



**INFORME ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VIGENCIA 2015**

OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROYECTÓ:

**CAROLINA ACOSTA RAMOS
ALIRIO ORTIGOZA**

NEIVA, 2016

“Todos Controlamos”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



PRESENTACIÓN

El siguiente informe describe el proceso de gestión documental, establecido por la Contraloría Departamental del Huila, a través de la Oficina Administrativa y Financiera, dependencia encargada del procedimiento F07 “Control de Registros y Archivo”, dónde se recibe, radica, despacha y remite la documentación de los clientes internos y externos, garantizando la operatividad y el flujo de información de manera permanente y continua.

El objetivo del proceso de gestión documental está orientado a definir e implementar la gestión de la documentación e información recibida o producida por ésta Entidad, de conformidad con las políticas institucionales y normas aplicables, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso y uso de la información a los usuarios internos y externos, mediante tecnologías de información y comunicaciones, garantizando la conservación de la documentación, contribuyendo al desarrollo de la gestión y a la salvaguarda del patrimonio cultural y documental. El alcance del proceso inicia con la definición del programa de gestión documental, incluye la administración de la información generada en desarrollo de los procesos de la Contraloría Departamental del Huila y la entrega a las Dependencias encargadas de los mismos.

En el caso de los documentos físicos que traigan documentos anexos y sean recepcionados en la ventanilla única ubicada en el primer piso del Edificio de la Gobernación del Huila, quedara una copia para ser archivada en el expediente respectivo, de tal forma que en la Entidad solo permanecerá el documento digitalizado en el aplicativo SYSMAN. Así mismo, los anexos que no pertenezcan a un tema específico se remiten al interesado junto con el oficio de respuesta.

“Todos Controlamos”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



MEDIOS DE RECEPCIÓN

Los medios de recepción de los documentos de la Contraloría Departamental del Huila son: mensajería tradicional, fax, correo electrónico, buzón y página Web.

Mensajería tradicional: Se diligencia y se firma la planilla o constancia de recibido y copia del documento recepcionado.

Fax: La recepción de este medio de envío está centralizada en el Despacho de la Contraloría Departamental y es impreso en papel bond de 75 g/m2.

Correo electrónico: Este medio es empleado para las comunicaciones internas en general y para acatar las recomendaciones de buenas prácticas en el ahorro de papel, no se imprimen, sino que se asocian en el al programa de gestión documental con el fin que se constituyan en un documento de carácter oficial al interior del Órgano de Control.

Radicación de Comunicaciones Oficiales y Planillas de Registros

En la oficina de correspondencia se asigna un número consecutivo a los documentos de forma manual conforme a las tablas de retención documental, al igual que la hora y fecha en que éste fue recibido o enviado, seguidamente se registra en la planilla correspondiente a radicación y control.

Cuando el usuario entrega la comunicación personalmente se radica de forma inmediata y se firma su copia como prueba que el documento fue recepcionado en la ventanilla única.

Registro de Documentos

La correspondencia recibida es radicada en la ventanilla única de la sede principal dónde se verifica que los documentos estén completos: folios, copias y anexos, los cuáles son registrados en el aplicativo SYSMAN y son asignados a las dependencias responsables para su respectivo trámite. El Técnico Operativo lleva el registro de entrega de correspondencia para dejar constancia del recibido de las diferentes áreas de trabajo, previo trámite en aplicativo SYSMAN cuyo manual del usuario se encuentra en línea dentro de esa base de datos.

“Todos Controlamos”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co



La correspondencia despachada se radica con el respectivo consecutivo, luego es diligenciada la información e ingresada en el aplicativo de la empresa de mensajería que genera la guía de envío y planilla. El aplicativo SYSMAN es alimentado con el número de guía la cual se identifica el documento despachado para consultar los datos de entrega en la página web de la Empresa que preste éste servicio.

