

	Responsable del Proceso	Dirección de Planeación
	Aprobación	Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	Mónica Andrea Pineda Sánchez	Gabriel Hernán Méndez Camacho
Cargo:	Subdirectora Administrativa	Director Técnico de Planeación
Dependencia:	Subdirección de Servicios Generales	Dirección de Planeación
R.R. N° 020	Fecha: 19 de octubre de 2020	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para la Producción, Organización y Conservación de Documentos, indicando quién, cuándo, cómo, donde se debe ejecutar cada actividad y qué especificaciones debe cumplir (puntos de control y/u observaciones) para lograr que los documentos producto del cumplimiento de las funciones de cada dependencia, tanto físicos como electrónicos sean fuente de información confiable, íntegra y disponible para los interesados, en todas las fases de archivo.

2. ALCANCE:

Inicia con la producción o recepción del o los documento(s) por parte de los servidores públicos y contratistas, la conformación de expedientes de archivo, la entrega al archivo central y termina con la publicación del acta e inventario documental en la página WEB de la entidad.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 527	18-ago-1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 599	24-Jul-2000	Por la cual se expide el Código Penal. TITULO IX DELITOS CONTRA LA FE PUBLICA - Capítulo Tercero – Falsedad en Documentos Art 286 al 296
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Título III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL – Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
Ley 734	5-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Art 34 y 35)
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Art 14 al 16, Comité Interno de Archivo: Conformación,

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		funciones. Art 24: Director Administrativo y Responsable de Archivo: Debe exigir Inventarios Documentales y denunciar en caso de incumplimiento.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	<p>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</p> <p>Parte VIII Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y Archivístico.</p> <p>Título II - PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capítulo I Sistema Nacional de Archivos. Art 2.8.2.1.5 y 6 Responsabilidad del Archivo Distrital • Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.4 Obligatoriedad de exigir a servidores públicos y contratistas la Entrega de Inventarios Documentales al desvincularse de sus funciones • Capítulo V Gestión de Documentos Art 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos • Capítulo IX Transferencia Secundarias • Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control • Capítulo XI Procedimiento para realizar las transferencias de documentos de conservación permanente <p>Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN</p> <p>Título X – DISPOSICIONES FINALES EN MATERIA ARCHIVISTICA Art 2.8.10.14. Publicación de las transferencias en la página web. Art 2.8.10.16. Uso de tecnologías de la información en transferencias documentales. Art 2.8.10.18. Documentos sobre los cuales exista reserva legal</p>
Acuerdo 60	30-oct-2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 38	20-sep-2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 (Responsabilidades servidores públicos y regula Inventario Documental)
Acuerdo 42	31-oct-2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se desarrollan Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594/2000. AGN.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Acuerdo 04	15-mar-2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. AGN.
Acuerdo 05	15-mar-2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 02	14-mar-2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. AGN.
Acuerdo 06	15-oct-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo 03	17-feb-2015	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
Mini-Manual Nº 4	2001	Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
NTC ISO 30300:2013	28-ago-2013	Norma Internacional - Sistema de Gestión para los Documentos.
NTC ISO 27001:2013	11-dic-2013	Norma Internacional - Requisitos Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep- 2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

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

ADMINISTRADOR ARCHIVO DE GESTIÓN: responsable de recibir los expedientes que contienen los documentos de archivo y/o de apoyo de los funcionarios responsables de su producción, gestión, trámite y organización, cumpliendo con los procedimientos del proceso gestión documental, para ser custodiado, administrado en el archivo de gestión de la dependencia y transferido al archivo central cuando este cumple el tiempo de retención y transfiere al archivo central.

ARCHIVO: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 4 de 62

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

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

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

BACKUPS: es la copia de seguridad de los datos de un usuario o entidad que están almacenados en un ordenador, con el propósito de disponer de un medio para recuperarlos ante una eventual pérdida.

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

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

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

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

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

DATACONTRABOG: espacio el servidor, asignado a las diferentes dependencias de la entidad, para almacenar la información institucional en forma electrónica conforme a la serie y subserie establecida en la TRD – Tabla de Retención Documental vigente, cuya responsabilidad de la administración corresponde a cada dependencia. El usuario lo visualiza en el explorador de archivos o directorio de archivos, en la carpeta, que se identifica con un icono que simboliza un disco con el nombre “Datacontrabog (\\Datacontrabog) (X:)”

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

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

DOCUMENTO HISTÓRICO: documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico

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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: es el registro de la información generada (texto, gráficos, videos, audios, etc.), almacenada, y disponible por medios electrónicos; en el documento electrónico, las cadenas de bits representan el contenido informativo y los medios de almacenamiento el soporte. Ejemplo: un documento de texto (.doc) o una hoja de cálculo (.xlsx) almacenados en un servidor institucional, CD o un Disco Duro.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: 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

ELIMINACIÓN: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable) o sus valores secundarios (histórico que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología).

EQUIPO DE GESTORES DE PROCESO: grupo multidisciplinario de servidores públicos, representativo del proceso que participa en la gestión del mismo proceso, identifica las situaciones objeto de análisis (hallazgos, oportunidades de mejora y no conformidades) y propone las acciones requeridas para el manejo de las mismas. En el equipo de gestores de proceso deben participar los jefes y servidores públicos de las dependencias que integran los procesos.

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 HÍBRIDO: sumado a la definición de expediente, este contiene una parte de documentos en soporte electrónicos y documentos otra parte en soporte papel.

FECHAS EXTREMAS: se refiere a la fecha más reciente y más antigua que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

FOLIO: hoja de libro de cuaderno o de expediente al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista o expediente.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID: forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

MEMORIA INSTITUCIONAL: la memoria institucional contiene documentos que permiten reconstruir la historia de la Contraloría de Bogotá.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural - BIC.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación.

SERIE: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

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

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 7 de 62

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

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

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

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS: remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité Interno de Archivo de la Entidad

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Ejemplo: una caja, un libro, una carpeta o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

VALORES PRIMARIOS (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): son aquellos que tienen los documentos, mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

VALORES SECUNDARIOS: son aquellos que interesan a los investigadores de información retrospectiva y su conservación es permanente Surge una vez agotados los valores primarios.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Producción y Organización Documental Física y Electrónica

(Anexo 1 - Instructivo para la Producción, Organización y Conservación de Documentos)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar (Todos los servidores públicos o contratistas que gestionan y tramitan documentos en cumplimiento de sus funciones)	Produce o recibe documentos de archivo (en soporte físico o electrónico) y le da el trámite respectivo.		Punto de Control: Verifica que la producción de documentos se realice de acuerdo al numeral 1, 2 y 3 (planeación, producción, gestión y trámite de los documentos) del Anexo N° 1
2		Crea la carpeta de archivo (física y/o electrónica) y almacena los documentos relacionados con un mismo asunto, como lo indica la TRD, desde que produce o recibe el 1er documento de archivo (físico o electrónico)		Punto de Control: Tenga en cuenta lo establecido en el numeral 4.1 (clasificación) del Anexo N° 1
3		Almacena los documentos físicos y/o electrónicos en orden cronológico, en el mismo orden en el que se generaron, si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona. (Acuerdo 042 de 2003 Art 3).		Punto de Control: La organización de los documentos debe ser asumida por el funcionario que maneje el tema (Ley 594 de 2000, Art 4, numeral d). Realizar actividad cumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.1 (ordenación de documentos) del Anexo N° 1. Observación: En los expedientes electrónicos adicional a lo anterior, deben guardar los documentos (archivos) con el título o asunto del documento, N° de radicado o acta, fecha y anteponer a este nombre un N° consecutivo para marcar el orden de los documentos dentro del expediente (se deben manejar 2 dígitos), los anexos, también se numeran con subniveles.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	<p>Asesor, Gerente, Profesional, Técnico, Secretario o Auxiliar</p> <p>(Todos los servidores públicos o contratistas que gestionan y tramitan documentos en cumplimiento de sus funciones)</p>	<p>Elabora los testigos cuando exista una unidad documental de gran formato como planos o mapas y documentos electrónicos dentro de los expedientes físicos, en su lugar se deja este formato diligenciado y la unidad documental especial al final de la carpeta debidamente identificada para mantener el vínculo archivístico.</p>	<p>Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial PGD-05-02</p>	<p>Punto de Control:</p> <p>El testigo lleva el # de folio consecutivo, según la posición de la unidad documental que remplace.</p> <p>Observación:</p> <p>Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., no usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo en los expedientes físicos, estos solo se podrán usar traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos. Es espacio adecuado para los documentos electrónicos es el servidor institucional establecido para esto.</p> <p>Los testigos de los documentos electrónicos deben indicar con claridad si es un documento principal o si son anexos de que documento principal lo es, se deben relacionar en lo posible la totalidad de los archivos, indicar en donde está almacenado (servidor institucional, sistema de información institucional, CD, DVD, memorias USB), quien es el autor (sujeto de control o cliente externo).</p>
5		<p>Depura las carpetas físicas y electrónicas en caso de ser necesario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3. del Anexo N° 1.</p>		

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
6		Folia consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con lápiz de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto (lectura) . Esta actividad aplica solo para expedientes físicos.		Observación: La foliación se realiza a medida que se van incorporando los documentos a la carpeta. Punto de Control: Cumpliendo lo establecido en el numeral 4.2.4. del Anexo N° 1.
7		Registra la información básica de cada documento y anexo producido o recibido en la hoja de control, esta debe ser firmada por responsable de su diligenciamiento y el jefe inmediato, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado Aplica a los expedientes 100% electrónicos la hoja de control (Expediente Electrónico).	Hoja de Control (Expediente Físico) PGD-05-03 o Hoja de Control (Expediente Electrónico) PGD-05-03	Observación: Aplica a carpetas que contienen más de una unidad documental. La hoja de control debe facilitar la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evita la pérdida e ingreso indebido de documentos, asegurar el correcto orden de los documentos y sus anexos. Punto de Control: Tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o trámite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.
8		Registra cada una de las carpetas que existan en soporte físico y los expedientes que se encuentran en soporte electrónico en libro del Excel "Inventario Documental Archivo de Gestión", en la primera Hoja que se llama "Inventario Base"	Inventario Documental Archivo de Gestión PGD-05-04	Observación: Cada carpeta lleva sus propias fechas extremas, según los documentos que contiene. Punto de Control: Realizar actividad cumpliendo lo establecido en el numeral 4.3.2. del Anexo N° 1.
9		Imprime rotulo de carpeta y lo pega en el recuadro de la carpeta.	Rotulo de Carpeta	Observación: Se genera automáticamente a partir del "Inventario Base".

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
10		Imprime FUID, firma y entrega al Administrador del Archivo las carpetas (expedientes) que estuvieron a su cargo (bien sea por finalización de tarea o desvinculación por más de 15 días hábiles, vacaciones o retiro), esto en cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 Art 2.8.2.2.4, entrega de documentos tanto físicos como electrónicos.	FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05	Observación: Se genera automáticamente a partir de lo registrado en el "Inventario Base". Punto de Control: Entrega en el mismo orden relacionado en el FUID.
11	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Verifica que los servidores públicos o contratistas que entregaron los documentos que tenían bajo su responsabilidad por razón a su labor, hayan cumplido con lo establecido en los anteriores puntos, de lo contrario devuelve el expediente hasta que quede a conformidad Verifica el orden de las carpetas dentro de las cajas y que estén almacenadas sobre su lomo Mantiene la estructura jerárquica establecida en el numeral 4.1 del Anexo N° 1, separando los documentos de archivo de los de apoyo, ordenando cada grupo por vigencias, TRD u oficinas.	Inventario Documental Archivo de Gestión (Libro de Excel)	Punto de Control: El Administrador de archivo debe estar asignado como lo indica el numeral 5.3 del procedimiento. El Administrador del Archivo es el responsable de llevar el inventario consolidado de la dependencia, de mantener las carpetas, cajas, estantería de archivo ordenadas de izquierda a derecha como lo indica el numeral 4.2.5 del anexo N° 1 y de mantener depurado el archivo como lo indica el numeral 4.2.6 del anexo N° 1.
12		Imprime los rótulos de las cajas y los pega en la tapa de la caja, después del logo de la Contraloría de Bogotá, cuando se llene la caja.	Rotulo de Caja	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Base". Las cajas deben ser solicitadas previamente al Proceso Gestión Documental a través de la mesa de servicios. Punto de Control: La estantería debe estar debidamente identificada (marcada por el administrador del archivo)

5.2. Transferencia Primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central)

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Elabora "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" y convoca al Comité Interno de Archivo para su presentación y aprobación.	Cronograma de Visitas Cronograma Transferencias Documentales (Libro en Excel)	Observación: Esta actividad se realiza al finalizar el año. Las visitas deben programarse y realizarse en el 1er trimestre el año y posterior se programan las transferencias.
2	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo y Financiero, de TIC's, de Planeación, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Aprueba el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales".	Acta de Comité Interno de Archivo PGD-02-07	
3	Director Administrativo y Financiero	Comunica "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales" a todos los funcionarios de la entidad.	Remisión de Cronogramas PGD-07-02	
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Gerente (oficina productora)	Da a conocer a todos los funcionarios y contratistas de su dependencia el "Cronograma de Visitas y Transferencias Documentales".		
5	Profesional y/o Técnico del Proceso Gestión Documental	Realiza visita a la dependencia mide el nivel de responsabilidad frente al cumplimiento de los compromisos registrados en la visita de vigencia anterior, la organización de documentos físicos y electrónicos por parte de todos los funcionarios, el uso de formatos y herramientas (aplicativos) vigentes. Se mide el volumen documental, su nivel de organización, la capacidad de almacenamiento, las condiciones	Acta de Visita Archivos de Gestión PGD-02-07 Informe Preliminar de Seguimiento Archivos de Gestión	Observación: Registrar en el acta compromisos que garanticen la adecuada conservación de los documentos impresos y electrónicos que genera cada dependencia de la entidad, desde que nacen hasta su eliminación o traslado al Archivo Central.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>ambientales en que se encuentran los documentos, que necesidades tienen, entre otros aspectos.</p> <p>Realiza capacitación para fortalecer los procesos que presenten dificultad, en el evento de ser necesario.</p> <p>Elabora informe preliminar y remite a todas las dependencias visitadas, recibe observaciones y elabora informe final para remisión a la oficina de control interno en caso de contener irregularidades en los archivos de gestión.</p>	<p>Remisión del Informe Preliminar (PGD-07-02 o E-Mail)</p> <p>Informe Final Seguimiento Archivos de Gestión</p> <p>Remisión del Informe Final (PGD-07-02)</p>	
6	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	Imprime FUID, firma y entrega al Director, subdirector, jefe o gerente de la oficina para su aprobación.	FUID Formato Único de Inventario Documental	Observación: Los genera automáticamente a partir del "Inventario Base".
7	Director, Subdirector, o Jefe de Oficina Productora	Aprueba Transferencia Documental al Archivo Central, firmando el FUID.	PGD-05-05	
8	Profesional, Técnico o Auxiliar (Administrador del Archivo de Gestión)	<p>Envía el Inventario Documental por correo electrónico al Archivo Central y el FUID con las firmas respectivas.</p> <p>Solicita el vehículo para traslado y entrega al archivo central la documentación objeto de transferencia en el mismo orden registrado en el Inventario.</p>	FUID Formato Único de Inventario Documental	Punto de Control: Realizar actividad cumpliendo lo establecido en el numeral 4.3.2. del Anexo N° 1.
9	Administrador del Archivo de Gestión y Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Verifica conjuntamente que se haya dado cumplimiento a las actividades descritas en el procedimiento 5.1. Producción y Organización Documental Física y Electrónica en la documentación objeto de transferencia.	PGD-05-05	Observación: Si hay lugar a correcciones, se harán inmediatamente.
10	Técnico del Proceso Gestión Documental	Aprueba transferencia firmando el FUID en la casilla de recibido.		

