, si el Archivo General de la Nación no se pronuncia al respecto, y pasados los 30 días de publicación, y los 60 días que tiene el Archivo General de la Nación para pronunciarse, se podrá realizar la respectiva eliminación.

En el caso de presentarse observaciones por parte del Archivo General de la Nación, la CGR las tendrán en cuenta.

El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirá el Presidente y Secretario Técnico del Comité Archivo de CGR.

En el Nivel Central el responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 129 de 163

Los funcionarios responsables de la eliminación deben solicitar al Fondo de Bienestar Social de la CGR recoger el material para reciclaje, relacionado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Cuando el Fondo de Bienestar Social de la CGR recoja el material para reciclar, se debe elaborar y firmar el acta de entrega de documentos al Fondo de Bienestar Social.

Posteriormente se informa a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia que se ha culminado el proceso de eliminación documental, utilizando la plantilla de informe de eliminación documental, de este Manual.

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservaran permanentemente, y la Entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.


Para los documentos del año 2000 y anteriores, se debe hacer una valoración documental por parte de un grupo interdisciplinario de la Dependencia o Gerencia Departamental, según el caso, con el fin de determinar la disposición final de los documentos. Posteriormente las dependencias del Nivel Central deberán remitir esta valoración al Comité de Archivo; en la Gerencias el Subcomité de Archivo remitirá al Comité de Archivo a través de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

NOTA: Los documentos de apoyo no se registran en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Eliminación Documental – Nivel Desconcentrado

La eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, se realizara teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental actualizada.

Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, relacionando cada una de las carpetas a eliminar, acorde a las series y subseries documentales establecidas

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 130 de 163

en la tabla de retención documental, en el mismo orden en que aparecen en la tabla de retención documental o tabla de valoración documental, teniendo en cuenta la modalidad de archivo.

En el Formato Único de Inventario Documental – FUID, en el campo “Notas” se debe indicar la tabla de retención documental y versión que se le está dando aplicación para la disposición final de eliminación.


En concordancia con la Resolución Reglamentaria No. 0030 de 2006, Artículo quinto, numeral siete, el cual indica: *“Autorizar la eliminación de documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal para la Entidad, en la respectiva Gerencia, remitiendo copia del Acta de Eliminación a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia”* cada Gerencia Departamental Colegiada mediante oficio debidamente radicado y firmado por el Gerente Departamental, remitirá copia del acta de eliminación, junto con el inventario de los documentos a eliminar registrados en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, quien posteriormente lo presentará ante el Comité de Archivo de la CGR.

La eliminación documental debe ser aprobada por el Comité de Archivo de la CGR, mediante acta de eliminación documental.

Previo a la eliminación y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la Entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención, acorde a la Tabla de Retención Documental actualizada, y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación. La Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia realizará el trámite correspondiente para la publicación en la página Web.

La DIAC a través oficio solicitará a la Oficina de Comunicaciones y Publicaciones, la publicación de los inventarios en la página Web de la CGR, solicitándole que remita a la DIAC constancia de fijación y desfijación de los inventarios, una vez cumplido el tiempo de publicación.

Las observaciones deberán ser revisadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la CGR suspender el proceso de eliminación.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 131 de 163

Si no se presentan observaciones, es decir, si el Archivo General de la Nación no se pronuncia al respecto, y pasados los 30 días de publicación y los 60 días que tiene el Archivo General de la Nación para pronunciarse, se podrá realizar la respectiva eliminación.

Cumplidos los tiempos antes mencionados (30 y 60 días), la DIAC remitirá copia del acta de eliminación de documentos suscrita por el Comité de Archivo de la CGR a cada Gerencia Departamental para que ésta proceda a realizar la eliminación documental, la eliminación se debe desarrollar dentro de los 30 días siguientes a la notificación.

En caso de presentarse observaciones por parte del Archivo General de la Nación, la CGR las tendrán en cuenta.

El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.


La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en el acta de eliminación documental, la cual suscribirá el Presidente y Secretario Técnico del Comité Archivo de CGR.

Posteriormente la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, remitirá copia del acta de eliminación de documentos suscrita por el Comité de Archivo de la CGR, a cada Gerencia Departamental.

En el Nivel Desconcentrado el responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico.

En las Gerencias Departamentales donde se venda el papel producto de la eliminación, se debe consignar el dinero al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

Posteriormente las Gerencias Departamentales informan a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia que se ha culminado el proceso de eliminación documental, enviando el informe de eliminación documental de este Manual, debidamente diligenciado.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 132 de 163

Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservaran permanentemente, y la Entidad deberá mantenerlos publicados en su página Web para su consulta.

La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas o duplicados.

Para los documentos del año 2000 y anteriores, se debe hacer una valoración documental por parte de un grupo interdisciplinario de la Dependencia o Gerencia Departamental, según el caso, con el fin de determinar la disposición final de los documentos. Posteriormente las dependencias del Nivel Central deberán remitir esta valoración al Comité de Archivo; en la Gerencias el Subcomité de Archivo remitirá al Comité de Archivo a través de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.


NOTA: Los documentos de apoyo no se registran en la Tabla de Retención Documental, por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Responsables

Son garantes del desarrollo de este proceso, los funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivo de Gestión Centralizado, junto con los jefes de la dependencia a la cual está a cargo cada archivo.

Registros

- Plantilla de inventario de caja.
- Formato solicitud actualización tabla de retención documental.
- Formato tabla de retención documental.
- Formato único de inventario documental.
- Plantilla control de visitas de gestión documental.
- Plantilla de acta de Comité y Subcomité de Archivo.
- Plantilla de acta de eliminación documental.
- Plantilla de acta de entrega de documentos.
- Plantilla de acta de entrega de documentos al Fondo de Bienestar Social.
- Plantilla de acta de transferencia documental.
- Plantilla de informe de eliminación documental.


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 133 de 163	

- Aplicativo Sigedoc o herramienta informática que haga sus veces.
- Aplicativos utilizados en los diferentes procesos de la Entidad.

Descripción de actividades del proceso de disposición de documentos

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Selección, digitalización y microfilmación	<p>Los documentos que tengan disposición final de selección, digitalización y microfilmación será realizado:</p> <p>1. Selección (S): Esta disposición final consiste en escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente, por medio de muestreo, de acuerdo a lo indicado en la tabla de retención documental y tabla de valoración documental; y los documentos restantes se eliminan siguiendo lo indicado en este manual.</p> <p>2. Microfilmación (M): Es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.</p> <p>3. Digitalización (D): Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.</p> <p>Para la digitalización de expedientes con fines de continuidad del negocio, se debe tener en cuenta lo establecido en el "Protocolo de Digitalización de la CGR", y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio.</p> <p>4. Conservación Total (CT): Se aplica a los documentos, tanto físicos como electrónicos, que tienen valor secundario, es decir, aquellos documentos que por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.</p>	Funcionario asignados a los Archivos de Gestión, Centrales e Históricos DIAC	Actas Formato único de inventario documental	
2	Transferencia al Archivo Histórico	<p>A los documentos que se les aplica la disposición final de selección, se les transfiere al Archivo Histórico.</p> <p>Los documentos de conservación total se deben transferir, de acuerdo a las transferencias secundarias que programe la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia. Así mismo, los funcionarios encargados del Archivo Histórico verificarán la entrega de la documentación registrada en el inventario. Finalmente, actualizarán el registro de información, los documentos serán ubicado en el espacio asignado.</p>	Funcionario asignados a al Archivo Central e Histórico DIAC	Actas Formato único de inventario documental	

COPIA

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 134 de 163

9.7. Proceso de Preservación a Largo Plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento,¹² de acuerdo al tiempo establecido en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental, de forma que se pueda evidenciar la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, disponibilidad, legibilidad (visualización), interpretación, y conservación documental, a fin de que la documentación pueda constituirse en testimonio que dé cuenta del funcionamiento de la Entidad.

