



**INFORME ANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**VIGENCIA 2014**

**PROYECTÓ**

**CLARA ROCIO SOTTO MEDINA**

**ALIRIO ORTIGOZA**

**MARZO DE 2015**

***“TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CONTROL FISCAL”***

***Línea gratis 018000968765***

Gobernación Del Huila 5° piso. Teléfonos 8713304 - FAX 8713114

[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)



## PRESENTACIÓN

La Contraloría Departamental del Huila, a través de la Oficina Administrativa y Financiera, dependencia encargada del proceso F07 "Control de Registros y Archivo", la cual, se encarga de recibir, radicar, despachar, remitir la documentación de los clientes internos y externos, garantizando la operatividad y el flujo de información de manera permanente y continua.

En el caso de los documentos físicos que se reciben en la ventanilla única ubicada en el primer piso del edificio de la Gobernación del Huila, si la comunicación está acompañada de anexos, quedará una copia para ser archivada en el expediente respectivo, de tal forma que aquí solo queda 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.

***"TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CONTROL FISCAL"***

***Línea gratis 018000968765***

Gobernación Del Huila 5° piso. Teléfonos 8713304 - FAX 8713114

[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)

## MEDIOS DE RECEPCIÓN

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

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

**Fax:** La recepción de este medio de envío está centralizada en la dirección general y se imprime 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 G´DOC con el fin de que se constituyan en un documento de carácter oficial al interior del Órgano de Control.

### **Radicación de comunicaciones oficiales y planilla de registro**

En la oficina de correspondencia se asigna un número consecutivo a los documentos en forma manual, conforme a las tablas de retención documental, al igual que la hora y fecha en que este fue recibido o enviado y a la vez se registra en la planilla correspondiente de radicación y control. Cuando el usuario entrega la comunicación personalmente se radica inmediatamente y se firma su copia como prueba que el documento fue recepcionado en la ventanilla única.

### **Registro de documentos**

En la oficina de correspondencia una vez recibidos y radicados con el respectivo consecutivo, se diligencia la información y se ingresa en el aplicativo de la empresa de mensajería que genera la guía de envío y la planilla. Seguidamente se alimenta el aplicativo SYSMAN con el número de guía por medio del cual se identifica el documento despachado para consultar los datos de entrega respectivos en la página de la mencionada empresa.

Igual sucede con los documentos recibidos, una vez radicados en la ventanilla única de la sede principal, éstos se revisan verificando que los documentos estén completos: folios, copias, anexos, se registran en el aplicativo SYSMAN y se asigna 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

***“TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CONTROL FISCAL”***

***Línea gratis 018000968765***

Gobernación Del Huila 5º piso. Teléfonos 8713304 - FAX 8713114

[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)



aplicativo SYSMAN cuyo manual del usuario se encuentra en línea dentro de esa base de datos.

## TRAMITE DE DOCUMENTOS EJECUTADOS VIGENCIA 2014

### CORREO CERTIFICADO

La Contraloría Departamental del Huila, dentro de las necesidades establecidas para el cumplimiento de las funciones, dio inicio al proceso de contratación de mínima cuantía, con el fin de contratar el servicio de mensajería, la cual, la empresa de mensajería SURENVIOS, cumplió con los requisitos para contratar, firmando el Contrato No. 07 de 2014, por el valor de \$12.000.000.00, ejecutándose en su totalidad.