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
11	Profesional o Técnico del Proceso Gestión Documental	Registra la entrega de la Transferencia en la planilla "Control Entrega de Transferencias"	Planilla Control Entrega de Transferencias PGD-05-06	
12		<p>Documentos Físicos: Ubica la documentación en la estantería del Archivo Central, asigna N° único consecutivo de Caja.</p> <p>Registra en cada unidad documental (cajas y carpetas) su ubicación topográfica y de igual manera en el Inventario Documental Archivo de Gestión.</p> <p>Documentos Electrónicos: Ubica la documentación en el servidor institucional establecido para esto en lo posible aplicando los formatos de preservación digital a largo plazo a los documentos que se conserven por más de 10 años.</p>	Inventario Documental Archivo de Gestión PGD-05-04	
13		Devuelve al Administrador del Archivo de Gestión el Inventario Documental electrónico.		
14		Unifica el Inventario del Archivo de Gestión al Inventario General del Archivo Central.	Inventario General del Archivo Central PGD-05-04	

5.3. Control Archivos de Gestión

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes,	<p>Asigna mediante memorando a un funcionario(s) de su dependencia como Administrador de Archivo de Gestión Físico y Administrador de Archivo de Gestión Electrónico (Datacontrabog).</p> <p>Remite a la Subdirección de Servicios Generales los</p>	<p>Asignación Administrador Carpeta Electrónica (PGD-07-02 o E-Mail)</p> <p>Asignación Administrador Archivo Físico</p>	<p>Observación: El memorando de asignación administrador carpeta electrónica debe ir con copia a la Dirección de TIC para que asignen los permisos correspondientes</p> <p>Punto de Control: Garantizar que sus funcionarios y contratistas a</p>

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
		memorandos para su registro y control.	(PGD-07-02 o E-Mail)	cargo conozcan y apliquen el procedimiento en los documentos físicos y/o electrónicos.
2	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar de la Subdirección de Servicios Generales	Recibe memorandos de asignación administrador carpeta electrónica y asignación administrador archivo físico y actualiza el registro de administradores de archivos de gestión.	Registro Administradores Archivos de Gestión Físico (PGD-05-07) Registro Administradores Archivo de Gestión Electrónico (PGD-05-08)	Observación: Formatos (registros) se conservan en soporte electrónico.
3	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión.	Crea en Datacontrabog carpetas por vigencia de documentos de apoyo y documentos de archivo, dentro de la carpeta de archivo, crea carpetas por TRD y dentro de la carpeta de apoyo carpetas por oficina. Registra en el formato Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico, las carpetas, los funcionarios que tienen acceso a ella, desde que fecha, hasta cuándo y los permisos que tiene sobre la carpeta. Informa al jefe de la dependencia y al subdirector de servicios generales para tomar medidas al respecto, en caso de presentarse irregularidades en cuanto a deterioro de los documentos, por presencia de hongos o bacterias, mala organización o situaciones ambientales inadecuadas.	Inventario Documental Archivos de Gestión (PGD-05-04) Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico (PGD-05-09) Irregularidades frente a la Documentación (PGD-07-02 o E-Mail)	Punto de Control: Verifica que las carpetas hayan sido creadas de acuerdo al numeral 4.1. (Clasificación) del Anexo N° 1 Observación: Cuando se requiera recuperar información de Backups, se debe remitir a lo indicado en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Profesional Universitario, Técnico del Archivo Central	<p>Realiza visita al archivo de gestión de acuerdo al cronograma de visitas establecido para la vigencia.</p> <p>Elabora acta de visita registran el nivel de cumplimiento de compromisos, la aplicación de este procedimiento, el nivel de responsabilidad frente a la organización de documentos físicos y electrónicos por parte de los funcionarios y contratistas, uso de formatos y herramientas (aplicativos) vigentes para la producción, tramite y conservación de los documentos, como también se registra el volumen/peso documental, su nivel de organización, capacidad de almacenamiento, recomendaciones frente cada aspecto, condiciones ambientales, necesidades que tienen y los compromisos necesarios para que el archivo de gestión funcione en óptimas condiciones.</p> <p>Entrega el acta de visita al directivo de la dependencia para revisión.</p>		<p>Punto de Control:</p> <p>Verifica el cumplimiento de las recomendaciones y compromisos de la anterior visita.</p> <p>Se revisan los inventarios documentales objeto de entrega de puesto de trabajo y el consolidado de la dependencia.</p>
5	Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes Locales	Revisa acta de visita, recomendaciones y compromisos con los funcionarios de su dependencia, en caso de algún ajuste u objeción le informa al responsable de la visita para concertar lo pertinente hasta quedar a conformidad con los compromisos registrados en el acta.	Acta de visita Archivos de Gestión (PGD-02-07)	
6	Profesional del Archivo Central	Elabora final de seguimiento y lo remite a la oficina de Control Interno en caso de contener acciones de mejora en los archivos de gestión.	Informe final de Seguimiento Visitas Archivos de Gestión	

5.4. Transferencia Secundaria (del Archivo Central de la entidad al Archivo Distrital)

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico y Profesional del Grupo de Gestión Documental	Identifica y separa físicamente la documentación objeto de eliminación de acuerdo a las TVD – Tablas de Valoración Documental o TRD – Tablas de Retención Documental, la presenta al Comité Interno de Archivo mediante el FUID, para aprobar su eliminación, publica el FUID en la página WEB 30 días, sino hay objeción por parte de un ciudadano se elimina por medio de picado.	FUID Formato Único de Inventario Documental PGD-05-05 Acta de Comité Interno de Archivo PGD-02-07	Observación: Esta documentación no requiere proceso archivístico.
2	Técnico y Profesional del Proceso Gestión Documental	Organiza la documentación objeto de transferencia de acuerdo a las TRD y TVD, cumpliendo con el proceso técnico de archivo establecido en el numeral 5.1 del procedimiento.		
3		Registra cada unidad documental en el Inventario Documental según el "Instructivo Elaboración Inventario Documental"	Inventario Documental PGD-05-04	
4	Director Administrativo o Subdirector Administrativo	Acuerda con el Archivo Distrital fecha de entrega, aspectos específicos de la entrega y recepción de la transferencia.	Acta de Reunión PGD-02-07	
5	Director Administrativo y Financiero	Presenta al Archivo de Bogotá el Informe Técnico detallado con los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a la documentación a transferir.	Informe Técnico	
6	Archivo de Bogotá	Verifica el proceso para recibir la documentación.	Informe Técnico	

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Comité Interno de Archivo: Director Administrativo, de Planeación, de TIC's, Jefe Oficina Jurídica, Control Interno, Subdirector de Servicios Generales y responsable del Área de Archivo	Oficializa la entrega de la Transferencia al Archivo de Bogotá y remite a la Dirección de TIC's para su publicación	Acta de Reunión PGD-02-07 Inventario Documental PGD-05-04	
8	Profesional Dirección TIC's	Publica el Acta e Inventario en la Página WEB de la Entidad.		

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 19 de 62

6. FORMATOS, PLANTILLAS O ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

PGD-05-01 – Instructivo para la Producción, Organización y Conservación de Documentos

	Instructivo para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-05-01 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 19 de 62

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

Por lo anterior, los archivos de gestión son piezas clave, como punto de partida en la construcción de esta memoria institucional y lograr que sea óptima, depende de todos (servidores públicos y contratistas) que producen o reciben documentación apoyado por el Proceso Gestión Documental.

1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- Este proceso es responsabilidad de todos, porque podemos transmitir a cada responsable de proceso nuestras ideas para que sean evaluadas y materializarlas en los procedimientos, formatos, formularios, plantillas con las que trabajamos; el propósito es indicar desde el título/asunto que deben llevar los documentos (el cual debe describir concretamente el objeto del documento), sus características, soporte (si es necesario), datos que generen la máxima calidad de información posible para que demuestren la efectividad de sus actividades, transparencia, cumplimiento de funciones y satisfacción de las necesidades de sus clientes, como se tramitan, hasta donde se conservan.
- Adicional, el responsable del Proceso Gestión Documental recibe, centraliza y materializa las ideas y normas que ayudan a mantener disponible y en el mejor estado los documentos (físicos y electrónicos) producidos y recibidos en la entidad que evidencian el cumplimiento de sus funciones, como los administrara y como administrara los espacios físicos y electrónicos para su almacenamiento con la máxima calidad posible, las cuales se dejan de manera explícita en sus planes, programas, instrumentos archivísticos, entre otras herramientas, para que todos en la entidad tengamos claras las actividades que debemos realizar desde la producción de los documentos hasta su destino final.

2. PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

- Deben estar firmados manuscritamente con tinta negra, si es un documento electrónico, debe estar firmado electrónicamente (con una contraseña, datos biométricos o claves criptográficas privadas) o digitalmente (firma electrónica certificada), **en caso de no poder utilizar ninguna de estas** se utiliza firma digitalizada o escaneada, esta excepción se lleva a cabo en situaciones extremas (pandemias). No debe faltar ninguna firma.

- Los documentos que NO llevan firma(s) autógrafa(s), es decir (a puño y letra), se conservan solo en **soporte electrónico, no se imprimen**.
- **Todos los anexos** deben estar relacionados en el documento que los precede e indicar el propósito de cada uno de ellos, para que el destinatario comprenda claramente la función que cumple cada uno de ellos.
- Producir solo un (1) original, este lo conserva la oficina responsable del tema, las demás oficinas y solo porque sea completamente necesario conservarán copia (preferiblemente electrónica).
- Deben tener **nombres completos** de quien elabora, revisa, proyecta y firma, la **fecha** también debe estar **completa** (día, mes y año) y legible en caso de que sea manuscrita.
- Todas las comunicaciones oficiales (recibidas y enviadas) deben estar radicadas en el sistema de información oficial que administra las comunicaciones de la entidad.
- Los documentos que se encuentren en páginas WEB, SECOP, SIVICOF, intranet, como documentos de la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia, contratos, planes programas, procedimientos, normatividad, etc., **no archivarlos** en lo posible, citarlos adecuadamente en los documentos donde se requiere. Cuando sea completamente necesario archivarlo en el expediente procurar que sea en soporte electrónico.
- Usar el papel ecológico en los documentos que se conservan 20 años o menos y papel bond blanco en los que se conserven por más de 20 años o son de conservación total (según TRD).
- La digitalización se realiza de manera independiente, no por lote de documentos y según su uso debe cumplir con las especificaciones del programa de reprografía.
- Cuando reciba CD, DVD, USB, deben elaborarle el testigo y este debe reflejar claramente su contenido. **Realice copia de respaldo** en el sistema destinado para esto **únicamente** de los documentos que aporten valor probatorio y directo al objetivo del trámite.
- No deben tener tachones, corrector, marcas con resaltador, ni separadores de colores.
- Deben estar en los formatos vigentes (consultar intranet).
- Si los títulos o asuntos de los registros (documentos) no responden al objeto del documento, o los datos que solicita pueden ser mejorados para que brinden mayor calidad de información (efectividad de las actividades, transparencia, cumplimiento de funciones y satisfacción de las necesidades de los clientes), donde y como se conservan (copia, original, físico, electrónico), solicitarlo al responsable del proceso de donde pertenece el procedimiento, primer ítem del primer proceso "PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL".

3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

- Llevar a cabo lo planeado y establecido en los procedimientos de la entidad, puesto que allí es donde se indica la gestión y trámite que se debe realizar con cada documento.

- Si la gestión, trámite y/o especificaciones, pueden ser mejoradas informarlo al responsable del proceso, primer ítem del primer proceso “PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL”.
- Se debe usar el sistema de información institucional dispuesto para realizar la gestión y trámite de los documentos y esto también debe estar indicado en los procedimientos del SIG.

4. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Este proceso contempla 3 etapas: Clasificación, Ordenación y Descripción (Identificación) de los documentos y sus unidades de conservación.

4.1. Clasificación

La base fundamental para la clasificación es el principio de procedencia (cada dependencia según su función, debe conservar lo que le corresponde en **soporte original**) y clasificar sus documentos de acuerdo a los grupos documentales establecidos a la TRD, donde cada subserie o serie documental contiene documentos del mismo asunto.

Lo que no está en TRD pero que también hace parte de la gestión de la dependencia son documentos de apoyo, los cuales deben clasificarse por oficina y al interior por tramite.

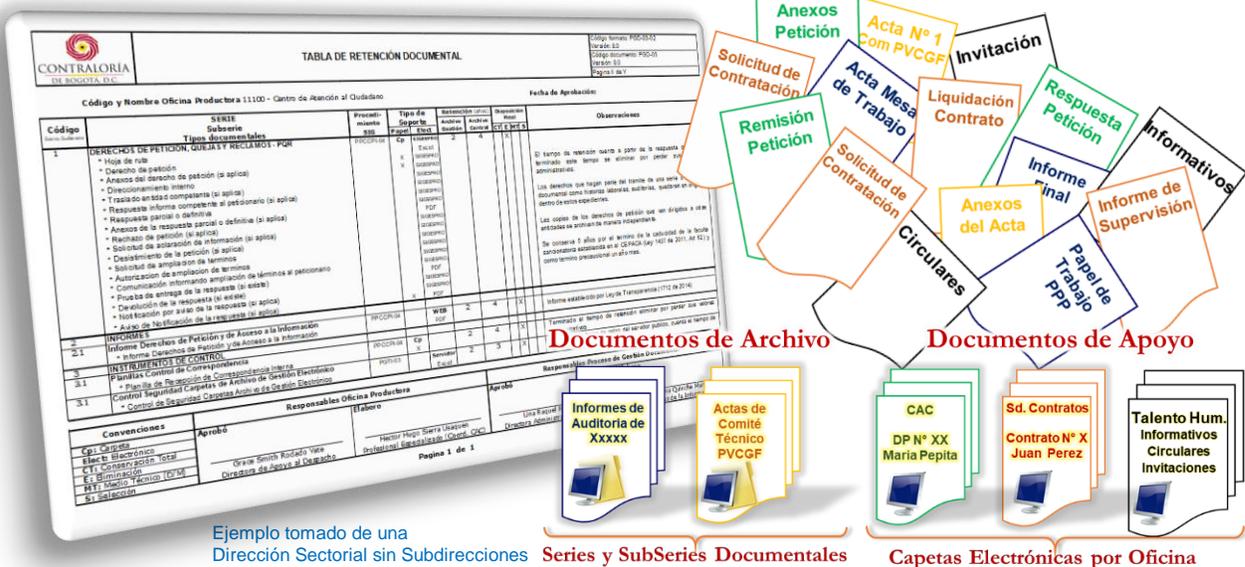


Tabla de Retención Documental

Código	SERIE	Subserie	Preservación	Tipo de Soporte	Observaciones
1	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR	Hoja de ruta • Hoja de ruta • Anexo del derecho de petición (si aplica) • Dirección de atención al usuario • Tránsito estado de cumplimiento (si aplica) • Respuesta informal conciliadora al peticionario (si aplica) • Respuesta parcial o definitiva • Anexos de la respuesta parcial o definitiva (si aplica) • Rechazo de petición (si aplica) • Solicitudes de aclaración de información (si aplica) • Desistimiento de la petición (si aplica) • Autorización de ampliación de términos • Comunicación informando ampliación de términos al peticionario • Prueba de entrega de la respuesta (si aplica) • Prueba de recepción de la respuesta (si aplica) • Anexo de notificación de la respuesta (si aplica)	Permanente	Escritura Fotocopia Digital Papel PVC	El tanto de retención aplica a partir de la respuesta emitida, este tanto se aplica por tanto por tanto. Los documentos que tengan por soporte de una serie documental como muestra de apoyo, quedan fuera de tanto de esta especificación. Los copios de los derechos de petición que son dirigidos a otras entidades se archivan de acuerdo a lo establecido en el artículo 147 de la Ley 1712 de 2014, por tanto se archivan en el sistema de archivos de la entidad a la que se dirige el documento.
2	INFORMES	Informe Directores de Petición y de Acceso a la Información • Informe Directores de Petición y de Acceso a la Información	Permanente	WEP PDF	Informe establecido por Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014).
3	ESTABLECIMIENTOS DE CONTROL	Planilla de Control de Correspondencia Oficial • Planilla de Seguimiento de Correspondencia Oficial • Control de Seguridad Corporativa Anual y de Gestión Electrónica	Permanente	WEP PDF	Resolución 1000 de 2014 de la Contraloría General de la República.

Documentos de Archivo: Anexos Petición, Acta N° 1 Com PVCGF, Invitación, Liquidación Contrato, Remisión Petición, Solicitud de Contratación, Acta Mesa de Trabajo, Informe Original, Informe de Supervisión, Informativos, Solicitud de Contratación, Anexos del Acta, Circulars, Papel de Trabajo PPP.

Documentos de Apoyo: Informes de Auditoría de XXXX, Actas de Comité Técnico PVCGF, CAC DP N° XX Maria Pepita, Sd. Contratos Contrato N° X Juan Perez, Talento Hum. Informativos, Circulares, Invitaciones.

Cada vigencia debe contener los expedientes que se cerraron en ese año, es decir que si un expediente que se apertura en 2015, pero fue cerrado en 2020, es de la vigencia 2020, porque los tiempos de retención establecidos en la TRD, cuentan a partir de esta fecha.

De acuerdo a lo anterior, la **estructura jerárquica** que se maneja para clasificar es la siguiente:

Espacio Físico / Electrónico
Estantería de Archivo / Datacontrabog

Ejemplos:

1. Vigencia (años) Doc Archivo

1.1. Serie-Subserie

1.1.1. Expedientes

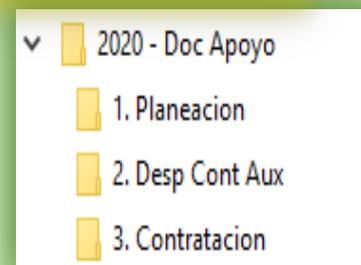
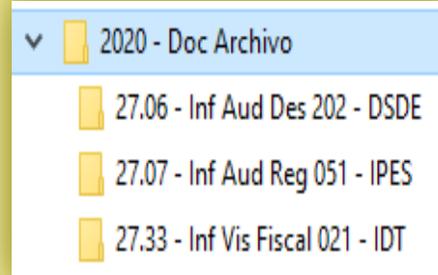
ó

Vigencia (años) Doc Archivo

1.1. Serie-Subserie-Expedientes

2. Vigencia (años) Doc Apoyo

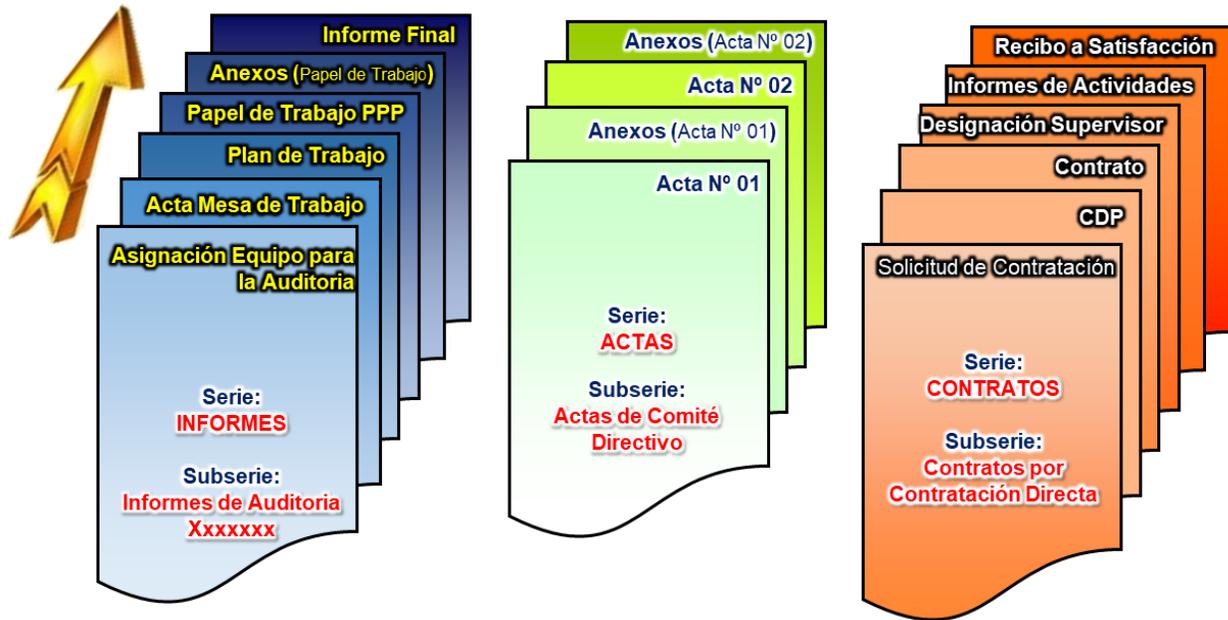
2.1. Oficinas con quienes tramitan



4.2. Ordenación

4.2.1. Ordenación de Documentos

La base fundamental para la ordenación es el principio de **orden original**, quiere decir que los documentos se archivan en el mismo orden en el que se dieron los trámites y si existen anexos, deben ir enseguida del documento que los menciona o antecede, **los anexos** se ordenan **según el relato o relación** registrada en el documento que los precede.