9.7.1. Actividades

En este proceso se desarrollan dos actividades, la primera es la conservación de documentos y la segunda es la preservación a largo plazo.

Conservación Documental: permite asegurar la integridad física y funcional de la documentación, prolongando su uso a fin de proteger los documentos de daños y deterioro.

En la conservación documental se despliegan las siguientes tareas:


Identificar el tiempo de conservación establecido en la tabla de retención documental y tabla de valoración documental, de acuerdo a los valores documentales que poseen los documentos.

Para la conservación de cada expediente se debe tener en cuenta todos los documentos que lo conforman, independientemente del soporte en que se encuentre la información.

Las áreas destinadas para archivo deben contar con detectores de humo o de calor, extintores, elementos de seguridad y vigilancia.

Evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las áreas de almacenamiento.

¹² Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura". Artículo 2.8.2.5.9. Literal g).

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 135 de 163

Las áreas destinadas para archivo deben cumplir con las condiciones de almacenamiento, ambientales, de seguridad y de mantenimiento que permitan garantizar la conservación de los documentos, independiente del soporte en que se encuentre la información.

Mantenimiento de instalaciones eléctricas, para ello los funcionarios responsables del archivo, informan a la Dirección de Recursos Físicos para que efectúen el mantenimiento, en caso de que se evidencie alguna falla.


Preservación a largo plazo: permite garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

- Las técnicas que se pueden aplicar para la preservación digital son:

- **Migración:** Consiste en cambiar la información a nuevos formatos / plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- **Replicado:** Se refiere a la elaboración de copias de la información digital realizadas acorde a la política de seguridad de la información de la Entidad.
- **Refreshing:** Hace referencia a la actualización de software o medios.
- **Emulación:** Es recrear en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware, para permitir la lectura de formatos obsoletos.

La técnica seleccionada debe estar soportada, de acuerdo a los instrumentos archivísticos del Programa de Gestión Documental.

Los documentos electrónicos también están ligados a los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, los cuales hacen parte de los procesos de la Entidad.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 136 de 163

Responsables


Son responsables de este proceso los funcionarios de la Entidad, ya que en cumplimiento a sus funciones, son responsables de la documentación que producen y reciben.

Registros

- Plantilla de identificación de carpeta.
- Plantilla de inventario de caja.
- Plantilla de inventario de carpeta.
- Plantilla de referencia cruzada.
- Formato de registro de información.
- Anexo 4 sobre CD, DVD y USB.
- Formato solicitud actualización tabla de retención documental.
- Formato tabla de retención documental.
- Formato único de inventario documental.
- Plantilla control de visitas de gestión documental.

Descripción de actividades del proceso de preservación a largo plazo

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Realizar proceso de preservación a largo plazo	<p>De acuerdo a la técnica seleccionada se realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se migra la información a nuevos formatos / plataformas (hardware y software) o nuevos medios. • Se replica la información mediante la elaboración de copias digitales realizadas acorde a la política de seguridad de la información de la Entidad. • Se efectuar el Refreshing o actualización de software. • Se recrean sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware, para permitir la lectura de formatos obsoletos. 	DIAC OSEI USATI	Acta Formato único de inventario documental	

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 137 de 163

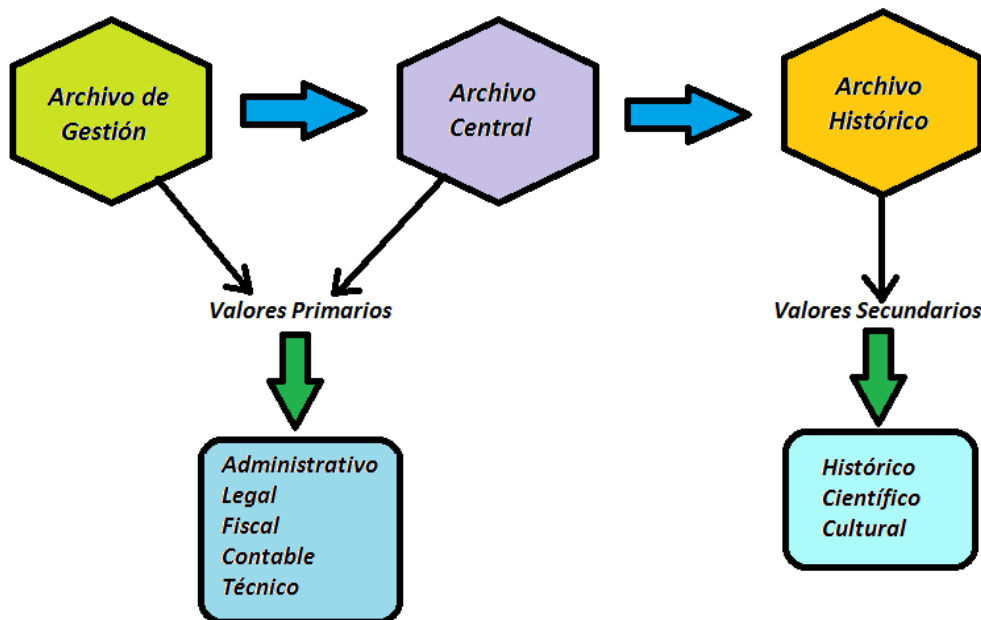
9.8. Proceso de Valoración Documental

Es un proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos físicos y electrónicos, permite determinar sus valores primarios y secundarios con el fin de establecer su tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo, y determinan su disposición final en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.

9.8.1. Actividades


La valoración documental se realiza teniendo en cuenta cada una de las fases del ciclo vital del documento, es decir, Archivo de Gestión, Archivo Central, y Archivo Histórico, como lo indica el gráfico 43.

Gráfico 43. Ciclo vital del documento



Fuente: DIAC – CGR

En las fases de Archivo de Gestión y Archivo Central se tiene en cuenta las cualidades administrativas, legales, fiscales, contables o técnicas de los documentos, desde que son producidos o recibidos, hasta que cumplen con el propósito para el cual fueron creados.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 138 de 163

Para ello se identifica si los documentos de la Contraloría General de la República tienen uno o varios valores primarios, partiendo de la información que contienen los expedientes que conforman cada serie o subserie documental.

Los funcionarios productores de los documentos valoran la documentación de acuerdo a los valores documentales primarios y secundarios.

El proceso de valoración se realiza cuando se actualiza la tabla de retención documental y se requiere ampliar o disminuir los tiempos de retención establecidos para la conservación de la documentación en el Archivo de Gestión y Archivo Central.

La valoración documental también se realiza cuando se elaboran las tablas de valoración documental.

Para realizar el proceso de valoración se tiene en cuenta los siguientes valores:

Valores Primarios: Son las cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben, hasta que cumplen sus fines administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos.