<b>Escala De Peso En Gramos</b>	<b>Mensajería Especializada Urbana</b>	<b>Mensajería Especializada Nacional</b>	<b>Correo Certificado Regional</b>
Hasta 500 gramos	\$1.500	\$3.500	\$5.000
De 501 a 1000 gramos	\$1.600	\$4.200	\$5.000
Kilo adicional	0	0	0
total	\$3.100	\$7.700	\$10.000

### DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Oficina de correspondencia de la Contraloría Departamental del Huila, cuenta con un software de documentos, denominado SYSMAN que permite digitalizar los documentos de entrada y salida, al igual, que algunos producido por este ente de control. Para la vigencia 2014 digitalizó 312 resoluciones de la vigencia 2014 y 38 contratos, sin embargo, todos los documentos que llegan a la oficina de correspondencia son digitalizados, es decir, los que entran y los que salen, cabe resaltar, que en algunos momentos del año, se presentaron fallas en el software, por lo tanto, no fue posible digitalizar algunos documentos, sin embargo se encuentran facturados dentro del cobro efectuado por la empresa de mensajería Surenvios.

**“TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CONTROL FISCAL”**

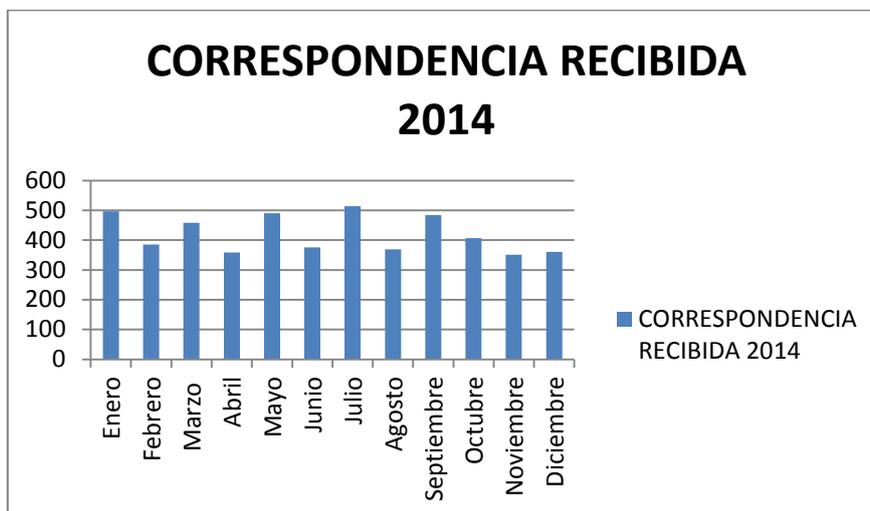
**Línea gratis 018000968765**

Gobernación Del Huila 5° piso. Teléfonos 8713304 - FAX 8713114

[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)

## DOCUMENTOS RADICADOS

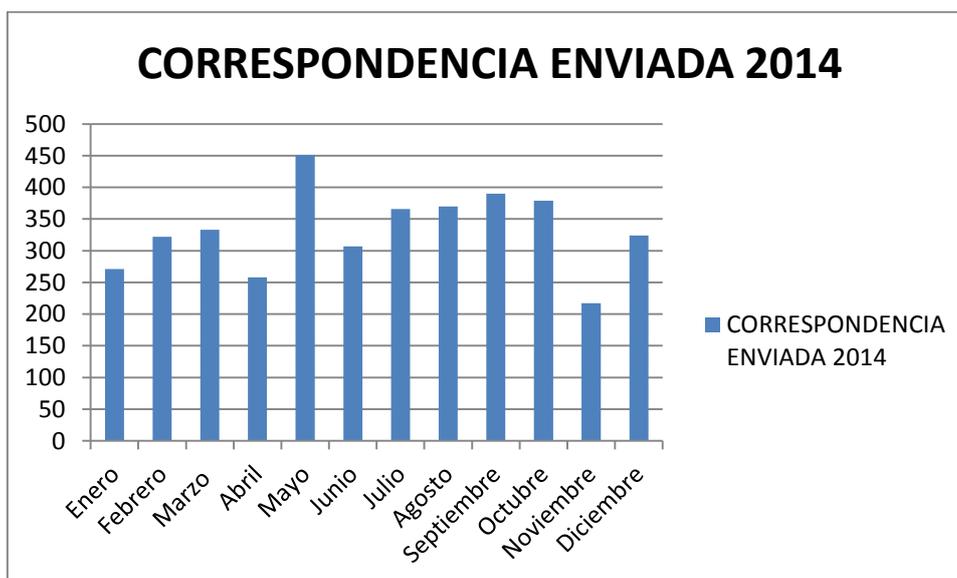
En el año 2014, la radicación de documentos tuvo una cifra de 5.063, como lo muestra en la siguiente gráfica del número de correspondencia recibida mensual:



Se evidencia que en los meses de enero y julio aumentó el flujo de correspondencias recibida, con 497 y 514 respectivamente.