En los expedientes electrónicos adicional a lo anterior, deben guardar los documentos (archivos) con el título o asunto del documento, N° de radicado o acta, fecha y anteponer a este nombre un N° consecutivo para marcar el orden de los documentos dentro del expediente (se deben manejar 2 dígitos), los **anexos**, también se numeran con subniveles, **ver ejemplo 11.1, 11.2 y 12.1.**

Mientras el expediente este **en gestión** pueden guardar la versión editable del documento como lo muestra el ejemplo en el numeral **01.**

La **hoja de control** debe estar siempre guardada física y electrónicamente dentro del expediente correspondiente, en el espacio electrónico se numera con el **00.**

 **27.07 – Inf Aud Reg N° 202 - SD Catastro:**



- 00. Hoja de Control Inf Aud Reg N° 202 – Catastro
- 01. Asigna Equipo Auditor - 3-2020-98988 - 1-Jun-20.doc
- 01. Asigna Equipo Auditor - 3-2020-98988 - 1-Jun-20.pdf
- 02. Presenta Auditoria y Equipo Auditor - 2-2020-98989 - 2-Jun-20
- 03. Declaración de Ind de Pepito Pérez - 6-Jun-20
- 04. Declaración de Ind de Juanita González - 6-Jun-20
- 05. Acta Mesa Trabajo N° 01 Ref Papeles Trabajo - 7-Jun-20
- 06. Acta Comité Técnico N° 05 - Aprueba Plan de Trabajo 8-Jun-20
- 07. Plan de trabajo Auditoría de Regularidad
- 08. Remite Plan de Trabajo al Equipo Auditor - E-Mail - 8-Jun-20
- 09. Solicita Inf de Supervisión al SVCF - E-Mail – 9-Jun-20
- 10. Catastro Remite Informe - 1-2020-98989 - 10-Jun-20
- 11. Papel de Trabajo - Contrato N° 8789 XX y YYY
- [11.1. Informe de Supervisión N° XX - 3-Mar-19](#)
- [11.2. Análisis de Liquidación Contrato N° 8789](#)
- 12. Papel de Trabajo - Plan de Mejoramiento - 12-Jun-20

www.contraloriabogota.gov.co
Carrera 32 A N° 26 A - 10
Postal 111321
PBX: 3358888

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 24 de 62

12.1. Análisis Cumplimiento PM - 1-Jun-20

13. Acta Mesa Trabajo N° 05 - Resultado Gest Fiscal - 13-Jun-20
14. Inf Preliminar de la auditoría - 14-Jun-20
15. Acta Mesa Trabajo N° 06 - Revisión Inf Preliminar - 15-Jun-20
16. Acta Comité Técnico N° - Aprobación Inf Preliminar - 16-Jun-20
17. Plan de Mejoramiento - Hallazgos - 18-Jun-20
18. Remite Inf Final a CATASTRO - 2-2020-89898 - 19-Jun-20
19. Remite Inf Final a DEEPP - E-Mail - 20-Jun-20
20. Remite Inf Final a Apoyo al Despacho - E-Mail - 20-Jun-20
21. Informe Ejecutivo - 21-Jun-20
22. Remite Inf Ejecutivo - E-Mail - 21-Jun-20
23. Traslada hallazgo fiscal - 22-Jun-20
24. Remite HF a DRFJC - 3-2020-98989 - 23-Jun-20
25. Traslada Hallazgo Penal a Fiscalía - 2-2020-89898 - 24-Jun-20
26. Acta Mesa de Trabajo N° 07 - Aprueba Beneficios - 25-Jun-20
27. Remite Beneficios a Planeación - E-Mail - 26-Jun-20
28. DRFJC Devuelve HF - 3-2020-89898 - 27-Jun-20
29. Acta Comité Técnico - Estudia Devolución HF - 28-Jun-20
30. Fiscalía Responde Hallazgo Penal - 1-2020-98989 - 30-Jun-20

Los **papeles de trabajo** (documento titulado así) **dentro de los expedientes de Informes de Auditoría de Regularidad, de Desempeño o Visitas de Control Fiscal**, deben ser agrupados por factor, el factor que termine primero se archiva en el expediente, obedeciendo el principio de orden original (cronológicamente).

La **devolución de Hallazgos Fiscales**, hacen parte integral del expediente de la Auditoría o Indagación Preliminar, se debe continuar con la foliación y agregar una nueva hoja de control, si los profesionales que manejan el expediente ya no están, el administrador del archivo realiza esta labor.

Los documentos iniciales de las **Historias Laborales**, se ordenan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento Provisión Empleos en Vacancia Planta de Personal (PGTH-04), en su "lista de chequeo" (PGTH-04-02), posterior a esta documentación y a la presentación del funcionario, los documentos se ordenan obedeciendo el principio de orden original (cronológicamente).

4.2.2. Elaboración de Testigos

Aplica a los **expedientes de archivo físico que contienen** unidades documentales de gran formato como **planos o mapas** y a los **expedientes de archivo híbridos**, los **que contienen documentos físicos y electrónicos**, se debe dejar en el expediente físico un testigo y la unidad documental especial debe estar debidamente identificada para mantener el vínculo archivístico.

Los testigos se dejan físicamente dentro de la carpeta, en remplazo del documento de gran formato o documento electrónico y se folia con el numero consecutivo que le corresponda.

Los testigos de los documentos electrónicos deben indicar con claridad si es un documento principal o si son anexos de que documento principal lo es, se deben relacionar en lo posible la totalidad de los archivos, indicar en donde está almacenado (servidor institucional, sistema de

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 25 de 62

información institucional, CD, DVD, memorias USB), quien es el autor (sujeto de control o cliente externo).

Nota: Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, NO usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, pondrán ser usados solo para traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos.

Ver Anexo N° 2: Testigo - Remplazo de Unidad Documental Especial - PGD-05-02, para conocer cómo se diligencia el formato.

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0																																					
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0																																					
Unidad de Conservación: Datacontrabog y CD		Tipo de Soporte: Electronico																																						
Fecha del Documento: 25-ago-2020 Nº Radicado Ref. (si aplica): 3-2020-23898		Autor: Subdirección de Fiscalización Educación																																						
Nombre del Documento: Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoría N° 171/04 y de Obra N° 117/06																																								
Descripción del Documento:																																								
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Tipo</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898</td> <td>pdf</td> <td rowspan="14"> Ubicado en Datacontrabog 140200 - 3F Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED </td> </tr> <tr> <td>Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoría N° 171/04 y de Obra N° 117/06</td> <td>pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 1 Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validación Hallazgo</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 2 Cto Consultoría N° 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 3 Acta de Inicio actividades Cto Consultoría N° 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 4 Formato Obras Imprevistas</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Anexo 5 Acta Final Cto Consultoría N° 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 6 Acta de Liquidación Cto Consultoría N° 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 7 Acto Administrativo vinculación de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 8 Certificado Cámara y Comercio APTLIDA</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 9 API Informa a SED irregularidad en supervisión Cto 117</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 10 Orden de Pago Contrato N° 117 de 2006</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 11 Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2005</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 12 Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 13 Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena</td> <td>.pdf</td> </tr> <tr> <td>Anexo 14 Declaración de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena</td> <td>.pdf</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre del Archivo	Tipo	Observación	Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - 3F Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED	Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoría N° 171/04 y de Obra N° 117/06	pdf	Anexo 1 Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validación Hallazgo	.pdf	Anexo 2 Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf	Anexo 3 Acta de Inicio actividades Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf	Anexo 4 Formato Obras Imprevistas	.xlsx	Anexo 5 Acta Final Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf	Anexo 6 Acta de Liquidación Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf	Anexo 7 Acto Administrativo vinculación de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz	.pdf	Anexo 8 Certificado Cámara y Comercio APTLIDA	.pdf	Anexo 9 API Informa a SED irregularidad en supervisión Cto 117	.pdf	Anexo 10 Orden de Pago Contrato N° 117 de 2006	.pdf	Anexo 11 Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2005	.pdf	Anexo 12 Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf	Anexo 13 Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf	Anexo 14 Declaración de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	.pdf
Nombre del Archivo	Tipo	Observación																																						
Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - 3F Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED																																						
Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoría N° 171/04 y de Obra N° 117/06	pdf																																							
Anexo 1 Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validación Hallazgo	.pdf																																							
Anexo 2 Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf																																							
Anexo 3 Acta de Inicio actividades Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf																																							
Anexo 4 Formato Obras Imprevistas	.xlsx																																							
Anexo 5 Acta Final Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf																																							
Anexo 6 Acta de Liquidación Cto Consultoría N° 117 de 2006	.pdf																																							
Anexo 7 Acto Administrativo vinculación de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz	.pdf																																							
Anexo 8 Certificado Cámara y Comercio APTLIDA	.pdf																																							
Anexo 9 API Informa a SED irregularidad en supervisión Cto 117	.pdf																																							
Anexo 10 Orden de Pago Contrato N° 117 de 2006	.pdf																																							
Anexo 11 Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2005	.pdf																																							
Anexo 12 Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf																																							
Anexo 13 Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf																																							
Anexo 14 Declaración de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	.pdf																																							
Signatura Topográfica (Archivo Central)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Deposito</th> <th>Estado</th> <th>Entrega</th> <th>Fecha</th> <th>Posición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Deposito	Estado	Entrega	Fecha	Posición																															
Deposito	Estado	Entrega	Fecha	Posición																																				

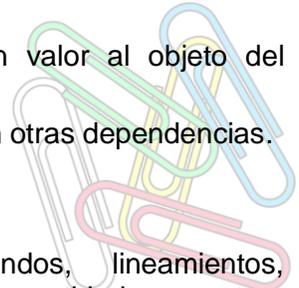
	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 26 de 62

4.2.3. Depuración Carpetas Físicas y Electrónicas

Carpetas físicas

Si aplicamos las recomendaciones del punto 2 PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, no será necesario este punto, solo aplicara a los expedientes de vigencias anteriores donde no se tuvieron en cuenta esas recomendaciones, de ser así:

- Elimine los documentos duplicados, documentos que no aportan valor al objeto del expediente, mientras sea posible.
- Elimine los documentos que no hacen parte de las TRD y reposan en otras dependencias.
- Elimine material metálico (clips, ganchos de cosedora), pósit, etc.
- Elimine separadores, hojas en blanco.
- Elimine los documentos informativos, circulares, memorandos, lineamientos, procedimientos, invitaciones, que reposan en original en otras entidades u otras dependencias, mientras sea posible.
- Elimine documentos personales (permisos, incapacidades que reposan en la historia laboral),



Carpetas Electrónicas

- **Documentos de Apoyo:** Elimine los documentos de apoyo de las vigencias que tienen más de un año, mientras no se requiera en la dependencia y sea posible, conserve lo estrictamente necesario, recuerde que la dependencia responsable del tema conserva los documentos originales en caso de requerirlos.
- **Documentos de Archivo:** Elimine los documentos borrador (versiones preliminares) y los que se encuentren en soporte papel con firmas autógrafas (puño y letra), finalizado el expediente las versiones editables pierden su función, no aportan valor.

Conserve en todos los casos la última versión!!!



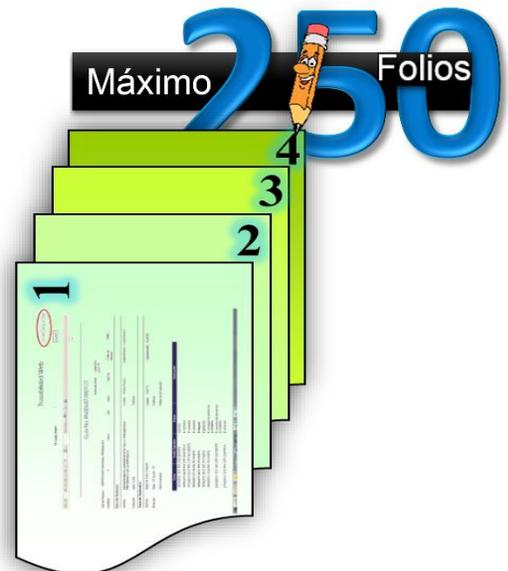
No se recibirá documentos originales sin firma!!!

4.2.4. Foliación y Alineación (Expediente Físico):

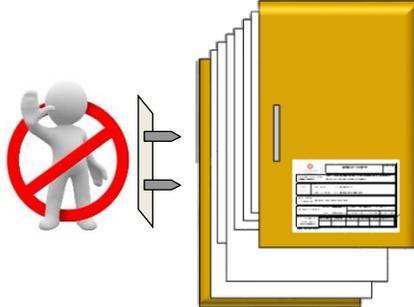
Numerar consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con lápiz de mina negra cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo **sentido del texto**, aplica también en formato horizontal como lo muestra el folio 1 de la gráfica.

- Los documentos que **no conforman expediente**, como Actas, Resoluciones, Planillas, Comprobantes, entre otros, se archivan uno detrás del otro con sus respectivos anexos (si los tiene) y **cada carpeta inicia con el folio Nº 1** (si existen varias de la misma serie).
- Los documentos que conforman **Expediente**, como las Historias Laborales, Informes de Auditoría, Contratos, Procesos Jurídicos, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal, Informes Obligatorios, entre otros, se **foliarán de manera continua** hasta la última carpeta (si existen varias).
- Los **Derechos de Petición** por ser cada uno una historia diferente, así se almacenen varios en una misma carpeta cada uno lleva su foliación independiente.
- Los **anexos** de documentos externos como folletos, boletines, periódicos se numeran como un solo folio.
- No se folia hojas en blanco ni separadores.

- En caso de error, anular número con línea oblicua /.



En los **Expedientes de los Informes de Auditoría** donde participan 5 o más auditores, deben esperar a que se termine completamente el factor, para poder almacenar la documentación al expediente y poder realizar la foliación continua.



- **Perforar los documentos a tamaño oficio** y alinearlos en la parte superior, el gancho legajador se introduce por el frente para facilitar su almacenamiento.
- No dividir el documento, cuando la carpeta sobre pase el límite de folios (250), se pasa el documento completo a la siguiente carpeta.

- **Referencia Cruzada:** cuando un documento se relacione con otro del mismo expediente, se debe anotar en ambas direcciones el número (#) de folio **del otro documento**, así:

RC/f. # de folio

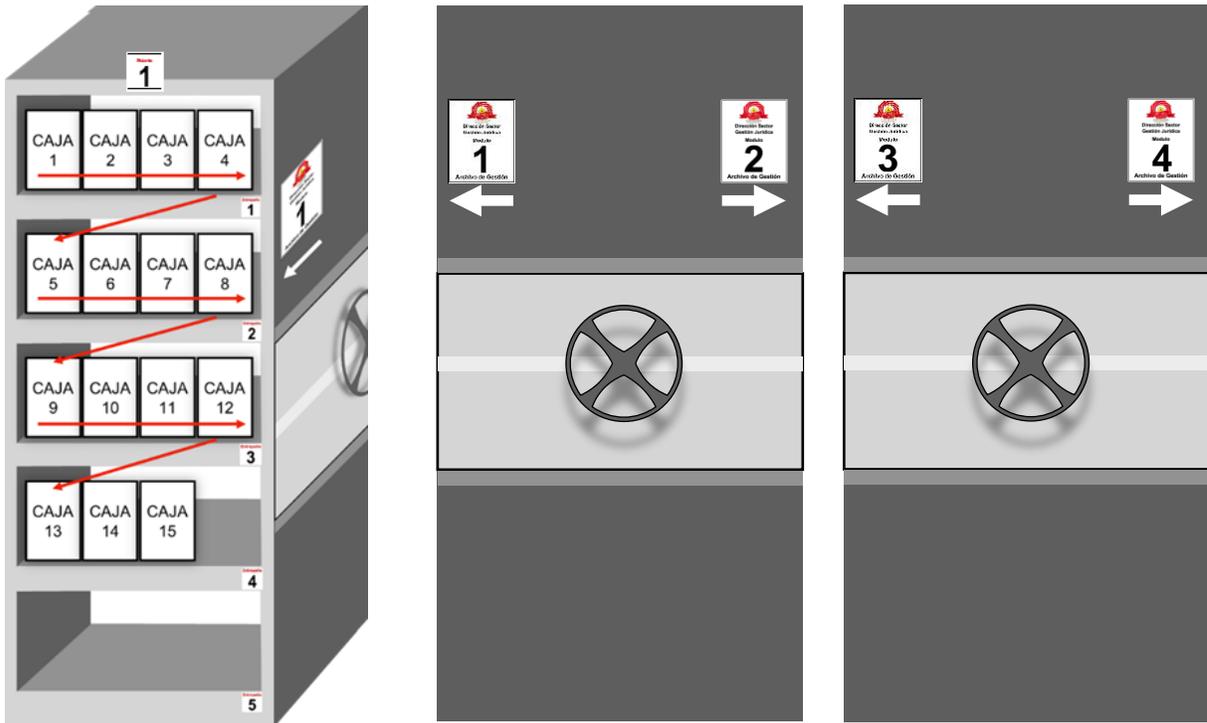
Debe quedar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento y en el cuerpo del documento deben citar el documento con el # de folio y # de radicado si existe.

4.2.5. Ordenar Unidades de Almacenamiento: Carpetas, Cajas y Módulos de Archivo

Tanto las carpetas dentro de las cajas, como las cajas dentro de la estantería y los módulos dentro de los archivos se ordenan y numeran consecutivamente de izquierda a derecha, las cajas, adicional se almacenan desde la parte de arriba.

Orden de las Cajas

Orden de los Módulos dentro de los Archivos



4.2.6. Depuración de Archivos

La estantería de archivo fue diseñada para almacenar documentos en las unidades de conservación establecidas por la entidad para esto, carpetas y cajas membretadas X100 o X200, allí deben reposar los documentos de la dependencia en óptimas condiciones.

- No almacene en la estantería de archivo objetos personales (bolsos, ropa, disfraces, libros, cuadernos, pocillos, decoración etc.), ni documentos personales (extractos bancarios, certificaciones laborales, etc), estos deben estar en espacios personales.
- Las oficinas que ocupan la estantería de archivo con elementos de oficina que no van a utilizar, deben devolverlos al almacén, los tóneres usados se devuelven al PIGA.
- No se permiten tener los documentos en el piso, ni expuestos al deterioro, al acceso indebido o perdida, deben estar en la estantería de archivo.