- **Valor Administrativo:** es la cualidad que tienen los documentos que evidencian los procedimientos y actividades de la Contraloría General de la República.

- **Valor Legal:** es la cualidad que tienen los documentos que son derivados de los derechos y obligaciones legales procedentes del derecho común, y sirven de testimonio ante la Ley.

- **Valor Fiscal:** es la cualidad que tienen los documentos producidos o recibidos por la Contraloría General de la República que son útiles para la Hacienda Pública o el Tesoro.

- **Valor Contable:** es la cualidad que tienen los documentos que evidencian las cuentas y registros de ingresos, egresos, y movimientos económicos de la Contraloría General de la República.

- **Valor Técnico:** es la cualidad que tienen los documentos producidos y recibidos por la Contraloría General de la República en virtud a su misión.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 139 de 163

En la fase de Archivo Histórico se tiene en cuenta las cualidades culturales, históricas y científicas de los documentos, las cuales conllevan a que éstos sean conservados permanentemente, una vez agotados los valores primarios.

Para ello se identifica si los documentos de la Contraloría General de la República tienen valores secundarios, partiendo de la información que contienen las carpetas o expedientes que conforman cada serie o subserie documental.

Valores Secundarios: Los valores secundarios a tener en cuenta son:

- **Valor Cultural:** Es la cualidad que tienen los documentos producidos y recibidos por la Contraloría General de la República, que evidencian el desarrollo social, económico, político o religioso de la comunidad, dan testimonio de hechos, vivencias, costumbres, hábitos, valores y modos de vida útiles para el conocimiento de su identidad.


- **Valor Histórico:** Es la cualidad que tienen los documentos que permiten reconstruir la memoria de la Contraloría General de la República, son fuentes primarias de información.

- **Valor Científico:** Es la cualidad que tienen los documentos producidos por la Contraloría General de la República, que registran información relacionada con la creación de conocimientos en cualquier área del saber.

Una vez identificados los valores documentales en los documentos análogos y electrónicos, de acuerdo a su contenido, y acorde a las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, se registra en ésta el tiempo de pertenencia en cada fase, es decir, el tiempo que se va a conservar en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite; y si es el caso, el tiempo que se va a conservar en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.

Posteriormente, y como consecuencia de la valoración documental se establece la disposición final de los documentos, indicada en el numeral 9.6 denominado Proceso de Disposición de Documentos.

Cumplido los tiempos establecidos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a cumplir con el proceso de disposición final indicado en la tabla de retención documental.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación		
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia			
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 140 de 163	

NOTA: Para los documentos del año 2000 y anteriores, se debe hacer una valoración documental por parte de un grupo interdisciplinario de la Unidad Administrativa (Dependencia, Gerencia Departamental, y Gerencia Distrital), según sea el caso, con el fin de determinar la disposición final de los documentos. Posteriormente las dependencias del Nivel Central deberán remitir la valoración documental a la DIAC para que ésta la presente ante el Comité de Archivo de la CGR; y en el Nivel Desconcentrado el Subcomité de Archivo remitirá la valoración documental a la DIAC para que ésta la presente ante el Comité de Archivo de la CGR.

Responsables de su realización


Son responsables de esta actividad los funcionarios de las dependencias conocedores de cada tema a valorar, igualmente los jefes de cada dependencia, y los integrantes del Comité y Subcomité de Archivo de la Entidad.

Registros

- Formato solicitud actualización tabla de retención documental.
- Formato tabla de retención documental.
- Formato único de inventario documental.
- Plantilla control de visitas de gestión documental.
- Plantilla de acta de Comité y Subcomité de Archivo.

Descripción de actividades del proceso de valoración documental

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Identificar los documentos de la Contraloría General de la República que tienen valores secundarios	Se parte de la información que contienen los expedientes que conforman cada serie o subserie documental.	DIAC Dependencias del Nivel Central y Desconcentrado	Acta	
2	Se establece el tiempo de permanencia en cada fase de archivo	Una vez identificados los valores documentales en los documentos análogos y electrónicos, de acuerdo a su contenido, y acorde a las series y subseries documentales establecidas en la tabla de retención documental, se registra en ésta el tiempo de permanencia en cada fase, es decir, el tiempo que se va a conservar en el Archivo de Gestión una vez finalizado el trámite; y si es el caso, el tiempo que se va a conservar en el Archivo Central una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión.	DIAC		
3	Se establece la disposición final de los documentos	Posteriormente, y como consecuencia de la valoración documental se establece la disposición final de los documentos, indicada en el Proceso de Disposición de Documentos.	DIAC		
4	Aplicar lo indicado en el proceso de disposición final	Cumplido los tiempos establecidos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se procede a cumplir con el proceso de disposición final indicado en la tabla de retención documental.	DIAC	Tabla de Retención Documental	

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 141 de 163

9.9. Servicios Archivísticos

Es el conjunto de actividades que conllevan a que los usuarios internos y externos puedan disponer de la información que requieren, salvo aquella que tenga reserva legal, a través de los servicios archivísticos que prestan las unidades de información.

9.9.1. Actividades

Los archivos como unidades de información deben promover y controlar los servicios que ofrece, como consulta, préstamo y reprografía de documentos, entre otros.


A continuación se indican los servicios archivísticos suministrados por las unidades de información o Archivos de la CGR.

Servicio de consulta


Este servicio se realiza en sitio, es decir, en el archivo o la unidad de correspondencia donde se encuentra la información.

Para el servicio de consulta, sea en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y Archivos Centrales de la CGR, se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- Realizar la solicitud ante el responsable de la dependencia donde reposa la documentación.
- El funcionario del archivo donde se encuentra la documentación, realizará la búsqueda y ubicación de lo solicitado.
- El usuario debe diligenciar la plantilla de servicios archivísticos.
- El funcionario del Archivo entrega la documentación, para la consulta en sala o lugar destinado por la dependencia para tal fin.
- Una vez consultado la documentación, el usuario la devolverá al funcionario de Archivo.

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 142 de 163

- El funcionario de Archivo constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio. Una vez revisado, el usuario podrá firmar la plantilla de servicios archivísticos.
- El funcionario de Archivo retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.
- En caso de que los documentos devueltos por el usuario, evidencien que sufrieron alguna pérdida o alteración, se reportara por escrito al jefe de la dependencia responsable del Archivo de Gestión, sobre esta situación para que adelante las acciones pertinentes.
- Los factores que pueden ocasionar alteración a los documentos son:
 - **Biológico:** es aquel causado por las bacterias, insectos, hogos y roedores, lo que conlleva a la degradación del soporte que contiene la información, y puede llevar a una pérdida total o parcial de la documentación.
 - **Químico:** este daño es causado por materiales que fueron utilizados al momento de crear el documento, se puede evidenciar en el cambio de color de la información registrada, fragmentación del soporte, entre otros.
 - **Físico:** es un daño producido por la humedad, manipulación, almacenamiento e intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres, afecta al soporte y con ello a la información que contiene.
- Para la consulta de documentos de las dependencias y de los Archivos de Gestión del Nivel Desconcentrado, se realizará el mismo procedimiento.
- En el Nivel Central se debe realizar la solicitud de ingreso a las instalaciones del Archivo de Gestión Centralizado y Archivo Central, ante la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia, vía correo electrónico.
- En el Nivel Desconcentrado se debe realizar la solicitud de ingreso a las instalaciones del Archivo de Gestión y Archivo Central, ante el Gerente Departamental, vía correo electrónico.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 143 de 163


Servicio de préstamo

Este servicio consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario. Este servicio es para usuarios internos de la CGR.