## DOCUMENTOS ENVIADOS

Para la vigencia 2014, la Oficina de Correspondencia, digitalizó 3.999 documentos que fueron enviados, por los funcionarios de la Contraloría Departamental del Huila, a los diferentes destinos;



**“TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CONTROL FISCAL”**

**Línea gratis 018000968765**

Gobernación Del Huila 5° piso. Teléfonos 8713304 - FAX 8713114

[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)

Se puede apreciar claramente que en los meses de mayo y septiembre aumento la correspondencia enviada a los diferentes destinos con 451 y 390 respectivamente.

## DOCUMENTACIÓN DEVUELTA

Dentro de la documentación enviada por motivos ajenos a nuestra voluntad como cambios de dirección, inexistencia de las personas la cual va dirigida, etc, fueron devueltos 169 sobres.

## ENTREGA DE DOCUMENTOS RADICADOS

La entrega de documentos físicos a las diferentes Oficinas de la Contraloría Departamental, de manera mensual, se ve reflejado en el siguiente cuadro:

MES	INFORME CORRESPONDENCIA POR PASES OFICINAS DE LA CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA - 2014							
	OCI	OAJ	OAP	ORF	OCF	OPC	OTH	OAF
Enero	8	25	64	105	140	70	33	27
Febrero	1	18	38	81	93	89	28	19
Marzo	3	41	71	103	73	83	39	26
Abril	2	33	32	103	36	81	43	17
Mayo	3	38	63	133	107	79	42	26
Junio	5	23	39	132	45	78	31	18
Julio	8	27	65	179	58	99	37	40
Agosto	2	30	40	95	52	78	31	25
Septiembre	4	23	67	123	34	100	36	45
Octubre	5	20	49	148	29	83	26	37
Noviembre	1	17	68	85	30	69	49	17
Diciembre	3	28	34	96	40	69	34	49
TOTAL	45	323	630	1383	737	978	429	346

**“TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CONTROL FISCAL”**

**Línea gratis 018000968765**

Gobernación Del Huila 5° piso. Teléfonos 8713304 - FAX 8713114

[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)



## ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la vigencia 2014 se efectuó revisión a las Tablas de Retención documental, el cual, se reúne con cada una de las oficinas estableciéndose las modificaciones que se debían realizar con respecto a las TRD que se encontraban vigente, puesto que habían cambiado algunos proceso y procedimientos y por ende tipos documentales; sin embargo, no se aprobaron por el comité de archivo.

Igualmente se efectuó el traslado del archivo central de la Contraloría Departamental del Huila, a las remodeladas instalaciones del sótano de la Gobernación del Huila, logrando mejor organización y espacio para la ubicación de los archivos que se necesiten.

Por otro lado, la entidad suscribió contrato para el aseo, limpieza y organización del archivo central de este órgano de control, igualmente el archivo que se encontraba en las oficinas que dejó de ser gestión, fue enviado al archivo central, el cual se recibieron 168 cajas.

**“TRANSPARENCIA Y EFECTIVIDAD EN EL CONTROL FISCAL”**

**Línea gratis 018000968765**

Gobernación Del Huila 5° piso. Teléfonos 8713304 - FAX 8713114

[www.contraloriahuila.gov.co](http://www.contraloriahuila.gov.co) – E-mail: [info@contraloriahuila.gov.co](mailto:info@contraloriahuila.gov.co)