4.3. Descripción

4.3.1. Descripción Documental

Hoja de Control (Expediente Físico) y (Expediente Electrónico)

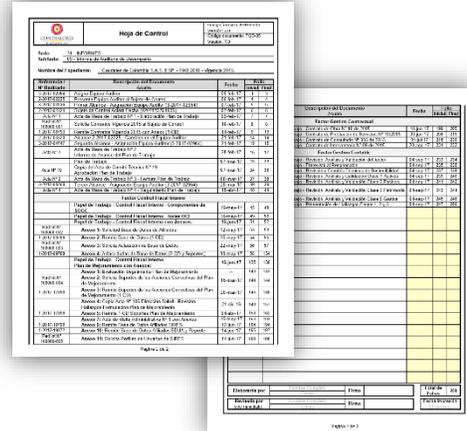
El o los responsables de la gestión y trámite de los documentos, deben registrar la información básica de cada documento y anexo producido o recibido en la hoja de control, esta debe ser

firmada por responsable de su diligenciamiento y el jefe inmediato, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado.

La hoja de control facilita la búsqueda de los documentos dentro de cada carpeta, evita la pérdida e ingreso indebido de documentos, asegurar el correcto orden de los documentos y sus anexos.

Ver Anexo PGD-05-03. Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12, indica la obligación de elaborar las hojas de control por la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite.

La Hoja de Control (Expediente Electrónico) aplica a los expedientes 100% electrónicos.



		Hoja de Control (Expediente Electrónico)			Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0		
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad		Nombre del Expediente: Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/19 y de Obra N° 117/19					Cuantía: \$7.898.717.680
Ubicación: Datacontrabog / Sd Educacion / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg SED							
Referencia / Nº Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Nombre de Quien lo Elaboro o Tramito	Tipo de Archivo	Peso (MB)	Cant. Paginas	
3-2018-88799	Traslada de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	1	
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	1-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	2	
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	3	
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	2	
	N° 4: Formato Obras Imprevistas	1-oct-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,9	5	
	N° 5: Acta Final Cto Consultoria N° 117 de 2019	20-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	10	
	N° 6: Acta de Liquidacion Cto Consultoria N° 117 de 2019	4-dic-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	2	
	N° 7: Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez	29-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	5	
	N° 8: Certificado Cámara y Comercio APL LDA	25-ago-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	2	
	N° 9: API informa a SED irregularidad en supervision Cto 117	15-mar-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	3	
	N° 10: Orden de Pago Contrato N° 117 de 2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,9	5	
	N° 11: Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2019	11-may-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	4	
	N° 12: Nomenclario de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	5	
	N° 13: Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	2	
	N° 14: Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	11-may-18	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	3	
Elaborada por: Maria Pepita Mendieta Gomez Gerente		Firma	Peso en MB: 9,5 Peso en GB: 0,01		Total Paginas: 54		
Revisada por (jefe inmediato): Xxxxxx Yyyyyyy Zzzzzzzz Aaaaaa Subdirector de Fiscalizacion Educacion		Firma			Total Archivos: 15		

4.3.2. Descripción de las Unidades de Conservación

Inventario Documental: Identificación de Carpetas, Cajas y Estantería de Archivo

Cada archivo debe tener el inventario documental consolidado para el control y recuperación de la información (expedientes), debe describir de manera exacta de cada una de las carpetas que existan en soporte físico al igual que los expedientes que se encuentran en soporte electrónico.

En el inventario documental reposan los siguientes datos:

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 31 de 62

N°	Oficina	Tabla de Retención Documental					Nombre Expediente	Fechas Extremas		Fecha Cierre Exp
		Aprob	Cod.S	Serie	Cod.SbS	SubSerie		F.Inicial	F.Final	

Und de Conserv		Folios			A.Gestion		Cant Archivos	Peso (GB)	Notas <small>(Cant de Und Almacenamiento Externo, Tipo de Formatos Electronicos, folios o archivos faltantes, etc)</small>
Nombre	N° de ?	del N°	al N°	Total	Caja N°	Soporte			

Objeto del Inventario	Quien Elabora	Fecha Elaboración	Ubicación Electronica del Expediente o algunos Documentos del Expediente	Ubicación Topográfica				
				Deposito	Modulo	Estante	Entrepaña	Posic Caja

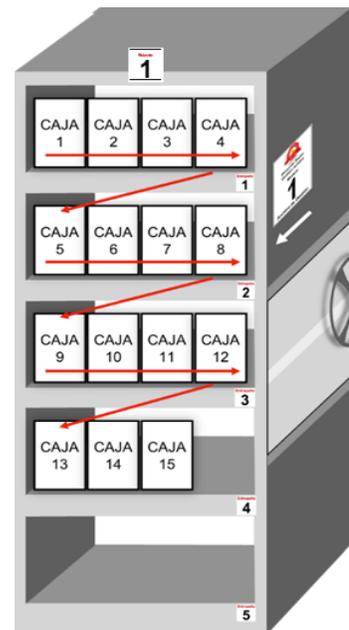
A.Central	Proceso Tecnico de Archivo					
Caja N°	Ordenado	Testigos	Depurado	Foliado y Alineado	Hoja e Control	Ordenado Datacontrabog

**Inventario Documental
Archivo de Gestión
Ver Anexo 4
Instructivo Elaboración**

Este inventario encuentra en la primera hoja un libro del Excel, titulado "Inventario Base", las cuales alimentan las siguientes hojas del libro del Excel, que contienen el Formato Único de Inventario Documental (FUID), los rótulos con los que se identificará cada carpeta y los rótulos de cada caja (grandes y pequeñas):

InventarioBase	FUID	Rotulo Carpetas	Rotulo Cajas X100	Rotulo Cajas X200	Rotulo Modulos	Rotulo Entrepañaos
----------------	------	-----------------	-------------------	-------------------	----------------	--------------------

Adicional, encuentran los rótulos para identificar (marcar) los módulos, estantes y entrepaños de archivo



Recomendaciones:

- Mantener el inventario documental con todas las vigencias actualizado y en el último formato vigente, para facilitar el manejo y control de la documentación, también para poder imprimir el FUID en caso de entrega de puesto de trabajo (retiro definitivo o temporal por más de 15 días calendario de un funcionario).
- Registrar en Nombre del Expediente, el mismo registrado en la hoja de control
- En los formatos Rotulo de Caja X100 y X200, pueden utilizar los campos de ubicación topográfica marcándolo con lápiz, la ubicación definitiva se dará en el archivo central.

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (Física y Electrónica)

Este proceso se describe en el procedimiento PGD-05, numeral 5.1 Transferencia primaria y 5.3 Transferencia secundaria detallan las actividades de este proceso, aquí dejamos algunas recomendaciones:

- Deben cumplir con todo el proceso visto anteriormente tanto los expedientes físicos como electrónicos.
- El tiempo de retención para cada expediente cuenta a partir de su fecha final del expediente, los tiempos de retención se encuentran establecidos en las TRD.
- El Administrador del Archivo entregara un solo Inventario Documental por oficina, centro de costo.
- La revisión de la transferencia se realizará en con el administrador del Archivo de Gestión, si hay lugar a correcciones, se realizaran inmediatamente.
- Transferir el día y a la hora establecida en el cronograma de transferencias.
- La documentación debe estar en el mismo orden relacionado en el inventario.
- Se debe enviar al encargado de recibir la transferencia el inventario por correo electrónico y el Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente firmado.
- Este inventario siempre lo deben conservar en los archivos de gestión, para que puedan realizar las solicitudes de consulta o préstamo de documentos citando esta información (Procedimiento para la consulta o préstamo de documentos PGD-06).
- Las carpetas físicas deben ir sobre su lomo dentro de las cajas de archivo.



6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Este proceso se aplica unidamente en el Archivo Central de acuerdo a lo establecido en las TRD y TVD (digitalizar, eliminar o transferir al archivo distrital (conservación total o selección)) y los criterios indicados en las fichas de valoración.

Eliminación

- Los documentos que sean objeto de eliminación deberán ser relacionados en el FUID y presentarse ante el comité Interno de Archivo para su aprobación. Posteriormente se publica en la página WEB de la entidad el FUID por 30 días.
- En las dependencias podrán eliminar documentos de apoyo (documentos que no están en TRD) dejando constancia en acta de equipo de gestores y suscrita por el respectivo jefe de la dependencia (Acuerdo 42 de 2002, Art 4 # 7 Parágrafo).
- Por seguridad de la información la eliminación se hará por medio de picado, este material se entrega al grupo PIGA, con el fin de darle el tratamiento adecuado que contribuya con el medio ambiente.

Conservación Total: Los documentos que sean objeto de conservación total serán transferidos al Archivo distrital conforme el procedimiento PGD-05, numeral 5.3 Transferencia secundaria.

Digitalización: Los documentos que sean objeto de digitalización se realizara conforme al Programa de Reprografía de la entidad.

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (Documentos Electrónicos)

Este proceso es responsabilidad de todos, debemos archivar los documentos que por TRD se conserven por más de 10 años en los formatos establecidos en el Plan de Preservación digital a largo plazo y aplicar las técnicas allí estipuladas.

Se deben almacenar los documentos en los espacios electrónicos institucionales establecidos para este fin.

8. VALORACIÓN

Este proceso es responsabilidad de todos porque inicia desde el proceso N° 1. PLANEACION ESTRATEGICA PARA LA GESTION DOCUMENTAL, desde aquí se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos los cuales se registran explícitamente en las TRD y TVD en las columnas de tiempo de retención, disposición final y procedimiento a aplicar, como también en las fichas de valoración que sustentan estos instrumentos archivísticos.

PGD-05-02 – Testigo – Reemplazo de Unidad Documental Especial

Aplica a los **expedientes de archivo físico que contienen** unidades documentales de gran formato como **planos o mapas** y a **los expedientes de archivo híbridos**, los que **contienen documentos físicos y electrónicos**, se debe dejar en el expediente físico un testigo y la unidad documental especial debe estar debidamente identificada para mantener el vínculo archivístico.

Los testigos se dejan físicamente dentro de la carpeta, en reemplazo del documento de gran formato o documento electrónico y se folia con el número consecutivo que le corresponda.

Los testigos de los documentos electrónicos deben indicar con claridad si es un documento principal, si son anexos de que documento principal lo es, se deben relacionar en lo posible la totalidad de los archivos, indicar en donde está almacenado (servidor institucional, sistema de información institucional, CD, DVD, USB), quien es el autor (sujeto de control o cliente externo).

Nota: Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá, D.C., deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, NO usarán CD's, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, pondrán ser usados solo para traslados temporales de información o entrega a externos.

Instructivo de Diligenciamiento TESTIGO - Reemplazo de Unidad Documental Especial

1. **Unidad de Conservación:** Seleccionar dato de la lista CD, DVD, USB, Sobre, Servidor Institucional (Datacontrabog), Sistema de Información.
2. **Tipo de Soporte:** Seleccionar dato de la lista Papel Gran Formato, Electrónico, Óptico, Fotográfico.
3. **Fecha del Documento:** El formato está en “dd-mmm-yy”, deben digitar números separados por “-” ó “/”, sin dejar espacios en blanco, Ej: 5-8-20, 05-08-20, 5/8/20, 05/08/20 ó 5-8 por defecto el Excel registra el año actual.
4. **Nº Radicado Ref (Si aplica):** Generalmente este material es anexo de un documento radicado en el Sistema de Información que administra las comunicaciones de la entidad, por consiguiente, se debe anotar el Nº de Radicado.
5. **Autor:** Entidad, oficina o persona productora del documento.
6. **Nombre del Documento:** Título o asunto del documento, si es un anexo anteponer literalmente “Anexo de...” ejemplos:
 - Remisión contratos de interventoría Contrato de Obra N° XX de 2019
 - Anexos de la remisión contratos de interventoría Contrato de Obra N° XX de 2019

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 35 de 62

7. **Descripción del Documento:** Este campo se puede adecuar según necesidad

Unidades Documentales de Gran Formato (Planos, Mapas): Registrar tipo de plano / nombre (hidráulico, arquitectónico, etc), autor, fecha, medidas, Ejemplo:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0	
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0	
Unidad de Conservación: Sobre		Tipo de Soporte: Papel Gran Formato		
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Constructor X & Z Asociados		
Nº Radicado Ref. (si aplica): 1-2020-98765				
Nombre del Documento: Anexos - Remodelación en Condominio Parque Santander				
Descripción del Documento:				
Nº	Tipo / Nombre del Plano	Autor	Fecha	Medidas
1	Plano Arquitectónico	Arq. Camilo Andres Soto y Luis Enrique López	25-ago-20	70 X 50
2	Planta, Fachadas y Cortes	Arq. Camacho Guerrero y Esguerra Herrera	14-ago-20	100 X 70
3	Planos Eléctricos	LATCOM	25-ago-20	100 X 70
Signatura Topográfica (Archivo Central)				
	Deposito	Estante	Entrepañó	Posición

Unidades Documentales en Soporte Electrónico (que se encuentran en capetas físicas): Registrar nombre del archivo, tipo de formato, peso y fecha en lo posible.

Ahora teniendo en cuenta que se puede tener uno o varios archivos, en una carpeta o en varias, mezcla de todo esto y que pueden ser creados por los servidores de la contraloría o remitidos por usuarios externos.

Por lo anterior se recomienda solicitar la información a los sujetos de control o usuarios externos con las siguientes características:

- Remitir la información, con archivos bien identificados, título o asunto del documento, Nº de Id (contrato, resolución, radicado, acta), fecha si se requiere, sin superar los 60 caracteres.
- Anteponer al nombre del archivo un Nº consecutivo para marcar el orden de los documentos remitidos

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 36 de 62

- No crear subcarpetas y si es completamente necesario, debe tener un nombre que describa lo que contiene de manera concreta y muy resumida (máximo 50 caracteres).
- Remitir explícitamente lo solicitado, para no saturar la infraestructura tecnológica de la contraloría de Bogotá con información que no es necesaria.

Por lo anterior presentaremos a continuación, ejemplos con los diferentes tipos de descripciones que se pueden dar:

Un (1) documento físico con anexos electrónicos en CD, DVD o USB:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0															
	Unidad de Conservación: CD			Tipo de Soporte: Óptico														
	Fecha del Documento: 01-sep-2020 Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2020-25798		Autor: SED - Secretaria de Educación Distrital Colegio Xxx Yyy															
Nombre del Documento: Anexo - Remisión información cambios de supervisión Contrato de Prestación de Servicios N° 589 de 2019																		
Descripción del Documento: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Nombre del Archivo</th> <th style="width: 15%;">Tipo</th> <th style="width: 25%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx</td> <td>pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy</td> <td>pdf</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzz</td> <td>pdf</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							Nombre del Archivo	Tipo	Observación	Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx	pdf		Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy	pdf		Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzz	pdf	
Nombre del Archivo	Tipo	Observación																
Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx	pdf																	
Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy	pdf																	
Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzz	pdf																	
Signatura Topográfica (Archivo Central)		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Deposito</th> <th>Estante</th> <th>Entrepañó</th> <th></th> <th></th> <th>Posición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Deposito	Estante	Entrepañó			Posición										
Deposito	Estante	Entrepañó			Posición													

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 37 de 62

Un (1) documento físico con anexos electrónicos en varias carpetas electrónicas:

	Testigo Reemplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0		
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0		
	Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico		
Fecha del Documento: 01-sep-2020 Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2020-25798		Autor: SED - Secretaria de Educación Distrital Colegio Xxx Yyy			
Nombre del Documento: Anexo - Remisión información, cumplimiento de metas proyectos de inversion 2019					
Descripción del Documento:					
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación	
1	Proyecto de Inversion N° XX - Meta N° 5 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF		
		Idoniedad de contratacion	PDF		
		Evaluacion de costos	PDF		
		Cumplimiento de terminos	PDF		
2	Proyecto de Inversion N° XX - Meta N° 1 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF		
		Idoniedad de contratacion	PDF		
		Evaluacion de costos	PDF		
		Cumplimiento de terminos	PDF		
3	Proyecto de Inversion N° XX - Meta N° 3 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF		
		Idoniedad de contratacion	PDF		
		Evaluacion de costos	PDF		
		Cumplimiento de terminos	PDF		
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepaño	Posición

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 38 de 62

Un (1) documento físico con varios CD anexos, los cuales contienen anexos electrónicos en varias carpetas electrónicas y archivos por fuera de estas

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0			
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0			
Unidad de Conservación: CD		Tipo de Soporte: Óptico				
Fecha del Documento: 01-sep-2020		Autor: SED - Secretaría de Educación Distrital Colegio Xxx Yyy				
Nº Radicado Ref. (si aplica): 2-2020-25798						
Nombre del Documento: Anexo - Remisión información proyectos de inversion 2019						
Descripción del Documento: Documentos con 2 CD Anexos, los cuales contienen						
CD Nº 1 - Proyectos de Inversion 2019, Contiene:						
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación		
1	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 5 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF	04-ago-2020		
		Idoniedad de contratacion	PDF	01-ago-2020		
		Evaluacion de costos	PDF	05-ago-2020		
		Cumplimiento de terminos	PDF	02-ago-2020		
2	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 1 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF	04-ago-2020		
		Idoniedad de contratacion	PDF	01-ago-2020		
		Evaluacion de costos	PDF	05-ago-2020		
		Cumplimiento de terminos	PDF	02-ago-2020		
3	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 3 - Infraestructura Tecnologica	Cumplimiento de Objetivos	PDF	04-ago-2020		
		Idoniedad de contratacion	PDF	01-ago-2020		
		Evaluacion de costos	PDF	05-ago-2020		
		Cumplimiento de terminos	PDF	02-ago-2020		
CD Nº 2 - Contratos Proyectos de Inversion 2019, Contiene:						
Nº Cp	Nombre de la Carpeta	Nombre del Archivo	Tipo	Observación		
1	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 5 - Infraestructura Tecnologica	Contrato Nº XX de 2019 - Pedro	PDF	04-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Maria	PDF	01-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Juan	PDF	05-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Pepito	PDF	02-ago-2019		
2	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 1 - Infraestructura Tecnologica	Contrato Nº XX de 2019 - Pedro	PDF	04-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Maria	PDF	01-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Juan	PDF	05-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Pepito	PDF	02-ago-2019		
3	Proyecto de Inversion Nº XX - Meta Nº 3 - Infraestructura Tecnologica	Contrato Nº XX de 2019 - Pedro	PDF	04-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Maria	PDF	01-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Juan	PDF	05-ago-2019		
		Contrato Nº XX de 2019 - Pepito	PDF	02-ago-2019		
Nombre del Archivo			Tipo	Observación		
Rad 1-2019-25879 - Asignación Supervisor Xxxxx			pdf	09-ene-2019		
Rad 1-2019-48124 - Asignación Supervisor Yyyyy			pdf	04-may-2019		
Rad 1-2019-98769 - Asignación Supervisor Zzzzzz			pdf	20-sep-2019		
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepaño		Posición

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 39 de 62

Un (1) documento electrónico con anexos electrónicos (Datacontrabog y CD).