El servicio de préstamo se puede dar en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CGR, Este servicio se controla a través de la plantilla de servicios archivísticos.

Para este servicio se debe seguir las siguientes actividades:

- Realizar una solicitud por escrito o correo electrónico, al responsable de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CG, según sea el caso.
- El funcionario de Archivo de la dependencia titular de los documentos, realizará la búsqueda en el Formato de Registro de Información y Base de datos, y ubica del documento solicitado.
- El funcionario de Archivo de la dependencia titular de los documentos, diligencia la plantilla de servicios archivísticos.
- El usuario solicitante debe firmar la plantilla de servicios archivísticos, y recibir por parte del funcionario de Archivo la documentación solicitada.
- Cuando los documentos sean entregados al Archivo de Gestión, el funcionario de ésta debe verificar el estado de los documentos (folio por folio).
- Una vez devuelto el documento, el funcionario del Archivo de Gestión, registra fecha de devolución y firma en la plantilla de servicios archivísticos.
- Finalmente se ubica físicamente el documento en la estantería o gaveta, según sea el caso.
- El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 144 de 163

diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.

- Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará copias simples y el costo de las copias lo asumirá quien las solicita.

- Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.

- En caso de pérdida de documentos, el funcionario que los perdió debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y, posteriormente, informárselo al jefe inmediato para que éste informe a las instancias respectivas.

- Para el préstamo de documentos de las dependencias y de los Archivos de Gestión del Nivel Desconcentrado se realiza el mismo procedimiento.


- Los servicios archivísticos se prestan, salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.

NOTA: En caso de prestar documentos que se encuentren en trámite, el funcionario que realiza el préstamo debe diligenciar la plantilla de servicios archivísticos, y será firmado por quien solicita el préstamo; una vez devuelto el documento se firma el formato por quien prestó el documento, previa verificación de la documentación prestada, cumpliendo lo indicado en este Manual.

Servicio de consulta en registros de información

Para este servicio en los Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado, Archivo Central y Archivo Histórico, se debe diligenciar el Formato de Registro de Información, que se encuentra en formato Excel. Igualmente se consulta la información que se encuentre en el Anexo 5 - Base de datos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia – Versión 2.0., en caso de que no sea migrada al formato de registro de información.

Los Archivos de Gestión, el Archivo de Gestión Centralizado, y los Archivos Centrales de la CGR, deben contar con el Formato de Registro de Información, diligenciando de acuerdo a la documentación que reposa en cada Archivo.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 145 de 163

El Formato de Registro de Información debe estar disponible para la consulta de los usuarios internos y externos.

El diligenciamiento, la actualización, la elaboración de la copia de seguridad, el acceso a consulta, y la conservación, está bajo la responsabilidad del Jefe de cada Dependencia y de los funcionarios del Archivo.

Servicio de reprografía

Este servicio consiste en facilitar al usuario interno la reproducción de documentos, previa solicitud al funcionario del archivo o dependencia. Para usuarios externos, se requiere solicitud escrita dirigida a la dependencia productora del documento, para que ésta autorice su reproducción.


- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.
- Este servicio se controlará utilizando la plantilla de servicios archivísticos, el cual debe ser diligenciado por el funcionario del archivo o de la dependencia que suministre el documento.
- Los costos del servicio de reprografía solicitado por instancias externas a la CGR, se cobrara de acuerdo a lo indicado en la resolución vigente para tal fin emitida por la CGR.

Servicio de orientación

La DIAC ofrece el servicio de orientación y consulta a funcionarios y contratistas de la Entidad, en temas relacionados con gestión documental de la CGR.

Este servicio se puede solicitar de la siguiente forma:

- Personalizado
- Telefónico
- Mediante Oficio
- Mediante Correo Electrónico

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 146 de 163

- Las solicitudes de orientación realizadas por las dependencias de la CGR, a través de correo electrónico, teléfono y personales, serán atendidas por funcionario de la DIAC.

- Para las orientaciones telefónicas, el funcionario de la DIAC debe diligenciar el formato de control de consultas telefónicas gestión documental.

- Las solicitudes de orientación por correo electrónico, se contestan por el mismo medio, previa reunión de Círculo de Mejoramiento de la DIAC, si es el caso o la consulta lo amerita.

- Para las solicitudes de orientación personales se utiliza la plantilla de control de visitas de gestión documental.

Servicio de sensibilización, inducción, reinducción y capacitación

La DIAC ofrece el servicio de sensibilización, inducción, reinducción y capacitación en los temas de gestión documental en la CGR.


Este servicio se puede solicitar de la siguiente forma:

- **Servicio de sensibilización:** Consiste en concientizar a los funcionarios en temas de gestión documental, a través de reuniones y charlas.

- **Servicio inducción:** Esta se realiza a los funcionarios que ingresan a la Entidad, de acuerdo a la programación y requerimientos de la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

- **Servicio reinducción:** Esta se realiza a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo a la programación y requerimientos de la Dirección de Talento Humano y la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.


- **Servicio capacitación:** Este servicio se realiza de acuerdo al Programa de Capacitación de la DIAC, y a través de la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 147 de 163

- La DIAC elabora cada año el respectivo Programa de capacitación para dependencias de Nivel Central y Desconcentrado.
- Los funcionarios de la DIAC encargados de las capacitaciones son asignados por el Director de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.
- La dependencia a capacitar informa el total de funcionarios que requieren este servicio, a fin de que la DIAC pueda efectuar la programación.
- Se informa con antelación a la dependencia a capacitar, mediante oficio o correo electrónico dirigido al Jefe de la dependencia, el día, el lugar y la hora de la capacitación, con su correspondiente programa de capacitación.
- Para el control de asistencia a la capacitación, se diligencia el formato institucional “Registro de Participantes”, establecido por la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, o el que está establezca.

Para el caso de las visitas de seguimiento y capacitaciones en sitio a la Gerencias Departamentales Colegiadas, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Analizar los informes de gestión documental, el informe general de inventario documental, lista de chequeo, control de visitas de gestión documental, y los demás informes de auditorías existentes y vigentes.
- Elaborar el plan de trabajo que incluye el programa de capacitación y cronograma de actividades a realizar.
- Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera la asignación de recursos económicos para desarrollar el plan de trabajo (transporte y viáticos).
- Una vez aprobada la comisión, a través de Resolución, se procede al desarrollo del plan de trabajo.
- Para el desarrollo del plan de trabajo, la DIAC coordina con la Gerencia Departamental la logística para llevarlo a cabo.
- Los funcionarios de la DIAC, en las visitas de seguimiento harán presencia en la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Gestión, y el Archivo Central, en compañía de los funcionarios responsables, para determinar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Documental y normatividad archivística vigente.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 148 de 163

- Para el control de asistencia a la capacitación, se diligencia el formato institucional “Registro de Participantes”, establecido por la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Técnica Internacional, o el que está establezca.