TRAMITE DE DOCUMENTOS EJECUTADOS VIGENCIA 2015

CORREO CERTIFICADO

La Contraloría Departamental del Huila dentro de las necesidades establecidas para el cumplimiento normal de sus funciones, llevo a cabo un proceso de contratación de mínima cuantía con el fin de concertar el servicio de mensajería expresa, incluyendo la recepción, recolección, clasificación y transporte vía terrestre o aérea de objetos postales generados por las Dependencias de la Entidad, éste fue adjudicado mediante contrato de prestación de servicios No 007 de 2015 a la Empresa de Mensajería SURENVIOS por valor de \$12.000.000, ejecutándose un valor total de \$11.983.400, a continuación se relacionan las especificaciones técnicas:

DESCRIPCION	UNIDAD	TIEMPO DE ENTREGA (HORAS)	VALOR UNITARIO
Correo Urbano	Sobre	24	\$2.000
Correo Departamental	Sobre	24-48	\$3.500
Correo Nacional	Sobre	24-48	\$5.500
Tarifa Especial	Sobre	72	\$9.000
TRAYECTOS ESPECIALES			
Costa Atlántica	Sobre	72	\$10.500
Costa Pacífica	Sobre	72	\$10.500
Putumayo	Sobre	72	\$9.000

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Oficina de correspondencia de la Contraloría Departamental del Huila, cuenta con un software de documentos denominado SYSMAN que permite digitalizar las comunicaciones de entrada y salida. Para la vigencia 2015 se digitalizaron 676 resoluciones emitidas por el Despacho de la Entidad al igual

“Todos Controlamos”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co

que los documentos que son enviados y recibidos por las Dependencias que componen la Entidad.

DOCUMENTOS RADICADOS

En el año 2015 se radicaron 4627 documentos como se demuestra en la gráfica relacionada a continuación:



Se evidencia que en los meses de julio y septiembre aumentó el flujo de documentos con 470 y 495 respectivamente.

DOCUMENTOS ENVIADOS

Para la vigencia 2015, la Oficina de Correspondencia digitalizó 4478 documentos que fueron enviados mensualmente por los funcionarios de la Contraloría Departamental del Huila, así:

“Todos Controlamos”



Se puede apreciar claramente que en los meses de agosto y septiembre aumentó la correspondencia enviada a los diferentes destinos con 494 y 452 respectivamente.

DOCUMENTACIÓN DEVUELTA

Dentro de la correspondencia enviada por motivos ajenos a la Contraloría Departamental fueron devueltos 216 sobres por causales como, cambio de dirección, dirección inexistente, no se encontraba nadie en el lugar de entrega; entre otros.

ENTREGA DE DOCUMENTOS RADICADOS

A continuación se relaciona la cantidad de correspondencia que fue distribuida a cada oficina de forma mensual durante la vigencia inmediatamente anterior:

MES	CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR OFICINA							
	OCI	OAJ	OAP	ORF	OCF	OPC	OTH	OAF
Enero	1	18	50	69	94	30	27	17
Febrero	4	26	27	69	50	80	51	28
Marzo	5	25	87	83	30	71	32	25
Abril	3	20	48	100	23	69	26	24
Mayo	4	46	47	110	25	83	23	19
Junio	1	34	31	119	18	79	22	25
Julio	4	52	70	118	49	99	20	24

“Todos Controlamos”

MES	CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR OFICINA							
	OCI	OAJ	OAP	ORF	OCF	OPC	OTH	OAF
Agosto	3	30	64	76	35	115	27	23
Septiembre	1	29	56	80	26	99	29	23
Octubre	1	32	31	60	33	73	18	22
Noviembre	2	27	48	109	29	65	34	23
Diciembre	3	25	37	141	31	75	20	33
Total	32	364	596	1134	443	938	329	286

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la vigencia 2015 se implementó el programa de gestión documental (PGD) en las diferentes Dependencias de la Contraloría Departamental del Huila, las cuales deben aplicar las tablas de retención documental según lo establecido en dicho esquema.

La entidad suscribió un contrato para la organización del archivo central de este órgano de control, los documentos que se encontraban en las oficinas y que dejó de ser gestión fue enviado al archivo central en el cual se recibieron 181 cajas en total, por Dependencia se relaciona a continuación el detalle:

CAJAS RECIBIDAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	
OFICINA	No CAJAS
Despacho	12
Oficina Talento Humano	24
Oficina Administrativa y Financiera	14
Oficina Asesora de Planeación	19
Oficina Participación Ciudadana	23
Oficina Responsabilidad Fiscal	84
Oficina Control Interno	5

“Todos Controlamos”

Gobernación del Huila Piso 5. Teléfonos 8713304 - Fax 8713114
www.contraloriahuila.gov.co – E-mail: info@contraloriahuila.gov.co