Ejemplo del formato Papel de trabajo firmado electrónicamente y con anexos Electrónicos:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0														
				Código documento: PGD-05 Versión: 9.0													
Unidad de Conservación: Servidor Institucional (Datacontrabog)		Tipo de Soporte: Electrónico															
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Subdirección de Fiscalización Educación															
Nº Radicado Ref. (si aplica): No Aplica																	
Nombre del Documento: Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019																	
Descripción del Documento:																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Nombre del Archivo</th> <th style="width: 10%;">Tipo</th> <th style="width: 20%;">Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019</td> <td>pdf</td> <td rowspan="3">Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED</td> </tr> <tr> <td>Analisis de costos pagados en la cosntruccion del Colegio Xxxxx</td> <td>.xlsx</td> </tr> <tr> <td>Ordenes de pago que demuestran mayor valor pagado en contrato</td> <td>pdf</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre del Archivo	Tipo	Observación	Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED	Analisis de costos pagados en la cosntruccion del Colegio Xxxxx	.xlsx	Ordenes de pago que demuestran mayor valor pagado en contrato	pdf					
Nombre del Archivo	Tipo	Observación															
Papel de Trabajo Contrato de Obra N° XX de 2019	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 202 - SED															
Analisis de costos pagados en la cosntruccion del Colegio Xxxxx	.xlsx																
Ordenes de pago que demuestran mayor valor pagado en contrato	pdf																
Signatura Topográfica (Archivo Central)		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 16.6%;">Deposito</th> <th style="width: 16.6%;">Estante</th> <th style="width: 16.6%;">Entrepañó</th> <th style="width: 16.6%;"></th> <th style="width: 16.6%;"></th> <th style="width: 16.6%;">Posición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Deposito	Estante	Entrepañó			Posición									
Deposito	Estante	Entrepañó			Posición												

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 40 de 62

Ejemplo de Traslado de Hallazgo Fiscal a la DRFJC firmado electrónicamente, tanto memorando como formato de traslado y con anexos electrónicos:

	Testigo Remplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0		
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0		
	Unidad de Conservación: Datacontrabog y CD		Tipo de Soporte: Electronico		
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Subdirección de Fiscalización Educación			
Nº Radicado Ref. (si aplica): 3-2020-23898					
Nombre del Documento: Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria Nº 171/04 y de Obra Nº 117/06					
Descripción del Documento:					
		Nombre del Archivo	Tipo	Observación	
		Remision Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Rad 3-2020-23898	pdf	Ubicado en Datacontrabog 140200 - SF Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg Nº 202 - SED	
		Traslado HF 140200-0050-17 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria Nº 171/04 y de Obra Nº 117/06	pdf		
Anexo 1	Acta Mesa de Trabajo Nº 11 - Validación Hallazgo	.pdf			
Anexo 2	Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf			
Anexo 3	Acta de Inicio actividades Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf			
Anexo 4	Formato Obras Imprevistas	.xlsx			
Anexo 5	Acta Final Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf			
Anexo 6	Acta de Liquidacion Cto Consultoria Nº 117 de 2006	.pdf			
Anexo 7	Acto Administrativo vinculacion de Carlos Fernando Gonzalez Mena y Sandra Santacruz	.pdf			
Anexo 8	Certificado Camara y Comercio API LTDA	.pdf			
Anexo 9	API informa a SED irregularidad en supervision Cto 117	.pdf			
Anexo 10	Orden de Pago Contrato Nº 117 de 2006	.pdf			
Anexo 11	Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2005	.pdf			
Anexo 12	Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf			
Anexo 13	Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	.pdf			
Anexo 14	Declaracion de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	.pdf			
Signatura Topográfica (Archivo Central)		Deposito	Estante	Entrepaño	Posición

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 41 de 62

Varios documentos electrónicos usando pantallazo. Debe mostrar nombre, fecha, tamaño, formato, como lo muestra el Ejemplo:

	Testigo Reemplazo de Unidad Documental Especial		Código formato: PGD-05-02 Versión: 9.0																																																																																																																																												
			Código documento: PGD-05 Versión: 9.0																																																																																																																																												
Unidad de Conservación: Servidor Institucional (Datacontrabog)		Tipo de Soporte: Electrónico																																																																																																																																													
Fecha del Documento: 25-ago-2020		Autor: Proceso Gestion Documental																																																																																																																																													
Nº Radicado Ref. (si aplica): No Aplica		DAF - Subdireccion de Servicios Generales																																																																																																																																													
Nombre del Documento: Modelo de Requisitos Técnicos y Funcionales para el Sistema de Gestion de Documentos Electronicos de Archivo - SGDEA																																																																																																																																															
Descripción del Documento: Se ubica en Datacontrabog, Carpeta 060200 - Sd Serv Gen \ 2020 - Doc Archivo \ GD - 28.02 - SGDEA																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modificación</th> <th>Tamaño</th> <th>Extensi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> 01 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA 13-Sep-2018</td><td>1/10/2018 1:43 p. m.</td><td>2.193 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 01.1 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA RTF</td><td>25/09/2018 5:45 p. m.</td><td>4.728 KB</td><td>.pptx</td></tr> <tr><td> 02 - AB - Citacion Taller SGDEA - 5 Dic 2018</td><td>14/07/2020 10:00 a. m.</td><td>195 KB</td><td>.msg</td></tr> <tr><td> 03 - AB - Acta - Indicaciones RTF SGDEA 12-Dic-2018</td><td>12/12/2018 4:57 p. m.</td><td>4.086 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 03.1 - AB - SGDEA - Conceptos Basicos</td><td>25/09/2018 5:44 p. m.</td><td>7.189 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 03.2 - AB - SGDEA RTF para el DC</td><td>25/09/2018 5:44 p. m.</td><td>2.455 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 03.3 - AB - Taller SGDEA RTF - Doc y Exp Electronico</td><td>14/07/2020 10:00 a. m.</td><td>4.646 KB</td><td>.pptx</td></tr> <tr><td> 03.4 - AB - Ruta para Diseño e Implementacion SGDEA</td><td>14/07/2020 10:00 a. m.</td><td>2.691 KB</td><td>.pptx</td></tr> <tr><td> 03.5 - AB - Herramienta de Diagnostico E Documento</td><td>14/07/2020 10:00 a. m.</td><td>1.761 KB</td><td>.xlsm</td></tr> <tr><td> 03.6 - AB - Herramienta para Modelar RTF del SGDEA</td><td>14/07/2020 10:00 a. m.</td><td>489 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 04 - TIC - Citacion 1ra Reunion SIGEDOC - 2-Mar-2019</td><td>14/07/2020 10:01 a. m.</td><td>231 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 04.1 Herramienta de Diagnostico Edocumento</td><td>14/07/2020 10:16 a. m.</td><td>1.689 KB</td><td>.xlsm</td></tr> <tr><td> 05 - AB - Acta - Mesa Tecnica SGDEA 08-May-2019</td><td>8/05/2019 5:02 p. m.</td><td>784 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 05.1 - AB - Observaciones a RTNF del SGDEA 08-May-2019</td><td>14/07/2020 10:05 a. m.</td><td>46 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 06. TIC - Solicita Instrumentos para Implementar SGDEA</td><td>14/07/2020 10:01 a. m.</td><td>1.466 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 07. DAF - Solicitud de Concepto Tecnico para SGDEA - 3-2019-15098</td><td>22/05/2019 3:27 p. m.</td><td>219 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 08. DAF - Instrumentos para la Implementacion SGDEA - 3-2019-15363</td><td>21/05/2019 6:43 p. m.</td><td>1.322 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 09. TIC - Concepto Tecnico para el SGDEA - 3-2019-15252</td><td>14/07/2020 10:01 a. m.</td><td>695 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 10. TIC - Entrega Requisitos 3-2019-16124</td><td>29/05/2019 3:33 p. m.</td><td>109 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 11. DAF - RTF SGDEA - Contraloria de Bogota</td><td>7/05/2020 6:19 p. m.</td><td>263 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 11. TIC - RTNF SGDEA - Contraloria de Bogota</td><td>4/07/2019 4:01 p. m.</td><td>40 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 12. TIC - Evaluacion SIGESPRO 7-Mar-2019 - RTF SGDEA</td><td>14/07/2020 10:36 a. m.</td><td>67 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 13. DCA y DAF - Evaluacion Nuevo FOREST - RTF SGDEA</td><td>27/08/2019 3:05 p. m.</td><td>219 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 14. TIC - Evaluacion SUGAR 10-Dic-2019 - RTF SGDEA</td><td>14/07/2020 10:37 a. m.</td><td>268 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 15. PGD-12 - V 1.0 - RTF para Adquirir el SGDEA en CB</td><td>9/04/2020 9:26 p. m.</td><td>176 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 15.1. Socializacion RTF SGDEA NotiControl - 28-May-20</td><td>31/07/2020 9:19 a. m.</td><td>9.704 KB</td><td>.eml</td></tr> <tr><td> 16. TIC Solicita Cant de Firmas por Doc a Dependencias - 3-2020-1251...</td><td>12/05/2020 11:46 a. m.</td><td>893 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 17. TIC Admon Datacontrabog 1 y 2 - 3-2020-18304 - 10-Jul-20</td><td>14/07/2020 10:58 a. m.</td><td>99 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 18. DAF Admon Doc Electronicos - 3-2020-18769 - 16-Jul-20</td><td>16/07/2020 12:10 p. m.</td><td>125 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 19. Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-18774 - 16-Jul-20</td><td>22/07/2020 10:38 a. m.</td><td>58 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 20. Peso Almacenamiento Dependencias 2020</td><td>25/08/2020 5:10 p. m.</td><td>818 KB</td><td>.xlsx</td></tr> <tr><td> 21. D TIC Remite Informe Datacontrabog Word - 24-Jul-20.xlsx</td><td>29/07/2020 11:58 a. m.</td><td>1.029 KB</td><td>.docx</td></tr> <tr><td> 22. TIC Solicita Permisos Consulta FTP Datacontrabog - 3-2020-19850 ...</td><td>31/07/2020 6:04 p. m.</td><td>190 KB</td><td>.pdf</td></tr> <tr><td> 23. Reitera Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-20065 - 30-Jul-20</td><td>31/07/2020 6:13 p. m.</td><td>129 KB</td><td>.pdf</td></tr> </tbody> </table>				Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Extensi	01 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA 13-Sep-2018	1/10/2018 1:43 p. m.	2.193 KB	.pdf	01.1 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA RTF	25/09/2018 5:45 p. m.	4.728 KB	.pptx	02 - AB - Citacion Taller SGDEA - 5 Dic 2018	14/07/2020 10:00 a. m.	195 KB	.msg	03 - AB - Acta - Indicaciones RTF SGDEA 12-Dic-2018	12/12/2018 4:57 p. m.	4.086 KB	.pdf	03.1 - AB - SGDEA - Conceptos Basicos	25/09/2018 5:44 p. m.	7.189 KB	.pdf	03.2 - AB - SGDEA RTF para el DC	25/09/2018 5:44 p. m.	2.455 KB	.pdf	03.3 - AB - Taller SGDEA RTF - Doc y Exp Electronico	14/07/2020 10:00 a. m.	4.646 KB	.pptx	03.4 - AB - Ruta para Diseño e Implementacion SGDEA	14/07/2020 10:00 a. m.	2.691 KB	.pptx	03.5 - AB - Herramienta de Diagnostico E Documento	14/07/2020 10:00 a. m.	1.761 KB	.xlsm	03.6 - AB - Herramienta para Modelar RTF del SGDEA	14/07/2020 10:00 a. m.	489 KB	.xlsx	04 - TIC - Citacion 1ra Reunion SIGEDOC - 2-Mar-2019	14/07/2020 10:01 a. m.	231 KB	.docx	04.1 Herramienta de Diagnostico Edocumento	14/07/2020 10:16 a. m.	1.689 KB	.xlsm	05 - AB - Acta - Mesa Tecnica SGDEA 08-May-2019	8/05/2019 5:02 p. m.	784 KB	.pdf	05.1 - AB - Observaciones a RTNF del SGDEA 08-May-2019	14/07/2020 10:05 a. m.	46 KB	.xlsx	06. TIC - Solicita Instrumentos para Implementar SGDEA	14/07/2020 10:01 a. m.	1.466 KB	.docx	07. DAF - Solicitud de Concepto Tecnico para SGDEA - 3-2019-15098	22/05/2019 3:27 p. m.	219 KB	.pdf	08. DAF - Instrumentos para la Implementacion SGDEA - 3-2019-15363	21/05/2019 6:43 p. m.	1.322 KB	.pdf	09. TIC - Concepto Tecnico para el SGDEA - 3-2019-15252	14/07/2020 10:01 a. m.	695 KB	.docx	10. TIC - Entrega Requisitos 3-2019-16124	29/05/2019 3:33 p. m.	109 KB	.docx	11. DAF - RTF SGDEA - Contraloria de Bogota	7/05/2020 6:19 p. m.	263 KB	.xlsx	11. TIC - RTNF SGDEA - Contraloria de Bogota	4/07/2019 4:01 p. m.	40 KB	.xlsx	12. TIC - Evaluacion SIGESPRO 7-Mar-2019 - RTF SGDEA	14/07/2020 10:36 a. m.	67 KB	.xlsx	13. DCA y DAF - Evaluacion Nuevo FOREST - RTF SGDEA	27/08/2019 3:05 p. m.	219 KB	.xlsx	14. TIC - Evaluacion SUGAR 10-Dic-2019 - RTF SGDEA	14/07/2020 10:37 a. m.	268 KB	.xlsx	15. PGD-12 - V 1.0 - RTF para Adquirir el SGDEA en CB	9/04/2020 9:26 p. m.	176 KB	.docx	15.1. Socializacion RTF SGDEA NotiControl - 28-May-20	31/07/2020 9:19 a. m.	9.704 KB	.eml	16. TIC Solicita Cant de Firmas por Doc a Dependencias - 3-2020-1251...	12/05/2020 11:46 a. m.	893 KB	.pdf	17. TIC Admon Datacontrabog 1 y 2 - 3-2020-18304 - 10-Jul-20	14/07/2020 10:58 a. m.	99 KB	.docx	18. DAF Admon Doc Electronicos - 3-2020-18769 - 16-Jul-20	16/07/2020 12:10 p. m.	125 KB	.pdf	19. Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-18774 - 16-Jul-20	22/07/2020 10:38 a. m.	58 KB	.docx	20. Peso Almacenamiento Dependencias 2020	25/08/2020 5:10 p. m.	818 KB	.xlsx	21. D TIC Remite Informe Datacontrabog Word - 24-Jul-20.xlsx	29/07/2020 11:58 a. m.	1.029 KB	.docx	22. TIC Solicita Permisos Consulta FTP Datacontrabog - 3-2020-19850 ...	31/07/2020 6:04 p. m.	190 KB	.pdf	23. Reitera Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-20065 - 30-Jul-20	31/07/2020 6:13 p. m.	129 KB	.pdf
Nombre	Fecha de modificación	Tamaño	Extensi																																																																																																																																												
01 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA 13-Sep-2018	1/10/2018 1:43 p. m.	2.193 KB	.pdf																																																																																																																																												
01.1 - AB - Socializacion Estrategia SGDEA RTF	25/09/2018 5:45 p. m.	4.728 KB	.pptx																																																																																																																																												
02 - AB - Citacion Taller SGDEA - 5 Dic 2018	14/07/2020 10:00 a. m.	195 KB	.msg																																																																																																																																												
03 - AB - Acta - Indicaciones RTF SGDEA 12-Dic-2018	12/12/2018 4:57 p. m.	4.086 KB	.pdf																																																																																																																																												
03.1 - AB - SGDEA - Conceptos Basicos	25/09/2018 5:44 p. m.	7.189 KB	.pdf																																																																																																																																												
03.2 - AB - SGDEA RTF para el DC	25/09/2018 5:44 p. m.	2.455 KB	.pdf																																																																																																																																												
03.3 - AB - Taller SGDEA RTF - Doc y Exp Electronico	14/07/2020 10:00 a. m.	4.646 KB	.pptx																																																																																																																																												
03.4 - AB - Ruta para Diseño e Implementacion SGDEA	14/07/2020 10:00 a. m.	2.691 KB	.pptx																																																																																																																																												
03.5 - AB - Herramienta de Diagnostico E Documento	14/07/2020 10:00 a. m.	1.761 KB	.xlsm																																																																																																																																												
03.6 - AB - Herramienta para Modelar RTF del SGDEA	14/07/2020 10:00 a. m.	489 KB	.xlsx																																																																																																																																												
04 - TIC - Citacion 1ra Reunion SIGEDOC - 2-Mar-2019	14/07/2020 10:01 a. m.	231 KB	.docx																																																																																																																																												
04.1 Herramienta de Diagnostico Edocumento	14/07/2020 10:16 a. m.	1.689 KB	.xlsm																																																																																																																																												
05 - AB - Acta - Mesa Tecnica SGDEA 08-May-2019	8/05/2019 5:02 p. m.	784 KB	.pdf																																																																																																																																												
05.1 - AB - Observaciones a RTNF del SGDEA 08-May-2019	14/07/2020 10:05 a. m.	46 KB	.xlsx																																																																																																																																												
06. TIC - Solicita Instrumentos para Implementar SGDEA	14/07/2020 10:01 a. m.	1.466 KB	.docx																																																																																																																																												
07. DAF - Solicitud de Concepto Tecnico para SGDEA - 3-2019-15098	22/05/2019 3:27 p. m.	219 KB	.pdf																																																																																																																																												
08. DAF - Instrumentos para la Implementacion SGDEA - 3-2019-15363	21/05/2019 6:43 p. m.	1.322 KB	.pdf																																																																																																																																												
09. TIC - Concepto Tecnico para el SGDEA - 3-2019-15252	14/07/2020 10:01 a. m.	695 KB	.docx																																																																																																																																												
10. TIC - Entrega Requisitos 3-2019-16124	29/05/2019 3:33 p. m.	109 KB	.docx																																																																																																																																												
11. DAF - RTF SGDEA - Contraloria de Bogota	7/05/2020 6:19 p. m.	263 KB	.xlsx																																																																																																																																												
11. TIC - RTNF SGDEA - Contraloria de Bogota	4/07/2019 4:01 p. m.	40 KB	.xlsx																																																																																																																																												
12. TIC - Evaluacion SIGESPRO 7-Mar-2019 - RTF SGDEA	14/07/2020 10:36 a. m.	67 KB	.xlsx																																																																																																																																												
13. DCA y DAF - Evaluacion Nuevo FOREST - RTF SGDEA	27/08/2019 3:05 p. m.	219 KB	.xlsx																																																																																																																																												
14. TIC - Evaluacion SUGAR 10-Dic-2019 - RTF SGDEA	14/07/2020 10:37 a. m.	268 KB	.xlsx																																																																																																																																												
15. PGD-12 - V 1.0 - RTF para Adquirir el SGDEA en CB	9/04/2020 9:26 p. m.	176 KB	.docx																																																																																																																																												
15.1. Socializacion RTF SGDEA NotiControl - 28-May-20	31/07/2020 9:19 a. m.	9.704 KB	.eml																																																																																																																																												
16. TIC Solicita Cant de Firmas por Doc a Dependencias - 3-2020-1251...	12/05/2020 11:46 a. m.	893 KB	.pdf																																																																																																																																												
17. TIC Admon Datacontrabog 1 y 2 - 3-2020-18304 - 10-Jul-20	14/07/2020 10:58 a. m.	99 KB	.docx																																																																																																																																												
18. DAF Admon Doc Electronicos - 3-2020-18769 - 16-Jul-20	16/07/2020 12:10 p. m.	125 KB	.pdf																																																																																																																																												
19. Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-18774 - 16-Jul-20	22/07/2020 10:38 a. m.	58 KB	.docx																																																																																																																																												
20. Peso Almacenamiento Dependencias 2020	25/08/2020 5:10 p. m.	818 KB	.xlsx																																																																																																																																												
21. D TIC Remite Informe Datacontrabog Word - 24-Jul-20.xlsx	29/07/2020 11:58 a. m.	1.029 KB	.docx																																																																																																																																												
22. TIC Solicita Permisos Consulta FTP Datacontrabog - 3-2020-19850 ...	31/07/2020 6:04 p. m.	190 KB	.pdf																																																																																																																																												
23. Reitera Solicitud Peso por Vigencias - 3-2020-20065 - 30-Jul-20	31/07/2020 6:13 p. m.	129 KB	.pdf																																																																																																																																												
Signatura Topográfica (Archivo Central)		<table border="1"> <tr> <th>Deposito</th> <th>Estante</th> <th>Entrepaño</th> <th>Posición</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Deposito	Estante	Entrepaño	Posición																																																																																																																																									
Deposito	Estante	Entrepaño	Posición																																																																																																																																												