- Al finalizar la visita de seguimiento, se realiza una reunión con el Subcomité de Archivo de la Gerencia, donde se dará a conocer el resultado de la visita, y si es el caso, se realiza un plan de mejoramiento, dejando constancia en el acta de reunión.

- Finalmente se entrega al Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia el Informe de Desarrollo del Plan de Trabajo y certificado de permanencia firmado por el Gerente Departamental.

NOTA: Estos servicios pueden ser solicitados por los Jefes de las dependencias, quienes informan a la DIAC, a través de oficio los temas que requiere y el número de funcionarios a capacitar.

Responsables

Se encargan de este proceso los funcionarios responsables de cada uno de los archivos y unidades de correspondencia de la Contraloría General de la República.

Registros

- Anexo 5 – Base de datos – Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia – Versión 2.0. (Hasta la entrada en vigencia de este Manual, posteriormente se utilizará para consulta, esto solo en caso de que no sea migrada la información al formato de registro de información).

- Formato de control de consultas telefónicas gestión documental.


- Formato de registro de información.

- Plantilla de servicios archivísticos.

- Formato para registro de asistencia a capacitaciones, establecido por la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Internacional, e incluido en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad – SIGCC.

- Plantilla control de visitas de gestión documental.

- Aplicativo Sigedoc o herramienta informática que haga sus veces.
- Aplicativos utilizados en los diferentes procesos de la Entidad.


 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 149 de 163

Descripción de actividades servicio de consulta, reprografía y préstamo

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Realizar la solicitud ante el responsable de la dependencia donde reposa la documentación.	<p>Para el servicio de archivisticos, sea en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CGR.</p> <p>Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción o reserva legal.</p> <p>Cuando el préstamo sea solicitado por un usuario externo, se requiere de una solicitud escrita, dirigida al jefe de la dependencia o archivo, quien solamente autorizará copias simples y el costo de las copias lo asumirá quien las solicita.</p>	Funcionarios de Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CGR de los Niveles de Central o Desconcentrado	Comunicaciones Oficiales Correo electrónico	
2	El funcionario de la dependencia donde se encuentra la documentación, realizará la búsqueda y ubicación de lo solicitado.	Se realiza físicamente, en los registros de información, FUID, entre otros	Funcionarios de Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CGR de los Niveles de Central o Desconcentrado		
3	El funcionario del Archivo entrega la documentación	<p>Se realiza la consulta en sala o lugar destinado por la dependencia para tal fin.</p> <p>El tiempo de préstamo no debe ser superior a diez (10) días hábiles. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por diez (10) días hábiles más. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible la devolución inmediata.</p> <p>Solo podrá salir documentación de la Entidad, previa solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación.</p>	Funcionarios de Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CGR de los Niveles de Central o Desconcentrado	El usuario debe diligenciar la Plantilla de Servicios Archivísticos.	
4	Una vez consultada la documentación, el usuario la devolverá al funcionario de Archivo.	El funcionario de Archivo constatará que el documento consultado no muestre señales de haber sufrido alteración alguna, mediante revisión folio por folio.	Funcionarios de Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CGR de los Niveles de Central o Desconcentrado	Una vez revisado, el usuario podrá firmar la Plantilla de Servicios Archivísticos.	
5	El funcionario de Archivo retornará el documento a la estantería o gaveta, según sea el caso.	En caso de pérdida de documentos, el funcionario que los perdió debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades competentes y, posteriormente, informarle al jefe inmediato para que éste informe a las instancias respectivas.	Funcionarios de Unidades de Correspondencia, Archivos de Gestión, Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central de la CGR de los Niveles de Central o Desconcentrado		

Descripción de actividades servicio de orientación

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Requerimiento interno o externo personalizado, telefónico, oficio o correo electrónico	Las solicitudes de orientación realizadas por las dependencias de la CGR, a través de correo electrónico, teléfono y personales, serán atendidas por funcionario de la DIAC.	Cliente interno o externo	Comunicaciones Oficiales Correo electrónico	
2	Respuesta requerimiento interno o externo personalizado, telefónico, oficio o correo electrónico	Las solicitudes de orientación realizadas por las dependencias de la CGR, a través de correo electrónico, teléfono y personales, serán atendidas por funcionario de la DIAC.	Funcionario de la DIAC	<p>Para las orientaciones telefónicas, el funcionario de la DIAC debe diligenciar el Formato de control de consultas telefónicas gestión documental.</p> <p>Las solicitudes de orientación por correo electrónico, se contestan por el mismo medio, previa reunión de círculo de mejoramiento de la DIAC, si es el caso o la consulta lo amerita.</p> <p>Para las solicitudes de orientación personales se utiliza la Plantilla de control de visitas de gestión documental.</p>	


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 150 de 163

Descripción de actividades servicio de sensibilización, inducción y capacitación

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Elaborar el Programa de capacitación	La DIAC elabora cada año el respectivo Programa de capacitación para dependencias de Nivel Central y Desconcentrado.	DIAC	Programa de capacitación	
2	Asignación funcionarios de la DIAC para capacitación	Los funcionarios de la DIAC encargados de las capacitaciones son asignados por el Director de la DIAC	Director de la DIAC	Comunicaciones Oficiales	
3	Envío relación de funcionarios por dependencia del Nivel Central y Desconcentrado	La dependencia a capacitar informa el total de funcionarios que requieren este servicio, a fin de que la DIAC pueda efectuar la programación.	Directivos del Nivel Central y Desconcentrado	Comunicaciones Oficiales	
4	Envío al jefe de la dependencia del sitio, hora y lugar de capacitación	Se informa con antelación a la dependencia a capacitar, mediante oficio dirigido al Jefe de la dependencia, el día, el lugar y la hora de la capacitación, con su correspondiente programa de capacitación.	Director de la DIAC	Comunicaciones Oficiales Correo electrónico	
5	Realización de la capacitación	Realiza la capacitación ya sea presencial, teleconferencia u otros medios	Funcionarios de la DIAC	Para el control de asistencia a la capacitación, se diligencia el formato institucional "Registro de Participantes"	

Visitas de seguimiento

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Planeación de la visita	Analizar los informes de gestión documental, el informe general de inventario documental, lista de chequeo, control de visitas de gestión documental, y los demás informes de auditorías existentes y vigentes.	Funcionarios de la DIAC		
2	Elaborar el plan de trabajo	Incluye el programa de capacitación y cronograma de actividades a realizar.	Funcionarios de la DIAC	Programa de capacitación y cronograma de actividades	
3	Solicitar a la Gerencia Administrativa y Financiera la asignación de recursos económicos para desarrollar el plan de trabajo (transporte y viáticos).	Una vez aprobada la comisión, a través de Resolución, se procede al desarrollo del plan de trabajo.	Director de la DIAC	Comunicaciones Oficiales	
4	Logística para la visita de seguimiento	Los funcionarios de la DIAC, en las visitas de seguimiento harán presencia en la Unidad de Correspondencia, los Archivos de Gestión, y el Archivo Central, en compañía de los funcionarios responsables, para determinar el cumplimiento del Procedimiento de Gestión Documental y normatividad archivística vigente.	Funcionarios de la DIAC		
5	Desarrollo del plan de trabajo y visita de seguimiento	Para el control de asistencia a la capacitación, se diligencia el formato institucional "Registro de Participantes",	Funcionarios de la DIAC	Registro de Participantes	
6	Realizar reunión con el Directivo o el Subcomité de Archivo	Al finalizar la visita de seguimiento, se realiza una reunión con el Subcomité de Archivo de la Gerencia, donde se dará a conocer el resultado de la visita, y si es el caso, se realiza un plan de mejoramiento, dejando constancia en el acta de reunión.	Funcionarios de la DIAC	Acta de reunión Control de visita	
7	Informe de la visita de seguimiento	Finalmente se entrega al Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia el Informe de Desarrollo del Plan de Trabajo	Funcionarios de la DIAC	Informe de seguimiento	

 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 152 de 163

A partir de la fecha de publicación de este Manual, se diligenciará el Formato de Registro de Información en este se registra la información de cada carpeta de acuerdo a la serie y subserie a la que pertenezca, generada por la Dependencia como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

Las series y subseries documentales a que hace referencia el numeral anterior se registran tal como aparecen en la Tabla de Retención Documental.

