



**INFORME ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
VIGENCIA 2017**

**OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**PROYECTÓ:**

**ALIRIO ORTIGOZA**

**LIBARDO TRUJILLO TORRES**

**NEIVA, 2018**

***Todos controlamos!***

## 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!***

## 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/m<sup>2</sup>.

**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.

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

***Todos controlamos!***



para consultar los datos de entrega en la página web de la Empresa que preste éste servicio.

## TRAMITE DE DOCUMENTOS EJECUTADOS VIGENCIA 2017

### 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 001 de 2017 a la Empresa de Mensajería SURENVIOS por valor de \$16.000.000, ejecutándose el valor total del contrato. A continuación se relacionan las especificaciones técnicas:

DESCRIPCION	PESO KILO	TIEMPO DE ENTREGA (HORAS)	VALOR UNITARIO
Correo Urbano	1	24	\$ 3.000
Correo Departamental	1	24-48	\$ 4.200
Correo Nacional	1	24-48	\$ 6.000
Trayecto Especial	1	72	\$ 12.500
KILO ADICIONAL			
Correo Urbano	1	24	\$ 1.000
Correo Departamental	1	24-48	\$ 1.200
Correo Nacional	1	24-48	\$ 1.500
Trayecto Especial	1	72	\$ 2.000

### 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 2017 se digitalizaron 884 resoluciones emitidas por el Despacho de la Entidad al igual que los documentos que son enviados y recibidos por las Dependencias que componen la Entidad.

*Todos controlamos!*

## Documentos Radicados

En el año 2017 se radicaron 4.370 documentos como se demuestra en la gráfica relacionada a continuación:



Se evidencia que en los meses de marzo y noviembre aumentó el flujo de documentos con 468 y 459 respectivamente.

## Documentos Enviados

Para la vigencia 2017, la Oficina de Correspondencia digitalizó 4.332 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 octubre y diciembre aumentó la correspondencia enviada a los diferentes destinos con 456 y 491 respectivamente.

### Documentación Devuelta

Dentro de la correspondencia enviada por motivos ajenos a la Contraloría Departamental fueron devueltos 268 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:

CORRESPONDENCIA MENSUAL RECIBIDA POR OFICINA								
MES	OCI	OAJ	OAP	ORF	OCF	OPC	OTH	OAF
Enero	0	16	37	102	90	41	34	8
Febrero	3	23	25	104	54	56	43	18
Marzo	2	22	35	168	111	72	23	19
Abril	0	22	15	97	35	55	22	12
Mayo	0	31	23	135	48	116	25	10
Junio	3	28	16	118	48	63	26	14
Julio	1	21	18	90	41	68	28	8
Agosto	0	23	28	127	41	71	25	15
Septiembre	2	27	29	156	40	99	26	18
Octubre	0	25	16	111	66	77	30	16
Noviembre	0	26	15	181	62	74	32	17
Diciembre	0	22	17	136	49	41	24	19
<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>286</b>	<b>274</b>	<b>1525</b>	<b>685</b>	<b>833</b>	<b>338</b>	<b>174</b>

### ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la vigencia 2017 se continuó con la implementación del 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.

*Todos controlamos!*

Los documentos que se encontraban en las oficinas y que dejó de ser parte del archivo de gestión, fue enviado al archivo central; en el cual, se recibieron 181 cajas en total, por Dependencia se relaciona a continuación el detalle:

<b>CAJAS RECIBIDAS EN EL ARCHIVO CENTRAL</b>	
<b>OFICINA</b>	<b>No. CAJAS</b>
Oficina Talento Humano	2
Oficina Administrativa y Financiera	26
Oficina Asesora de Planeación	39
Oficina Responsabilidad Fiscal	59
Oficina Control Fiscal	220
<b>TOTAL</b>	<b>346</b>

Adicionalmente, en el mes de noviembre se realizó el contrato número treinta (30) de 2017 con la Unión Temporal Archivo 2017; cuyo objeto fue “Prestar los servicios profesionales, logísticos y de apoyo para el levantamiento del inventario documental del archivo central y de gestión en su estado natural de la Contraloría Departamental del Huila, correspondiente a 878.71 metros lineales”, por valor de CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS (\$156.740.610) M/CTE, IVA INCLUIDO.

Como resultado, la Unión Temporal Archivo 2017 realizó el inventario documental del archivo central y del archivo de gestión de la Entidad correspondientes a 878.71 metros lineales, presentando el respectivo archivo plano para ser migrado a nuestro sistema de gestión documental Stefanini Sysman.

Adicionalmente, el contratista presenta las siguientes observaciones y/o recomendaciones:

- Se deja aislada la información contaminada por riesgo biológico debidamente inventariada, quedando pendiente para revisión por parte del Archivo General de la Nación.
- Así mismo, queda pendiente la elaboración del inventario en su estado natural de 110,5 metros lineales aproximadamente equivalentes a 442

***Todos controlamos!***

cajas, debido a que el número de metros lineales estipulados en el contrato era inferior al número real de metros lineales por inventariar.

- Se evidencia que hay documentación en mal estado, rasgadas, sin legajar y contaminada, debido a una falta de programas de mantenimiento y mejoras en las instalaciones que no permiten una buena conservación.
- Hay tres (3) cuerpos de archivo rodante vacíos; debido a que si se le coloca peso no se pueden mover por falta de mantenimiento a la estructura del archivo rodante.
- Se presentan goteras que deterioran los documentos y la infraestructura donde se encuentra el archivo central, generando humedad.
- Se identifica en la celda del código en el FUID del levantamiento del archivo central de las carpetas o expedientes el código que corresponde a gestión documental o archivos que se registra en las TRD para identificación cuando requieran la documentación o se realice el proceso de TVD y poder eliminar o conservar según su valoración; ya que por ser un archivo histórico, no lo poseían.

***Todos controlamos!***