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 43 de 62

- Debe ser el 1er documento de cada carpeta de archivo
- Se diligencia siempre electrónicamente debe estar guardada en el expediente electrónico, identificada como el documento cero (0), no se folia.

 **31.09 – Inf Aud XXX N° 202 - SD Catastro:**



00. Hoja de Control Inf Aud Reg N° 202 – Catastro

- 01. Asignación Equipo Auditor - 3-2020-98988 - 1-Jun-20.pdf
- 02. Presenta Auditoria y Equipo Auditor - 2-2020-98989 - 2-Jun-20
- 03. Declaración de Ind de Pepito Pérez - 6-Jun-20
- 04. Declaración de Ind de Juanita González - 6-Jun-20
- 05. Acta Mesa Trabajo N° 01 Ref Papeles Trabajo - 7-Jun-20

- Se diligencia a medida que van ingresando documentos a la carpeta, cuando se registre el último documento, se firma.
- Si se requiere **insertar más filas** a la hoja de control, se debe copiar una de las filas (No copiar celdas) e insertarla cuantas veces sea necesario.
- La paginación es automática y debe contar solo las páginas que tienen información, así que, si se pasa a una siguiente página y esta no tiene información, deben eliminar las filas vacías para que se ajuste el formato y no cuente paginas sin información.
- Diligenciar de corrido, está configurada para que el encabezado y la paginación salga en todas las hojas

Recomendación Hoja de Control (Expediente Físico): Si un expediente está compuesto por varias carpetas, hacerlas todas en el mismo archivo (de Excel) y cada hoja del Excel, se identifica con “Cp 1, Cp 2, etc”.

Instructivo de Diligenciamiento HOJA DE CONTROL (Expediente Físico)

- 1. Serie.** Registrar código y nombre de la Serie documental en MAYUSCULA SOSTENIDA, tal y como aparece en la TRD, separado por “ - ”.
- 2. SubSerie.** Registrar código y nombre de la Subserie documental con Mayúscula Inicial, tal y como aparece en la TRD, separado por “ - ”.
- 3. Nombre del Expediente.** Registrar con Mayúscula Inicial la información básica que identifica plenamente el expediente para facilitar las búsquedas. **Ejemplos:**
 - **Informes de Auditoria.** N° de la Auditoria - Nombre del Sujeto (Entidad) - Factor (si es una auditoria de Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
Ejemplo: N° 202 - Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2019
 - **Contratos.** Sigla Modalidad - ### - Año - Contratista - Cod. Oficina Supervisora - SECOP X
Ejemplo: CD - 013 - 2020 – Juan Pepito Pérez González- S 170100 - SECOP I

- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y N° de identificación
Ejemplo: Juan Carlos Perez Gomez - CC N° 89.987.987
- **Actas:** Rango (Acta N° 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
Ejemplo: Actas Comité Interno de Archivo N° 01 a la 04
- **Procesos Disciplinarios o Jurídicos:** N° y Año, Nombre del Investigado y Factor
Ejemplo: N° 015 / 2014 – Pepito Juan Pérez Gómez - Perdida de Equipo de Computo

Nota: Si el expediente ocupa varias carpetas, todas deben quedar con el mismo nombre, este nombre es el mismo que se registrara en el Inventario documental.

El campo de “**Cuantía**” debe agregarse solo para estos dos (2) casos se incorporará el campo:

- **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** N° - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño
Ejemplo: N° 170100-068-20 - IDRD – Mayor valor pagado Convenio N° 096
- **Traslado de Hallazgos Fiscales o Indagaciones Preliminares:**
N° HF/IP - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño - Cuantía
Ejemplo: N° 140200-0050-20 - IDRD – Mayor valor pagado Convenio N° 096 - \$x.xxx

	Hoja de Control (Expediente Físico)	Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0		
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0		
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Nombre del Expediente: Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/19 y de Obra N° 117/19 Cuantía: \$7.898.717.680				
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio	
			Inicial	Final
3-2018-88799	Traslado de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	1	10
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	1-ago-20	11	15
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	16	33
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	34	34

	Hoja de Control (Expediente Electronico)	Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0				
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0				
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaria de Educacion Distrital - Nombre del Expediente: Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoria N° 171/19 y de Obra N° 117/19 Cuantía: \$7.898.717.680						
Ubicación: Datacontrabog / Sd Educacion / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg SED						
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Nombre de Quien lo Elabora o Tramito	Tipo de Archivo	Peso (MB)	Cant. Paginas
3-2018-88799	Traslada de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	1
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validacion Hallazgo	1-ago-20	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	2
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	3
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepito Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	2

- **Referencia.** Dato relevante que describe el documento, Ejemplo N° de Actas o Resoluciones
- **N° de Radicado** (generado por el Sistema de Información que administra las comunicaciones **de la entidad**): Tener en cuenta que el primer dígito, identifica si la Comunicación Oficial es Externa (Enviada/Recibida) o Interna:

Conformación N° de Radicado
Entrada 1
Salida 2 + Año + Consecutivo
Interna 3

- 5. Descripción del Documento / Asunto.** Registrar título o asunto del documento, N° que lo identifica (acta, contrato, etc.), remitente (en caso de que sea externo), entre otros que consideren relevantes.

Registrar literalmente “con Anexos” (si el documento los tiene) y si es un documento físico y trae unidades documentales especiales como CD, DVD, USB, mapa, plano, anotarlos.

Se indica a continuación los datos que se deben registrar según el tipo de documento:

- **Comunicaciones.** Iniciar con verbo simple (Solicita, Remite, Informa) ... y remitente (si es de un externo). **Ejemplos:**
 - Solicita información proyectos de inversión 2019
 - Remite información proyectos de inversión 2019 SED
 - Presenta Auditoría y Equipo Auditor
 - Remite Plan de Trabajo al Equipo Auditor
- **Acta y Resoluciones.** Título, N° y asunto del que trata. **Ejemplos:**
 - Acta de Comité Interno de Archivo N° 02 – Prueba Eliminación de Documentos
 - Resolución N° 070 – Otorga Vacaciones a Pepito Perez Gomez
 - Acta Mesa de Trabajo N° 01 – Aprobación Plan de Trabajo
- **Papel de Trabajo.** Título - Factor - Componente - Dato específico si se requiere. **Ejemplos:**
 - Papel de Trabajo – Factor Gestión Contable – Pasivos
 - Papel de Trabajo – Factor Contractual – Contrato P.S N° 50/2017
 - Papel de Trabajo con Anexos – Factor Gestión Contable – Pasivos

Anexos se deben relacionar **uno a uno** y cada uno lleva sus propios datos, **Ejemplo:**

Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio	
		Inicial	Final
Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:	12-ago-20	53	53
Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados	16-may-20	54	54
Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)	22-may-20	55	55
Anexo 3: Solicita Aclaración de Base de Datos	30-may-20	56	56
Anexo 4: Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes)	5-jun-20	57	60

Si los anexos continúan en la siguiente carpeta, se debe registrar “Continuación Anexos X”,

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 46 de 62

Ejemplo: Continuación Anexos 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados
Papel de Trabajo - Gestión Presupuestal

6. Fecha. La última registrada en el documento, Ejemplos:

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

El formato está configurado “dd-mmm-yy”, se debe digitar en números, separados por “-” ò “/”, sin dejar espacios en blanco, ejemplo: 5-8-20, 05-08-20, 5/8/20, 05/08/20 ó 5-8 por defecto el Excel registra el año actual; al registrar quedara **28-ago-20**

7. Folio. Este campo solo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Físico)

Registrar primer y último folio del documento o agrupación documental. **Inicial y Final**

8. Nombre de quien lo Elaboro o Tramito. Nombre de quien elaboro el documento o lo tramito, es el mismo que lo archivo en el expediente **Este campo solo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico).**

9. Tipo de Archivo. Este campo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico).

Registrar la extensión del archivo:

- Texto: xlsx (Excel), docx (Word), txt (formato plano), ppsx, pptx (PowerPoint), XML, etc.
- Lectura: pdf, PDF/A, epub, azw, ibook, etc.
- Imagen: png, TIFF, JPEG, SVG, etc.
- Audio: mp3, wav, BWF, etc.
- Video: mp4, wmv, JPEG 2000 – Motion, etc.

10. Peso. Este campo aplica en la HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico).

Indicar el peso del archivo en Megabytes (MB).

11. Cant. Paginas (si aplica). Este campo aplica en la HOJA DE CONTROL (**Expediente Electrónico**) y a los **archivos tipo texto o de lectura.**

12. Peso en MB, Peso en GB, Total Paginas, Total Archivos. Estos campos aplican solo en la HOJA DE CONTROL (**Expediente Electrónico**), son automáticos, suman o cuentan a partir de la información registrada de cada archivo.

13. Elaborada por. Nombre del responsable del diligenciamiento de la hoja de control y firma.

14. Revisada por. Nombre completo del **jefe inmediato** y su firma, como garantía de que los documentos muestran la secuencia de sus actuaciones que dan cumplimiento a sus funciones y que el expediente contiene lo que está allí relacionado. **No debe ser firmada por el administrador de archivo.**

HOJA DE CONTROL (Expediente Físico)

		Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0	
Hoja de Control (Expediente Físico)			
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad			
Nombre del Expediente: N° 020 - Caudales de Colombia S.A.S. ESP. - Vigencia 2020			
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial Final
Fase de Planeación			
3-2020-02964	Asigna Equipo Auditor	6-feb-20	1 3
2-2020-02225	Presenta Equipo Auditor al Sujeto de Control	6-feb-20	4 4
3-2020-03136	Primer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2020-02964)	7-feb-20	6 6
2-2020-02324	Sujeto de Control Aclara Fecha (0207173761935)	7-feb-20	6 6
Acta N° 1	Acta de Mesa de Trabajo N° 1 - Elaboración Plan de Trabajo	9-feb-20	7 7
Rad Int N° 100000-001	Solicita Contratos Vigencia 2015 al Sujeto de Control	10-feb-20	8 8
1-2020-08793	Remite Contratos Vigencia 2015 con Anexo (1 CD)	14-feb-20	9 13
2-2020-03320	Alcance 2-2020-02225 - Cambios en el Equipo Auditor	21-feb-20	14 14
3-2020-04747	Segundo Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2020-02964)	21-feb-20	15 15
Acta N° 2	Acta de Mesa de Trabajo N° 2	28-feb-20	16 17
	Informe de Avance del Plan de Trabajo		
	Plan de Trabajo de la Auditoria de Desempeño	7-mar-20	18 33
Acta N° 19	Copia del Acta de Comité Técnico N° 19 - Aprobación Plan de Trabajo	7-mar-20	34 30
Acta N° 3	Acta de Mesa de Trabajo N° 3 - Lectura Plan de Trabajo	8-mar-20	37 38
3-2020-08260	Tercer Alcance - Asignación Equipo Auditor (3-2020-02964)	28-mar-20	39 39
Acta N° 4	Acta de Mesa de Trabajo N° 4 - Seguimiento Plan de Trabajo	18-abr-20	40 44
Fase de Ejecución			
Factor Control Fiscal Interno			
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Componentes de X	16-may-20	45 48
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno - Roles OCI	16-may-20	49 50
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno con Anexos:	16-jun-20	51 52
Rad Int N° 100000-002	Anexo 1: Solicitud Base de Datos de Afiliados	12-may-20	53 53
1-2020-09796	Anexo 2: Remite Base de Datos (1 CD)	16-may-20	54 54
Rad Int N° 100000-003	Anexo 3: Solicitud Aclaración de Base de Datos	22-may-20	56 57
1-2020-09788	Anexo 4: Aclara dudas de Base de Datos (2 CD y Soportes)	30-may-20	58 59
	Papel de Trabajo - Control Fiscal Interno	16-jun-20	60 64
	Plan de Mejoramiento con Anexos:		
	Anexo 1: Evaluación Seguimiento Plan de Mejoramiento		66 68
Rad Int N° 100000-004	Anexo 2: Solicitud Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento	16-mar-20	69 69
1-2020-17896	Anexo 3: Remite Soportes de las Acciones Correctivas del Plan de Mejoramiento (1 CD)	20-mar-20	70 73
1-2020-17896	Anexo 4: Copia Acta N° 108 Dirección Salud - Revisión Hallazgos Formulación Plan de Mejoramiento	21-dic-16	74 82
1-2020-17896	Anexo 5: Remite 1 CD Soportes Plan de Mejoramiento		83 87
1-2020-17896	Anexo 6: Acta de Visita Administrativa N° 1 con Anexos	16-may-20	88 118
1-2020-17896	Anexo 7: Remite Base de Datos Afiliados SIRE S	12-jun-20	119 119

Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Folio Inicial Final
Fase de Planeación			
100000-005	Anexo 11: Solicita Perfiles de Usuarios de SIRE S	14-jun-19	122 123
Factor Gestión Contractual			
	Papel de Trabajo - Contrato de Obra N° 10 de 2015	16-jun-19	124 130
	Papel de Trabajo - Contrato de Prestación de Servicios N°	30-jun-19	131 140
	Papel de Trabajo - Contrato de Consultoría N° 305 de 2015	1-jul-19	141 150
	Papel de Trabajo - Contrato de Interventoría N° 89 de 2015	20-ago-19	151 153
Factor Gestión Contable			
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación del factor	4-sep-19	154 159
	Papel de Trabajo - Entrevista al Responsable	4-sep-19	160 165
	Papel de Trabajo - Revisión a Comités Técnicos de Sostenibilidad	4-sep-19	166 168
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 1 Activos	4-sep-19	169 170
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 2 Pasivos	4-sep-19	171 175
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 3 Patrimonio	4-sep-19	176 177
	Papel de Trabajo - Revisión, Análisis y Validación Clase 5 Gastos	4-sep-19	178 181
	Papel de Trabajo - Presentación de Hallazgos Factor 1, 2 y 3	4-sep-19	182 183
Fase de Informe			
2-2019-18616	Remite Informe Preliminar a Sujeto de Control (Rad 2-2019- Informe Preliminar)	5-sep-19	184 186
1-2019-18973	Respuesta del Sujeto a Informe Preliminar (Rad 2017EE13892)	13-sep-19	187 188
Acta N° 5	Acta de Mesa de Trabajo N° 4 Validación Respuesta de Sujeto de	15-sep-19	191 193
	Anexo 1: Análisis de Respuesta del Sujeto de Control al Informe	15-sep-19	194 195
	Anexo 2: Matriz Calificación Gestión Fiscal Consolidada	15-sep-19	196 197
2-2019-19470	Remisión Informe Final al Sujeto de Control	15-sep-19	198 199
	Informe Final	15-sep-19	200 210
	Inventario Parte Interesada, Elementos Devolutivos	27-sep-19	211 215
Fase de Cierre			
2-2019-18636	Traslado Hallazgos Disciplinarios a Personería Rad	27-sep-19	216 218
3-2019-03766	Traslado Hallazgos Fiscales al Proceso de Responsabilidad Fiscal	27-sep-19	219 220
3-2019-98785	Devolución Hallazgos Fiscales del Proc de Responsabilidad Fiscal	31-dic-19	221 230
Elaborada por		Nombre Completo Campo	Firma
Revisada por		Nombre Completo Campo	Firma
		Total de Folios 230	
		Fecha Impresión	