El Jefe de la Dependencia será el responsable de presentar y entregar el inventario documental de archivo a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia.

Los funcionarios asignados a los Archivos de Gestión y Central, conforme a la Resolución Reglamentaria No. 0068 de 2008, diligencian el formato de registro de información, tanto en el Nivel Central y como en el Nivel Desconcentrado de la Contraloría General de la República, teniendo en cuenta todos los documentos que reposan en los Archivos de Gestión y Central, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

En cuanto al formato de inventario documental de archivo o anexo 5 del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia – Versión 2.0, se puede migrar la información al Formato de registro de información.


El inventario documental se debe remitir al Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el 31 de enero de cada año, por el Sistema de Gestión Documental, anexando los respectivos archivos electrónicos.

Si la fecha 31 de enero corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil siguiente.

El inventario documental es un insumo para que la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia elabore el plan de trabajo.

Informe de gestión documental semestral

El informe de gestión documental semestral es un documento a través del cual se registra el seguimiento y aplicación de la gestión documental, relacionada con las tablas de retención documental, transferencias documentales, eliminaciones documentales, los Archivos de Gestión y los Archivos Centrales, acorde a los procedimientos vigentes, conforme a la Resolución Reglamentaria No. 101 de 2009.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 153 de 163

Los jefes de las dependencias del Nivel Central y los Gerentes Departamentales de la Contraloría General de la República, presentaran semestralmente un informe de gestión documental, remitido a través del Sistema de Gestión Documental, así:


- Para la presentación del Informe de Gestión Documental Semestral, se utilizará la plantilla de informe de gestión documental.
- Los Informes de Gestión Documental Semestrales se debe remitir a la DIAC el 31 de enero y 31 de julio de cada año, a través del sistema de gestión documental.
- Si la fecha 31 de enero o 31 de julio corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil siguiente.
- Los Informes Semestrales de Gestión Documental serán insumos para realizar visitas de seguimiento en las dependencias del Nivel Central y Desconcentrado.
- La DIAC consolida los informes mediante una matriz en Excel, a fin de generar el Informe General de Gestión Documental, el cual es presentado al Comité de Archivo de la Contraloría General de la República.

Responsables de su realización

Son responsables de esta actividad los funcionarios encargados de los archivos de la Contraloría General de la República, junto con los jefes de cada dependencia, y los funcionarios de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia que consolidan la información.

Registros


- Anexo 5 – Base de datos – Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia – Versión 2.0. (Hasta la entrada en vigencia de este Manual, posteriormente se utilizará para consulta, esto solo en caso de que no sea migrada la información al formato de registro de información).
- Formato de registro de información.
- Plantilla de informe de gestión documental.

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 154 de 163

Descripción de actividades para entrega de informes de gestión documental de las dependencias del Nivel Central y Gerencias Departamentales a la DIAC

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	NOTA
1	Elaboración de informes	El Jefe de la Dependencia será el responsable de presentar y entregar el inventario documental de archivo a la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia. Los funcionarios asignados a los Archivos de Gestión y Central, conforme a la Resolución Reglamentaria No. 0068 de 2008, diligencian el Formato de registro de información, en el Nivel Central y Nivel Desconcentrado de la Contraloría General de la República.	Jefe de la Dependencia funcionarios asignados a los Archivos de Gestión y Central del Nivel Central y Desconcentrado	Formato de registro de información Para la presentación del Informe de Gestión Documental Semestral, se utiliza la Plantilla de informe de gestión documental.	
2	Remisión inventario documental anual	El inventario documental se debe remitir al Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia, el 31 de enero de cada año, por el Sistema de Gestión Documental, anexando los respectivos archivos electrónicos. Si la fecha 31 de enero corresponde a un día no hábil, el término vencerá el día hábil siguiente.	Jefe de la Dependencia	Formato único de inventario documental Para la presentación del Informe de Gestión Documental Semestral, se utiliza la Plantilla de informe de gestión documental.	
3	Análisis, consolidación e informe	La DIAC consolida los informes mediante una matriz en Excel, a fin de generar el Informe General de Gestión Documental, el cual es presentado al Comité de Archivo de la Contraloría General de la República.	DIAC	Informe	

COPIA NO CONTRALORÍA

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 155 de 163

10. Actividades de Control del Procedimiento

A continuación se relacionan las actividades de control frente a los riesgos que pueden afectar el logro del objetivo del procedimiento, las cuales deben cumplirse en los puntos de control definidos para tal efecto.

Actividades de Control del Procedimiento		
Actividades de control	Responsable	Registro
Diseñar y crear documentos físicos y electrónicos.	<p>Funcionarios de la CGR que en cumplimiento a sus funciones los deban diseñar y crear.</p> <p>Directivo jefe de dependencia.</p> <p>Funcionarios de la Oficina de Planeación, en cuanto a Registros del Sistema de Gestión y Control de Calidad.</p>	<p>-Anexo 1 modelo de circular.</p> <p>-Anexo 3 modelo de memorando.</p> <p>-Anexo 2 modelo de comunicación oficial.</p> <p>-Documentos, Formatos, Plantillas y Anexos del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.</p>
Producir documentos físicos y electrónicos.	<p>Funcionarios de la CGR que en cumplimiento a sus funciones los deban producir documentos.</p> <p>Directivo jefe de dependencia.</p> <p>Contratistas de la CGR que en cumplimiento al objeto del contrato deba producir documentos.</p>	<p>-Anexo 1 modelo de circular.</p> <p>-Anexo 3 modelo de memorando.</p> <p>-Anexo 2 modelo de comunicación oficial.</p> <p>-Documentos, Formatos, Plantillas y Anexos del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad.</p>
Gestionar y tramitar comunicaciones oficiales.	<p>Funcionarios de las Unidades de Correspondencia.</p> <p>Funcionarios de la CGR que acorde a sus actividades deben gestionar, tramitar y radicar documentos.</p> <p>Contratistas de la CGR que en cumplimiento al objeto del contrato deba gestionar, tramitar y radicar documentos.</p>	<p>-Anexo 1 modelo de circular.</p> <p>-Anexo 3 modelo de memorando.</p> <p>-Anexo 2 modelo de comunicación oficial.</p> <p>-Plantilla de correspondencia.</p> <p>-Formato certificación servicio de correspondencia Gerencias Departamentales.</p> <p>-Formato para trámite de comunicaciones internas enviadas entre Unidades de Correspondencia.</p> <p>-Plantilla de control de recolección.</p>