HOJA DE CONTROL (Expediente Electrónico)

		Código formato: PGD-05-03 Versión: 9.0 Código documento: PGD-05 Versión: 9.0				
Hoja de Control (Expediente Electrónico)						
Serie: 31 - INFORMES SubSerie: 09 - Informes Auditoria de Regularidad						
Nombre del Expediente: Traslado HF 140200-0050-20 - SED Secretaría de Educación Distrital - Mayor Valor Pagado en Contrato de Consultoría N° 171/19 y de Obra N° 117/19						
Cuantía: \$7.898.717.680						
Ubicación: Datacontrabog / Sd Educación / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg SED						
Referencia / N° Radicado	Descripción del Documento Asunto	Fecha	Nombre de Quien lo Elaboro o Tramito	Tipo de Archivo	Peso (MB)	Cant. Paginas
3-2018-98799	Traslada de Hallazgo Fiscal 140200-0050-17 con Anexo	26-ago-20	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	1
Acta N° 11	N° 1: Acta Mesa de Trabajo N° 11 - Validación Hallazgo	1-ago-20	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	2
	N° 2: Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	3
	N° 3: Acta de Inicio actividades Cto Consultoria N° 117 de 2019	29-sep-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	2
	N° 4: Formato Obras Imprevistas	1-oct-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,9	5
	N° 5: Acta Final Cto Consultoria N° 117 de 2019	20-may-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	10
	N° 6: Acta de Liquidación Cto Consultoria N° 117 de 2019	4-dic-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	2
	N° 7: Acto Administrativo vinculación de Carlos Fernando Gonzalez	29-may-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	5
	N° 8: Certificado Cámara y Comercio API LTDA	25-mar-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,6	2
	N° 9: API informa a SED irregularidad en supervisión Cto 117	15-mar-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,7	3
	N° 10: Orden de Pago Contrato N° 117 de 2019	11-may-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,9	5
	N° 11: Contrato Interadministrativo U Nacional 245/2019	11-may-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,2	4
	N° 12: Nombramiento de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	5
	N° 13: Hojas de vida de Carlos Fernando Gonzalez Mena	11-may-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	1,0	2
	N° 14: Declaración de bienes y rentas de Carlos Gonzalez Mena	11-may-19	Juan Pepto Perez Gonzalez	PDF/A	0,5	3
Elaborada por		Maria Pepita Mendieta Gomez	Firma	Peso en MB 9,5		Total Paginas 54
Revisada por		Xxxxxx Yyyyyy Zzzzzzzz Aaaaaa	Firma	Peso en GB 0,01		Total Archivos 15

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 48 de 62

PGD-05-04 - Inventario Documental Archivo de Gestión

En la Contraloría de Bogotá, el Director Administrativo y el coordinador del Archivo, tienen la responsabilidad de exigir, según el Decreto N° 1080 de 2015, Art 2.8.2.2.4 "...la entrega de los documentos de archivo que se encuentren en poder de los servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, de igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso."

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

Cada archivo de gestión debe tener el inventario documental consolidado para el control y recuperación de la información (expedientes), debe describir de manera exacta de cada una de las carpetas que existan en soporte físico y cada expediente que se encuentre en soporte electrónico en el **"Inventario Base"**, primera hoja del Libro de Excel "Inventario Documental Archivo de Gestión", adicional es el instrumento de control para la aplicación del debido proceso archivístico descrito en este procedimiento.

Deben tener presente que la información allí registrada, se refleja automáticamente en:

- Formato Único de Inventario Documental - **FUID** (PGD-05-05)
- Formato **Rotulo de Carpeta**
- Formato Rotulo de **Caja X100** y Formato Rotulo de **Caja X200**



Por otro lado, en este mismo libro de Excel encontrarán los rótulos para marcar la estantería de archivo, **Rotulo de Módulos**, y **Rotulo Entrepapeños**.

Instructivo Diligenciamiento Inventario Documental Hoja 1 – Inventario Base

Recomendaciones Generales

- Mantener el inventario documental con todas las vigencias actualizado y en el último formato vigente, para facilitar el manejo y control de la documentación, también para poder imprimir el FUID en caso de entrega de puesto de trabajo (retiro definitivo o temporal por más de 15 días calendario de un funcionario).
- En los expedientes físicos se debe registrar cada una de sus carpetas y deben quedar agrupadas para asegurar su integralidad con la numeración de las carpetas.
Ej.: Carpeta 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.
- Diligenciar todo con Mayúscula Inicial (solo la Serie Documental en MAYUSCULA)
- Registrar en Nombre del Expediente, el mismo registrado en la hoja de control
- Diligenciar todos los campos (columnas) del Inventario Base, que son las siguientes:

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 49 de 62

N°	Oficina	Tabla de Retención Documental					Nombre Expediente	Fechas Extremas		Fecha Cierre Exp
		Aprob	Cod.S	Serie	Cod.SbS	SubSerie		F.Inicial	F.Final	

Und de Conserv		Folios			A.Gestion	Soporte	f. Consulta	Cant	Peso	Notas (Cant de Und Almacenamiento Externo, Tipo de Formatos Electronicos, folios o archivos faltantes, etc)
Nombre	N° de ?	del N°	al N°	Total	Caja N°			Archivos	(GB)	

Objeto del Inventario	Quien Elaboro	Fecha Elaboración	Ubicación Electronica del Expediente o algunos Documentos del Expediente			Ubicación Topográfica				
			Deposito	Modulo	Estante	Entrepaño	Posic Caja	Posic Cp		

A.Central	Proceso Tecnico de Archivo					
Caja N°	Ordenado	Testigos	Depurado	Foliado y Alineado	Hoja e Control	Ordenado Datacontrabog

1. **N°:** Registrar numero consecutivo, el cual da orden a los registros y por el cual se llaman los demás datos en los formatos que se llenan automáticamente.

2. **Oficina.** Seleccionar de la lista, la oficina responsable de la documentación.

Tabla de Retención Documental – TRD, registrar tal y como aparece en la TRD:

- **Aprob** (Aprobación), Año de aprobación de la TRD que se va a aplicar (**2011 / 2015**).
- **Cod.S** (Código de la Serie)
- **Serie** (Nombre de la Serie), registrar en MAYÚSCULA SOSTENIDA
- **Cod.SbS** (Código de la Subserie)
- **SubSerie** (Nombre de la Subserie)

2. **Nombre del Expediente.** Se registra el mismo anotado en la Hoja de Control, la información que identifique plenamente el expediente para facilitar las búsquedas (de funcionarios, ciudadanos, etc) con Mayúscula Inicial. **Ejemplos:**

- **Informes de Auditoría:** N° de la Auditoria - Nombre del Sujeto (Entidad) - Factor (si es una auditoria de Desempeño) – Dato Especifico si se requiere – Vigencia.
Ejemplo: N° 202 - Secretaria de Ambiente – Factor Contractual – Vigencia 2019
- **Traslado de Hallazgos Fiscales o Indagaciones Preliminares:**
N° HF/IP - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño - Cuantía
Ejemplo: N° 140200-0050-20 - IDRD – Mayor valor pagado Convenio N° 096 - \$x.xxx
- **Contratos:** Sigla Modalidad - ### - Año - Contratista - Cod. Oficina Supervisora - SECOP X
Ejemplo: CD - 013 - 2020 – Juan Pepito Perez Gonzalez- S 170100 - SECOP I
- **Actas:** Rango (Acta N° 001 a la 100), tema o asunto (si es general).
Ejemplo: Actas Comité Interno de Archivo N° 01 a la 04
- **Procesos de Responsabilidad Fiscal:** N° - Nombre Sujeto Investigado – Objeto del Daño
Ejemplo: N° 170100-068-20 - IDRD – Mayor valor pagado Convenio N° 096
- **Procesos Disciplinarios o Jurídicos:** N° y Año, Nombre del Investigado y Factor
Ejemplo: N° 015 / 2014 – Pepito Juan Perez Gomez - Perdida de Equipo de Computo
- **Historias Laborales:** Nombre completo del funcionario y N° de identificación
Ejemplo: Juan Carlos Perez Gomez - CC N° 89.987.987

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

- **F. Inicial** (Fecha inicial), del primer tipo documental (de la carpeta)
- **F. Final** (Fecha final), del ultimo tipo documental (de la carpeta)

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

4. Fecha Cierre Expediente. Cuando el Expediente contiene dos o más carpetas, se registra la fecha final de la última carpeta, para aplicar tiempo de retención (según TRD).

5. Und. de Conserv. (Unidad de Conservación)

Nombre: Seleccionar dato de la lista: Cp (Carpeta), [Cp en Serv. Inst. \(Carpeta en Servidor Institucional\)](#), Libro, Caja.

En los expedientes físicos se debe registrar cada una de sus carpetas y deben quedar agrupadas para asegurar su integralidad con la numeración consecutiva de las carpetas.

Nº (Número de carpeta) **de ?** (de cuántas?). **Ejemplo:** Carpeta 1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3.

Si solo es una Carpeta quedara 1 de 1

6. Folios. Registrar el primer y último Nº de folio de la carpeta.

- **del Nº:** Se registra el 1er folio de la Carpeta o unidad documental
- **al Nº:** Se registra el Ultimo folio de la Carpeta o unidad documental
- **Total:** Automáticamente lo hace el sistema con una resta simple

7. A. Gestión, Caja Nº (Archivo de Gestión, Caja Nº): Se registra el Nº de caja consecutivo, asignado en el archivo de gestión

8. Soporte. Seleccionar dato de la lista: Papel/Electrónico, Papel, Electrónico, Fotográfico, etc.

9. F. Consulta (Frecuencia de Consulta): Seleccionar dato de la lista: Alto, Medio, Bajo ó Ninguno, teniendo en cuenta los registros de préstamo, esta columna se utiliza especialmente para el inventario de fondos acumulados.

10. Cant. de Archivos. Total de archivos indicado al final de la Hoja Control (expediente Electrónico) o en el expediente electrónico (para el caso de los expedientes híbridos)

11. Peso (GB). Total de peso indicado al final de la Hoja Control o en el expediente electrónico (para el caso de los expedientes híbridos).

12. Notas (Cant de Und. Almacenamiento Externo, [Tipo de Formatos Electrónicos](#), folios o archivos faltantes, etc.): Se consignarán datos relevantes y que no se hayan registrado en las columnas anteriores. **Ejemplos:**

- Faltantes, saltos y/o repetición de la numeración consecutiva en series simples como Actas, Resoluciones, Circulares, entre otros.
- Saltos y/o repetición de # de folio(s) de expedientes cerrados que no se pueden corregir por su incidencia legal, puesto que se entregaron copias de estos documentos a terceros y se citación estos # de folios en otros documentos.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 51 de 62

- c. La existencia de soportes especiales, CD, DVD, USB, folletos, mapas, planos, fotografías, etc y con el número de folio donde se ubica.
 - d. **Tipo de Formatos Electrónicos:**
 - Texto: pdf, xls, docx, ppt, ppsx, html, xml, pst, PDF/A1, XML
 - Audio: mp3, BWF
 - Video: mp4, wmv, JPEG 2000- Motion
 - Imagen: jpg, tiff, png, JPEG 2000, SVG (W3C)
 - Compresión: zip, rar GZIP
 - e. Rangos de Paginación (si aplica)
 - f. Cuando se encuentre deterioro anotar de qué tipo:
 - i. Físico: Rasgaduras, mutilaciones, etc.
 - ii. Químico: Oxidación de tintas, soporte débil, etc.
 - iii. Biológico (ataque de hongos, insectos, roedores etc.
 - g. De ser necesario, registrar si los documentos son:
 - i. O: Originales
 - ii. C: Copia
 - iii. O/C: Original y copia
- 13. Objeto del Inventario.** Seleccionar objeto de la lista: Entrega del Cargo, Transferencia Primaria, Transferencia Secundaria, Organización Fondo Acumulado, Organización Archivo de Gestión o Eliminación.
- 14. Quien Elabora.** Nombre completo del responsable de la carpeta.
- 15. Fechas de Elaboración.** Se registra la fecha en que se elaboró el inventario y se cambia por la fecha de transferencia cuando se entregue al Archivo Central, formato “dd-mmm-yy”.
- 16. Ubicación Electrónica del Expediente o algunos Documentos del Expediente.** Indicar donde se encuentra almacenada la información electrónica.
- 17. Ubicación Topográfica (Expedientes Físicos).** Indicar la ubicación física de la carpeta dentro de la estantería de archivo, según donde se encuentre (Archivo de Gestión o Archivo Central).
En los Rotulo de Caja, pueden utilizar estos campos marcando con lápiz.
- 18. A. Central Caja Nº (Archivo Central, Nº de Caja).** Numero único consecutivo que se asigna en el Archivo Central para identificar la caja dentro del archivo.
- 19. Proceso Técnico de Archivo.** Espacio diseñado para los Administradores de Archivo, para que lleven el control de aplicación del proceso técnico de archivo a cada carpeta.

PGD-05-05 - Formato Único de Inventario Documental **FUID**

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

N° Ord		Código TRD	NOMBRE SERIE, SUB SERIE (SI APLICABLE) - ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN	N° FOLIOS ARCHIVOS	CAJA/ PESO (GB)	NOTA S / Ubicación Electronica (Si aplica)	
				Inicial	Final	Carpeta: Tomo: Otro				
<p>Serie: 3 - ACTAS Subserie: 23 - Actas de Comité Técnico Sectorial</p>										
1	3.23		Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal N° 01 a 10	27-abr-17	28-dic-17	1 de 1		37 / 5	1 / 0,5	PDF / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2017 / 03.23 - Actas Com Direc PVC/GF
2	31.7		N° 207 - Secretaria Distrital de la Mujer - Fase de Planeación - PAD 2017 Vigencia 2016	21-jun-17	18-ago-17	1 de 3		249 / 100	1 / 0,8	8 CD's 1 USB /
3	31.7		N° 207 - Secretaria Distrital de la Mujer - Factor Gestion Contractual - PAD 2017 - Vigencia 2016	29-ago-17	31-ago-17	2 de 3		178 / 28	1 / 0,2	4 CD's /
4	31.7		N° 207 - Secretaria Distrital de la Mujer - Fase Informes - Traslado de Hallazgos - PAD 2017 - Vig 2016	11-sep-17	20-nov-17	3 de 3		112 / 15	1 / 0,5	2 CD / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2018 / 31.07 Inf Aud N° 207 - SDM
5	31.9		N° 026 - Secretaria Distrital de la Mujer - Fase de Planeación - PAD 2017 Vigencia 2016	30-ene-17	3-abr-17	1 de 20		207 / NA	2 / NA	/
6	31.9		N° 026 - Secretaria Distrital de la Mujer - Factor Gestion Contractual - PAD 2017 - Vigencia 2016	27-abr-17	27-abr-17	8 de 20		253 / NA	2 / NA	/
7	31.9		N° 026 - Secretaria Distrital de la Mujer - Factor Planes, Programas y Proyectos - PAD 2017 - Vig 2016	27-abr-17	12-may-17	7 de 20		248 / NA	2 / NA	/
24	3.23		Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal N° 01 a 04	20-ene-20	23-abr-20		Cp en Serv. Inst	NA / 74	NA / 0,5	pdf y xls / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2020 / 03.23 - Actas Com Direc PVC/GF
25	31.7		N° 036 - Secretaria Distrital de la Mujer - PAD 2020 - Vig 2019	28-abr-20	12-jun-20		Cp en Serv. Inst	NA / 124	NA / 0,7	pdf, jpeg y xls / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2020 / 31.07 - Inf Aud Reg N° 036 - SDM
26	31.9		N° 035 - Secretaria Distrital de la Mujer - PAD 2020 - Vig 2019	26-dic-19	28-abr-20		Cp en Serv. Inst	NA / 251	NA / 1,2	pdf y xls / Datacontrabog / 120000 - DS Equidad y Género / Doc Archivo 2020 / 31.09 - Inf Aud Reg N° 035 - SDM

Página 1 de 1

Se imprime regularmente para hacer la entrega formal de la documentación, por entrega de puesto de trabajo o transferencia documental

Manualmente se debe registrar:

- Nombre completo y cargo del jefe de la oficina productora
- Nombre completo y cargo de quien entrega
- Nombre completo y cargo de quien recibe

No dejar hojas sobrantes para que la paginación de las hojas sea exacta.

	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 53 de 62

Especificaciones Impresión
Rótulos de Carpeta

	Rótulo de Carpeta	Año Final 2017
Oficina Productora: 120000 - Direccion Sector Equidad y Genero <small>(Código y Nombre)</small>		
TRD 2011	Cód.-Serie: 3 - ACTAS Cód.-SubSerie: 23 - Actas de Comité Técnico Sectorial	
Nombre del Expediente: Fiscal N° 01 a 10 <small>Actas de Comité Técnico Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión</small>		
Fechas Extremas: Inicial: 27-abr-2017 Final: 26-dic-2017		Tomo / Carpeta N°: 1 de 1 Folios: del 1 al 37 Total: 37
Signatura Topográfica: <small>(Archivo Central)</small>	Deposito 3	Modulo 25
	Estante 5	Entrepañó 4
	Caja 3	Posición Cp 2

En la parte superior derecha se encuentran tres (3) números en color amarillo 1
2
3 hace referencia al N° de registro del Inventario Base, modificar según el N° de carpeta que se desee imprimir.

Los rótulos temporales **se imprimen en papel ecológico**, en el archivo central se imprimen en papel adhesivo tamaño oficio, 3 por hoja.



**Especificaciones Impresión
Rótulos de **Caja X100****

1. Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha los N° de caja que desee imprimir, son tres (3) rótulos por hoja:

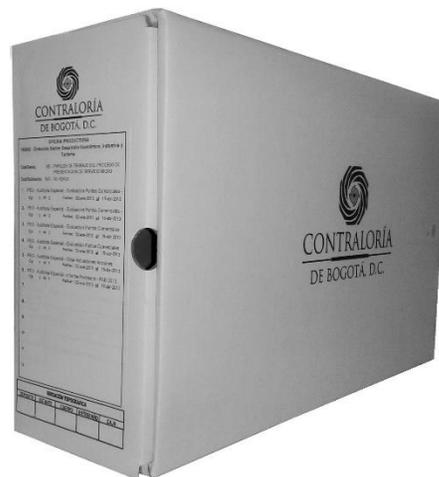
1 2 3

2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar los rótulos de las 3 cajas.