Actividades de control	Responsable	Registro
Organizar documentos.	<p>Funcionarios de la CGR que acorde a sus actividades deben responder por los documentos que en cumplimiento a sus funciones generen, reciban y manejen.</p> <p>Contratistas que en cumplimiento al contrato generen y reciban documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Plantilla de distribución de documentos físicos y electrónicos. -Plantilla de referencia cruzada. -Plantilla de inventario de carpeta. -Plantilla de identificación de carpeta. -Formato único de inventario documental. -Plantilla de inventario de caja. -Formato de registro de información. -Plantilla de Acta de entrega de documentos. -Plantilla de certificación para solicitud de paz y salvo documental. -Plantilla de certificado de paz y salvo documental. -Formato solicitud actualización tabla de retención documental. -Plantilla control de visitas de gestión documental. -Formato Tabla de Retención Documental. -Plantilla de acta de Comité y Subcomité de Archivo.
Realizar las transferencias documentales.	<p>Funcionarios de la CGR que acorde a sus actividades deben responder por los documentos que en cumplimiento a sus funciones generen, reciban y manejen, los cuales una vez finalizado el trámite deben entregar al archivo de gestión.</p> <p>Funcionarios responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Centrales, Archivo de Gestión Centralizado.</p> <p>Directivo jefe de dependencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Plantilla de referencia cruzada. -Plantilla de inventario de carpeta. -Plantilla de identificación de carpeta. -Formato único de inventario documental. -Plantilla de inventario de caja. -Formato de registro de información. -Plantilla control de visitas de gestión documental. -Anexo 4 sobre CD, DVD y USB. -Plantilla de acta de transferencia documental. -Plantilla de reporte de errores en transferencia y entrega documental.



Actividades de control	Responsable	Registro
<p>Seleccionar documentos para conservación o eliminación de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental y tabla de valoración documental.</p>	<p>Directivo jefe de dependencia. Funcionarios responsables de los archivos de gestión, archivos centrales y archivo de gestión centralizado. Grupo de funcionarios del Comité y Subcomité de Archivos.</p>	<p>-Formato único de inventario documental. -Plantilla de inventario de caja. -Plantilla de acta de entrega de documentos. -Formato solicitud actualización tabla de retención documental. -Plantilla control de visitas de gestión documental. -Formato Tabla de Retención Documental. -Plantilla de acta de transferencia documental. -Plantilla de acta de entrega de documentos al Fondo de Bienestar Social. -Plantilla de informe de eliminación documental. -Plantilla de acta de eliminación documental. -Plantilla de acta de Comité y Subcomité de Archivo.</p>
<p>Garantizar la preservación de los documentos, de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental y la tabla de valoración documental.</p>	<p>Directivo jefe de dependencia. Funcionarios de la CGR que acorde a sus actividades deben responder por los documentos que en cumplimiento a sus funciones generen, reciban y manejen. Funcionarios de la Unidad de Seguridad y Aseguramiento Tecnológico, en cuanto a seguridad de la información.</p>	<p>-Plantilla de referencia cruzada. -Plantilla de inventario de carpeta. -Plantilla de identificación de carpeta. -Formato único de inventario documental. -Plantilla de inventario de caja. -Formato de registro de información. -Formato solicitud actualización tabla de retención documental. -Plantilla control de visitas de gestión documental. -Formato tabla de retención documental. -Anexo 4 sobre CD, DVD y USB.</p>
<p>Valorar la documentación a fin de determinar su disposición final.</p>	<p>Directivo jefe de dependencia. Funcionarios de las dependencias concedores de cada tema a valorar. Grupo de funcionarios del Comité y Subcomité de Archivos.</p>	<p>-Formato único de inventario documental. -Formato solicitud actualización tabla de retención documental. -Plantilla control de visitas de gestión documental. -Formato tabla de retención documental. -Plantilla de acta de Comité y Subcomité de Archivo.</p>



Actividades de control	Responsable	Registro
<p>Disponer a usuarios internos y externos información que reposa en las unidades de información, salvo aquella información que tenga reserva legal.</p>	<p>Directivo jefe de dependencia.</p> <p>Funcionarios responsables de cada uno de los archivos de gestión, archivos centrales y archivo de gestión centralizado.</p> <p>Funcionarios de las unidades de correspondencia.</p>	<p>-Anexo 5 – Base de datos – Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia – Versión 2.0.</p> <p>-Formato de registro de información.</p> <p>-Plantilla control de visitas de gestión documental.</p> <p>-Plantilla de servicios archivísticos.</p> <p>-Formato de control de consultas telefónicas gestión documental.</p> <p>-Formato para registro de asistencia a capacitaciones, establecido por la Oficina de Capacitación, Producción de Tecnología y Cooperación Internacional, e incluido en el Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad – SIGCC.</p>
<p>Reportar de informes de gestión documental semestral e inventarios documentales.</p>	<p>Directivo jefe de dependencia.</p> <p>Funcionarios encargados de los archivos de la Contraloría General de la República.</p> <p>Funcionarios de la Dirección de Imprenta, Archivo y Correspondencia que consolidan la información.</p>	<p>-Anexo 5 – Base de datos – Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia – Versión 2.0. (Hasta la entrada en vigencia de este Manual).</p> <p>-Formato de registro de información.</p> <p>-Plantilla de informe de gestión documental.</p>

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 159 de 163

11. Riesgos y Controles del Proceso


Los riesgos que pueden afectar el logro del objetivo del proceso, junto con los respectivos controles, se indican en el siguiente cuadro:

RIESGOS	CONTROLES
Pérdida o deterioro de la documentación.	Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.
Dificultad en la identificación y desarrollo de los procesos de gestión documental.	Conocer y aplicar el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.
Dificultad para organizar la documentación que produce y recibe cada funcionario, en cada dependencia en cumplimiento a sus funciones.	Identificar y conocer las actividades que cada funcionario debe realizar para el manejo de los documentos, establecidas en el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia.

12. Control de Cambios

A continuación se relacionan los documentos derogados (excepto formatos y anexos) relacionados con el Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia:

Documentos del SIGCC	Código	Fecha	Descripción general del cambio
Manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia	GRE-81115-M-01, Versión 1.0	03/05/2010	Se crea para aplicar y unificar la normatividad archivística vigente


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 160 de 163

13. Vigencia y Derogatorias


Este documento tiene vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución Organizacional que así lo establezca. Posteriormente se incluirá en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad – SIGCC o herramienta informática que haga sus veces.