3. Imprimir en hoja tamaño oficio

4. Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.



**Especificaciones para la Impresión de
Rótulos de **Caja X200****



1. Según el Rotulo de Caja que desee imprimir, digita en la parte superior derecha el N° **1**

2. Clic en el botón **2. Click "Aquí"** para generar el rótulo.

3. Imprimir en hoja tamaño carta

4. Clic en el botón **4. Limpiar** para posterior utilización

Recortar los rótulos por la línea guía y pega en la caja, posterior al logo de la entidad.

PGD-05-07 - Instructivo para la Conformación de Expedientes de Auditoria.

El desarrollo de una auditoria se genera un expediente, que contendrá todos los documentos, desde su fase de planeación hasta su cierre (incluyendo el traslado de los hallazgos e incluso su devolución en caso de que se dé), refleja el orden natural en cómo se realizó la auditoria y puede estar conformado por una o varias carpetas. Ver procedimientos del Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal según corresponda.

Cada documento de la Auditoria debe:

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

Aspectos Especiales en la Conformación del Expediente:

1. En los papeles de trabajo para su ordenación y registro en la hoja de control, la fecha que se tiene en cuenta es la de terminación.
2. Los Papeles de Trabajo se agrupan por factor y cada factor se archiva según su fecha de terminación.
3. Los anexos que corresponden a documentos que se encuentran en páginas WEB, SECOP, SIVICOF, intranet, como documentos de la rendición de cuentas de los sujetos de vigilancia, contratos, planes, programas, procedimientos, normatividad, etc., **no archivarlos** en lo posible, citarlos adecuadamente en los documentos donde se trabajen

Nota: El equipo auditor en su mesa de trabajo puede indicar que realizaran una selección cualitativa de los anexos, conservando únicamente los soportes que aportan una prueba directa a la auditoria y que no se encuentran públicos, contribuyendo así a el ahorro de espacio electrónico en los servidores de la entidad, procesos técnicos de archivo y tratamiento de soportes electrónicos innecesarios conservar.

4. Cada papel de trabajo se debe **citar cada documento fuente de información**, con su nombre completo, autor, lugar donde se encontró (link de consulta o expediente con N° de folio), fecha de consulta y datos relevantes como N° de radicado, contrato, acta, lo que sea necesario para identificar plenamente el documento o texto citado.

En caso de requerir citar un anexo que se encuentra dentro del expediente de auditoria, pueden anotar en la parte superior derecha, debajo del número de folio del documento ó si se requiere junto a un dato específico, el # de folio o archivo donde se encuentra el anexo. Así:

RC/f.#
RC/a.# }

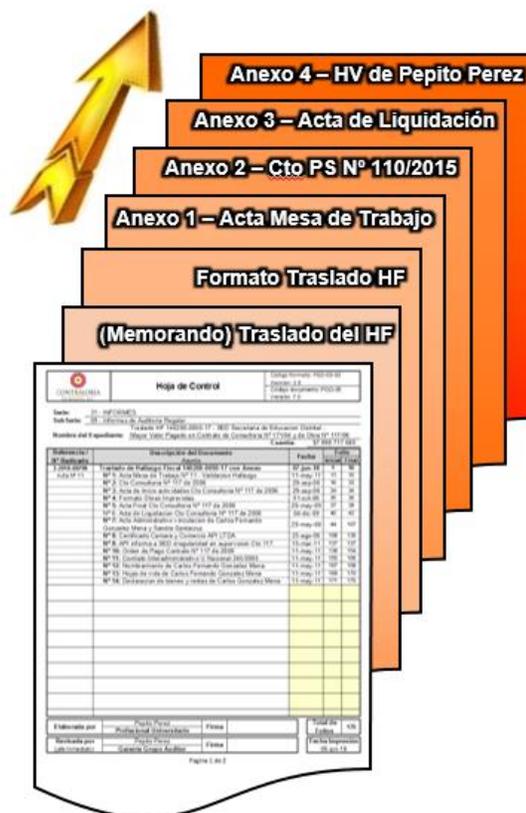
RC = Referencia Cruzada
f. o a . = Folio o Archivo
de folio o archivo

- Para el factor de contratación, se debe elaborar papel de trabajo por cada contrato.
- Para el traslado de hallazgos fiscales a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, deben remitir únicamente la **última** versión de los documentos, es decir que no se trasladan comunicaciones y formatos devueltos por parte de la DRFJC para complementar o ajustar, sino únicamente el ultimo memorando con el que remiten el ultimo formato de traslado de hallazgo ajustado, el formato, los soportes que prueban el daño y los soportes de los presuntos responsables.

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

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

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



Si se devuelven los hallazgos (por parte de la DRFJC) o tienen alguna respuesta por parte de las autoridades competentes (Procuraduría, Fiscalía o Personería), estos documentos harán parte integral del expediente del Informe de Auditoría, como también las actas donde decidan archivar el hallazgo, estos documentos deberán ser incorporados por el administrador del archivo y elaborara una nueva hoja de control con estos nuevos documentos, dejando la anotación en la hoja control anterior “Continua la relación en la siguiente hoja”, para no perder la evidencia de quien elaboro y reviso la hoja de control hasta el traslado del hallazgo.

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

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

PGD-05-08 – registro Administradores Archivo de Gestión Físico y Electrónico

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Registro Administradores Archivo de Gestión Físico	Código formato: PGD-05-08 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0

Dependencia	Administrador	Fecha Asignación	Observaciones
10000 - Despacho del Contralor	No Aplica	N/A	N/A
11000 - Dirección de Apoyo al Despacho	Ruby Rios Vargas	17-ene-19	3-2019-01073
11100 - Centro de Atención al Ciudadano	Vilma Cecilia Bello Silva	17-ene-19	3-2019-01073
12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Jaime Ernesto Rodríguez Martínez	13-mar-20	3-2020-09294
12100 - Subdirección de Gestión Local	Jaime Ernesto Rodríguez Martínez	13-mar-20	3-2020-09294
12101 - Gerencia Local Usaquen	Marlene Castañeda Cárdenas	3-may-17	3-2017-10951
12102 - Gerencia Local Chapinero	Claudia Inés Poveda Sanabria	13-mar-20	3-2020-09294
12103 - Gerencia Local Santafé	Myriam Cardenas Blanco	24-oct-19	3-2019-31886
12104 - Gerencia Local San Cristóbal	Luz Nancy Diaz Granados	13-mar-20	3-2020-09294
12105 - Gerencia Local Usme	Tomás García Ramos	13-mar-20	3-2020-09294
12106 - Gerencia Local Tunjuelito	Angelica María Agudelo Ardila	13-mar-20	3-2020-09294
12107 - Gerencia Local Bosa	Horacio Gonzalez Ardila	13-mar-20	3-2020-09294
12108 - Gerencia Local Kennedy	Edgar Nolberto Valderrama Chavarro	26-jun-18	3-2018-16436
12109 - Gerencia Local Fontibón	Angie Vanessa Bohorquez Villamil	13-mar-20	3-2020-09294
12110 - Gerencia Local Engativá	Edgar Figueroa Morales	13-mar-20	3-2020-09294
12111 - Gerencia Local Suba	Ricardo Jose Fernandez Roldan	13-mar-20	3-2020-09294
12112 - Gerencia Local Barrios Unidos	Alba Magali Arieta Torres	13-mar-20	3-2020-09294
12113 - Gerencia Local Teusaquillo	Mario Arias Laverde	13-mar-20	3-2020-09294
12114 - Gerencia Local Mártires	Sonia Pilar Contreras Caicedo	13-mar-20	3-2020-09294
12115 - Gerencia Local Antonio Nariño	Daniel Augusto Cruz Meneses	13-mar-20	3-2020-09294
12116 - Gerencia Local Puente Aranda	Dayra Naydu Garzón Charum	13-mar-20	3-2020-09294
12117 - Gerencia Local Candelaria	Jose Felipe Gordillo Tejada	13-mar-20	3-2020-09294
12118 - Gerencia Local Rafael Uribe Uribe	Myriam Prieto Gordillo	30-may-17	3-2017-13936
12119 - Gerencia Local Ciudad Bolívar	Wilson Raúl Jiménez	13-mar-20	3-2020-09294
12120 - Gerencia Local Sumapaz	Carlos Alberto Parga Chavarria	13-mar-20	3-2020-09294
13000 - Oficina de Control Interno	Hilda Mercedes Simbaqueva	31-ene-20	3-2020-03424

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Registro Administradores Archivo de Gestión Electrónico (Datacontrabog)	Código formato: PGD-05-08 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0

Dependencia	Administrador	Fecha Asignación	Observaciones
10000 - Despacho del Contralor	No Aplica	N/A	N/A
11000 - Dirección de Apoyo al Despacho	Johan Neira Chacon	17-ene-19	3-2019-01072
11100 - Centro de Atención al Ciudadano	Juan Francisco Gonzalez Vidal	17-ene-19	3-2019-01072
12000 - Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Diana Patricia Aguilar Rojas	5-feb-20	3-2020-04093
13000 - Oficina de Control Interno	Hilda Mercedes Simbaqueva	31-ene-20	3-2020-03424
14000 - Oficina de Asuntos Disciplinarios	Juan Camilo Palacios Pulido	29-may-20	3-2020-14416
15000 - Oficina Asesora de Comunicaciones	Raul Basilio Velandia Gutierrez	21-ene-19	3-2019-01327
16000 - Oficina Asesora Jurídica	Gisela Patricia Bolivar Mora	7-feb-20	3-2020-04665
18000 - Dirección de Reacción Inmediata	Jaime Andres Saurith Fernandez	31-ene-20	3-2020-03137
20000 - Despacho del Contralor Auxiliar	Daniel Alejandro Marin Hincapie	26-may-20	3-2020-13760
30000 - Dirección de Planeación	Jenny Paola Fajardo	3-mar-20	3-2020-07820
30100 - Subdirección de Análisis, Estadísticas e Indicadores	Javier Tafur Diaz	3-mar-20	3-2020-07820
40000 - Dirección de Tecnologías de la Información y las Com	Hermann Hernandez Lopez	10-ago-20	3-2020-20952
40100 - Subdirección de la Gestion de la Informacion	Luis Alejandro Salamanca	10-ago-20	3-2020-20952
40200 - Subdirección de Recursos Tecnológicos	Luis Alejandro Salamanca	10-ago-20	3-2020-20952
60000 - Dirección Administrativa y Financiera	Luis Eduardo Cuervo Hurtado	4-feb-19	E-Mail
60100 - Subdirección Financiera	Fabio Ricardo Tellez Romero	30-ene-20	3-2020-02985
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Angela Johanna Quinche Martinez	27-mar-20	3-2020-10251
60300 - Subdirección de Recursos Materiales	Jose Antonio Vega Escobar	5-feb-20	3-2020-04245
60300 - Subdirección de Recursos Materiales - Grupo de Almacen	Martha Venegas Quinche	5-feb-20	3-2020-04245
60400 - Subdirección de Contratación			
70000 - Dirección Talento Humano	Edgar Mauricio Moreno Moreno	29-ago-18	3-2018-23198
70100 - Subdirección de Bienestar Social	Marian Andrea Manrique Herrera	12-ago-20	3-2020-21198
70200 - Subdirección de Gestión del Talento Humano	Albeyro Rincon Malaver	12-ago-20	3-2020-21198
70300 - Subdirección de Carrera Administrativa	Juan Sebastian Osonio Lopez	30-ene-20	3-2020-03121
70400 - Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica	Franklin Dario Ramirez Coral	3-mar-20	3-2020-07998
80000 - Dirección Sector Movilidad	Hembert Alexander Barreto Escobar	24-feb-20	3-2020-06894

PGD-05-09 – Control de Seguridad Carpetas Archivo de Gestión Electrónico

Dependencia: 60200 - Subdirección de Servicios Generales

Nombre Carpeta / Subcarpeta / Expediente / Archivo	Nombre del Funcionario	Fecha Asignación	Fecha Retiro	Seguridad Asignada						Denegar	Observaciones
				CT	Modificar	Lectura y Ejecución	Mostrar Cont. Cp	Lectura	Escritura		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Angela Johanna Quinche	16-mar-20		X		X	X	X	X		Administradora
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Ana Maria Camargo	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Astrid Gonzalez Lopez	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Camilo Garzon Cuervo	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Cristina Gomez	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Diana Milena Bohorquez	16-mar-20	6-oct-20			X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Hector Arsenio Ordoñez	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Juan Jose Bohorquez	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Luis Fernando Gomez	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Marcela Esther Meza	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Monica Andrea Pineda	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Nohemy Bareño	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Omar Ricardo Calderon	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Sebastian Roza Vergel	16-mar-20				X	X	X	X		
60200 - Subdirección de Servicios Generales	Javier Andres Usme	16-mar-20				X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 1. DAF	Marcela Esther Meza	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 1. DAF	Cristina Gomez	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 2. Planeacion	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 3. OCI - PM - Seg MR - Auditorias	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 4. D. TIC	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 5. Of Jurídica - Daño Antijuridico	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 6. Directrices AGN y AB	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 7. Talento Humano	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Apoyo / 8. Contratos	Nohemy Bareño	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 02.22 - Actas Equipo de	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 27.02 - Inf Seg Visitas	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 27.02 - Inf Seg Visitas	Hector Arsenio Ordoñez	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 27.XX - Informes Archivo de	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.01 - Esquema de	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.02 - SGDEA - MoReq	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.03 - SIC	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.04 - Tabla de Control de	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.05 - TRD	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.06 - TVD	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 28.07 - Programa de	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		
2020 - Doc Archivo / GD - 34.01 - Inv Doc AC	Angela Johanna Quinche	16-mar-20			X	X	X	X	X		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 60 de 62

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Nº Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	R.R. Nº 001 24 Ene 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R.R. Nº 028 7 May 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. Nº 042 9 Nov 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. Nº 035 30 Dic 2009	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. Nº 053 6 Dic 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. Nº 038 2 Nov 2020	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. Nº 041 28 Dic- 017	<p>Se cambia la foliación de esfero a lápiz, porque es lo que ha indicado el Archivo de Bogotá en sus visitas y lo que indica el Archivo General de la Nación en su cartilla "Foliación de Archivos" (publicada en la web del AGN).</p> <p>Se ajustan y precisan algunas actividades, nombres de formatos y responsables.</p> <p>Se modifica el testigo agregando más opciones en las listas desplegadas y se crean más ejemplos, puesto que será usado para remplazar cualquier unidad documental especial, documentos electrónicos almacenados en CD, DVD, Servidor Institucional o Sistema de Información. Se elimina del formato la paginación del encabezado (no cumplía función) y se deja en el pie de página.</p> <p>Se cambian las imágenes de los formatos obsoletos.</p> <p>Se realizan algunas precisiones respecto a la entrega de hallazgos y documentos generados posterior a esta entrega.</p> <p>Se precisa el uso de la mesa de servicios para la entrega de material de archivo.</p> <p>Se da cumplimiento a las recomendaciones dadas por el Archivo de Bogotá en Acta de Equipo de Gestores Nº 03 del 26-Mar-2019.</p> <p>Se citan normas para el diligenciamiento de la hoja de control "Acuerdo 05 de 2013, Art 15 y Acuerdo 02 de 2014, Art 12" que indican que los documentos deben llevar la secuencia de la actuación o tramite y que la persona responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental.</p>

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Se agrega para el manejo de unidades de almacenamiento externo “Los funcionarios de la Contraloría de Bogotá deberán almacenar los documentos electrónicos en los servidores institucionales, no usarán CD’s, DVD, USB y demás unidades de almacenamiento externo para guardar documentos de archivo dentro de los expedientes físicos, solo pondrán ser usados para traslados temporales de información o entrega de información a clientes externos.”</p>
8.0	R.R. N° 049 31 Oct 2019	<p>Se modifica el Instructivo para la Organización y transferencias documentales PGD-05-01 con los ocho (8) Procesos de la Gestión Documental: (1) Planeación estratégica para la gestión documental, (2) producción, (3) Gestión y Tramite, (4) Organización, (5) Transferencia, (6) Disposición Documental, (7) Preservación a Largo Plazo, (8) Valoración, que son los mismos con los que se estructura el Programa de Gestión documental, en este instructivo se enfocan particularmente las tareas que deben ser aplicadas por todos los funcionarios de la entidad y se incluyen ejemplos gráficos sobre la organización de documentos electrónicos.</p> <p>Lo anterior dio lugar a eliminar el PGD-04 Procedimiento para la Conservación, Seguridad y Recuperación de los Documentos en los Archivo de Gestión, los formatos, términos y normatividad evaluada y pertinente al procedimiento fue incluida.</p> <p>Se incluyen indicaciones frente a la producción, gestión y tramite de los documentos.</p> <p>Se modifican todos los ejemplos de las gráficas y formatos, de acuerdo a la actual producción de documentos de la entidad, dando un gran lugar a los informes de auditoría, por ser el volumen documental más grande en la entidad.</p> <p>Se modifica el título del procedimiento, el objetivo y alcance, se agrega normatividad, nuevas definiciones, se incluyen las actividades del PGD-04 y se cambia el orden de algunas actividades del numeral 5.1 y 5.2, otras se ajustan o complementan.</p> <p>Se modifica el Formato de Inventario Documental PGD-05-04, PGD-05-05, adicionando columnas que permiten describir expedientes electrónicos.</p> <p>Se modifica el Formato de Hoja de Control PGD-05-03, adicionando una Hoja de control específica para expedientes electrónicos, simulando un índice electrónico de un SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</p>

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	Procedimiento para la Producción, Organización y Conservación de Documentos	Código formato: PGD-02-05 Versión: 9.0
		Código documento: PGD-05 Versión: 9.0
		Página 62 de 62

Versión	N° Acto Administrativo y Fecha	Descripción de la Modificación
		<p>Se incluye marcación de la estantería y orden de carpetas, cajas y estantes.</p> <p>Se elimina Anexo 8 - Instructivo Ordenación Documentación Historias Laborales, puesto que la ordenación de los primeros documentos se rige por la "lista de chequeo" (PGTH-04-02), establecida en el Procedimiento Provisión Empleos en Vacancia Planta de Personal (PGTH-04) y los demás atienden el principio de orden original (cronológicamente).</p>
9.0	RR-020	del 19 de octubre de 2020