A continuación se relacionan los documentos del SIGCC (inclusive formatos y anexos), que se derogan con la aprobación de este Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia:

Documentos Derogados	Código	Fecha
Manual de procedimientos de gestión documental, archivo y correspondencia	GRE-81115-M-01 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 1 - Referencia cruzada	GRE-81115-AX-01 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 2 - Inventario de carpeta	GRE-81115-AX-02 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 3 – Identificación de carpetas	GRE-81115-AX-03 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 4 - Formato único de inventario documental	GRE-81115-AX-04 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 5 - Base de datos archivo de gestión	GRE-81115-AX-05 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 6 – Inventario de caja	GRE-81115-AX-06 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 7 - Acta de entrega de documentos	GRE-81115-AX-07 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 8 - Tabla de retención documental	GRE-81115-AX-08 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 9 - Control de visitas de gestión documental	GRE-81115-AX-09 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 10 - Reporte de errores en transferencia documental	GRE-81115-AX-10 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 11 - Acta final de transferencia documental	GRE-81115-AX-11 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 12 - Informe de eliminación documental	GRE-81115-AX-12 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 13 - Acta de eliminación documental	GRE-81115-AX-13 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 14 - Acta de entrega de documentos al Fondo de Bienestar Social de la CGR	GRE-81115-AX-14 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 15 – Formato de solicitud y registro del servicio de préstamo	GRE-81115-AX-15 Versión 2.0	28/07/2011

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 161 de 163

Anexo 16 – Formato de solicitud y registro del servicio de consulta	GRE-81115-AX-16 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 17 – Formato de solicitud y registro del servicio de reprografía	GRE-81115-AX-17 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 18 - Informe de gestión documental	GRE-81115-AX-18 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 19 - Lista de chequeo Nivel Central	GRE-81115-AX-19 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 20 - Lista de chequeo Nivel Desconcentrado	GRE-81115-AX-20 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 21 - Control de asistencia a capacitación sobre gestión documental	GRE-81115-AX-21 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 22 - Control asesorías telefónicas gestión documental	GRE-81115-AX-22 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 23 – Certificación entrega de documentos	GRE-81115-AX-23 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 24 – Certificación no tiene documentos a cargo	GRE-81115-AX-24 Versión 2.1	28/07/2011
Anexo 25 – Certificado de paz y salvo	GRE-81115-AX-25 Versión 2.1	28/07/2011
Anexo 26 – Certificado de paz y salvo	GRE-81115-AX-26 Versión 2.1	28/07/2011
Anexo 27 - Planilla de correo certificado	GRE-81115-AX-27 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 28 - Planilla de correo certificado S.U.	GRE-81115-AX-28 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 29 - Planilla de correo internacional	GRE-81115-AX-29 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 30 - Planilla de correo apartado aéreo	GRE-81115-AX-30 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 31 - Planilla de servicio postexpress	GRE-81115-AX-31 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 32 - Planilla para trámite de comunicaciones internas enviadas IE entre unidades de correspondencia de la Contraloría General de la República - CGR con sistema de gestión documental Sigedoc o herramienta informática que haga sus veces	GRE-81115-AX-32 Versión 2.1	25/10/2013
Anexo 33 - Planilla de control de recolección	GRE-81115-AX-33 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 34 - Certificación servicio de correspondencia gerencias departamentales	GRE-81115-AX-34 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 35 – Acta de visita a las gerencias departamentales	GRE-81115-AX-35 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 36 – Acta de Comité y/o Subcomité de archivo de la CGR	GRE-81115-AX-36 Versión 2.0	28/07/2011
Anexo 37 - Hoja de control (Inventario de carpeta) para la serie documental historias laborales	GRE-81115-AX-37 Versión 2.0	28/07/2011

 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 162 de 163

14. Lista de Gráficos

Gráfico 1. Comunicación oficial radicada.

Gráfico 2. Sobre blanco diligenciado.

Gráfico 3. Sobre de manila carta u oficio diligenciado.

Gráfico 4. Modelo Uno. Empaque con datos de envío.

Gráfico 5. Modelo Dos. Empaque con datos de envío.

Gráfico 6. Cuadro de envíos de valijas según Servicios Postales Nacionales.

Gráfico 7. Clasificación de documentos electrónicos de archivo.

Gráfico 8. Clasificación de documentos electrónicos de archivo en cuenta de correo.

Gráfico 9. Ordenación Cronológica.

Gráfico 10. Alineación de documentos.

Gráfico 11. Perforación de documentos.

Gráfico 12. Anulación de foliación.

Gráfico 13. Plantilla de identificación de carpeta.

Gráfico 14. Ubicación de la plantilla de identificación de carpeta.

Gráfico 15. Plantilla de identificación de carpeta.

Gráfico 16. Ubicación de la plantilla de Identificación de carpeta en un Informe de Auditoría.

Gráfico 17. Ubicación de la plantilla de identificación de carpeta en un Tomo.

Gráfico 18. Archivador rodante.

Gráfico 19. Archivadores fijos.

Gráfico 20. Archivadores verticales de gaveta.

Gráfico 21. Separador para identificar series y subseries documentales.

Gráfico 22. Carpeta colgante.

Gráfico 23. Identificación del contenido de una gaveta, por series y subseries documentales.

Gráfico 24. Ubicación de carpetas dentro de la unidad de conservación (caja).

Gráfico 25. Ubicación de la plantilla de inventario de caja.

Gráfico 26. Ubicación de cajas en estantería fija.

Gráfico 27. Rótulo de señalización de archivo para bloque y cuerpo.

Gráfico 28. Rótulo de señalización de archivo para estantes en archivo rodante.

Gráfico 29. Rótulo de señalización de archivo para estantes.


 CONTRALORÍA <small>GENERAL DE LA REPÚBLICA</small> Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad (SIGCC)	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad	Proceso: Administrar Documentación	
	Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia		
	Código: GRE-04-MA-001	Versión: 1.0	Página 163 de 163

Gráfico 30. Rótulo de señalización de archivo para entrepaños.

Gráfico 31. Rótulo de señalización de archivo para archivador y gaveta.

Gráfico 32. Señalización de estantería rodante.

Gráfico 33. Señalización de estantería fija.

Gráfico 34. Señalización de archivadores y gavetas.

Gráfico 35. Formato de caja.

Gráfico 36. Identificación periodo del fondo acumulado.

Gráfico 37. Transferencias documentales.

Gráfico 38. Ejemplo para determinar el tiempo de una serie documental a transferir.

Gráfico 39. Anexo 4 sobre CD, DVD y USB, y sobre armado.

Gráfico 40. Portaplanos.

Gráfico 41. Número del Tomo o Informe de Auditoría dentro de la transferencia y número de la caja que contiene el Tomo o Informe de Auditoría a transferir.

Gráfico 42. Disposición de documentos.

Gráfico 43. Ciclo vital del documento.

Gráfico 44. Informes de gestión documental.

15. Lista de Tablas

Tabla 1. Dependencias que deben utilizar el sistema de envío internas enviadas por Unidad de Correspondencia.

Tabla 2. Dependencias que deben utilizar el sistema de envío internas enviadas por mensajería interna.

Tabla 3. Consultas documentales de radicados tipo internas enviadas, y externas recibidas y enviadas en las Unidades de Correspondencia.

Espacio reservado para diligenciar por la Oficina de Planeación

Aprobado por: Alfredo Vargas Abad – Gerente de Gestión Administrativo y Financiero, dependencia responsable del Macroproceso de Gestión de Recursos de la Entidad- GRE

Revisado por, Diego Iván Betancourt Galeano. DIAC – Director de Imprenta, Archivo y Correspondencia

Elaborado por: Diego Iván Betancourt Galeano/ Director/ DIAC/Alexandra Cifuentes Ávila y Javier Antonio Ricardo/ Profesionales de la DIAC y Enlaces del SIGCC.

Fecha del acta de aprobación del documento, por los expertos: 3 de septiembre de 2015

Fecha de publicación en el aplicativo SIGCC: Junio 14 de 2016

No. Resolución y fecha de adopción: Resolución Organizacional 0443 de junio 3 de 2016