

|                                                                                                                                 |                                                    |              |                |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|
| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA</b>            |              |                |                |
|                                                                                                                                 | <b>MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS</b> |              |                |                |
|                                                                                                                                 | <b>CÓDIGO</b>                                      | <b>FECHA</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>PÁGINAS</b> |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.2                                     | 04-01-2024   | 12.0           | 1 de 3         |

## PROCEDIMIENTO MANEJO DE COMUNICACIONES INTERNAS

### PROCESO:

SUBCONTRALORIA

### SUBPROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

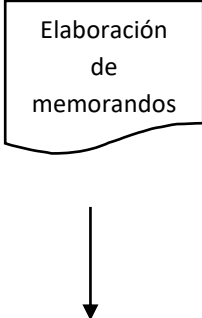
Recepcionar y distribuir correcta y oportunamente a las diferentes dependencias, todas las comunicaciones internas de interés para los funcionarios de la Contraloría Municipal de Pereira.

### 2. ALCANCE

Inicia en la selección del tipo de comunicación a utilizar, seguidamente la entrega mediante el libro radicador y termina con el archivo del documento dentro del expediente correspondiente en cada área en los archivos de gestión.

### 3 RESPONSABILIDAD

Auxiliar de archivo y Todos los funcionarios.

| <b>4 DESCRIPCIÓN:</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                       |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>CICLO</b>          | <b>FLUJOGRAMA</b>                                                                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>RESPONSABLE</b>      | <b>REGISTRO</b>                                       |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |                                                       |
| <b>H</b>              |  | <p>Memorando: Este tipo de comunicación oficial, es elaborada por los miembros que conforman el Comité Directivo y utilizada al interior de la contraloría una vez diligenciado el formato establecido, debe ser entregado al funcionario responsable de la ventanilla única, , quien es el encargado de su reparto en los horarios ya establecidos dejando constancia de su entrega en el libro radicador de Memorandos en el cual se registra la fecha, un número consecutivo, a quien va dirigido,</p> | <p>Comité directivo</p> | <p>Formato de memorandos.</p> <p>Libro radicador.</p> |

| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA            |            |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                                                                 | MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS |            |         |         |
|                                                                                                                                 | CÓDIGO                                      | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.2                              | 04-01-2024 | 12.0    | 2 de 3  |

|   |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                   |                                                   |
|---|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|   |                                                      | la dependencia productora, el asunto y la firma de quien recibe el documento. En caso de que el memorando vaya dirigido a varios directivos se enviara las copias mediante el correo institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                   |                                                   |
| H | <div>Comunicacion<br/>es internas</div> <div>↓</div> | <p>Este tipo de comunicación será utilizado al interior de la Contraloría para aquellas solicitudes o requerimientos de cualquier tipo entre los funcionarios, Si la comunicación es de funcionario a jefe inmediato o viceversa, no es necesario radicarlo mediante la ventanilla única, si es entre funcionarios de diferentes áreas se realizara la entrega , dejando registro en el libro radicador de correspondencia interna, en el cual se registra la fecha, el numero consecutivo, a quien va dirigido, la dependencia productora el asunto y la firma de quien recibe el documento.</p>                                                                                                                                                           |                                                                   | <p>Correo Electrónico</p> <p>Libro Radicador.</p> |
| H | <div>Manejo de resoluciones</div>                    | <p>La dependencia que requiera que se emita una resolución, deberá proyectarla conforme al formato establecido en la entidad, y remitir al Asesor Jurídico para su revisión, visado y asignación de número consecutivo y fecha por parte de la secretaria ejecutiva quien es la funcionaria responsable del control y registro en una hoja de Excel, dejando constancia del asunto y del funcionario que la proyecta, luego pasa al Contralor para revisión final, aprobación y firma. Finalmente, la secretaria del despacho remite copia del acto administrativo, firmado al funcionario que lo proyectó.</p> <p>Parágrafo: Para el caso de la Dirección Técnica de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, la Directora, una vez requiera de</p> | <p>Funcionarios autorizados para emitir actos administrativos</p> | <p>Formato de resolución</p>                      |

| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA            |            |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                                                                 | MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS |            |         |         |
|                                                                                                                                 | CÓDIGO                                      | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.2                              | 04-01-2024 | 12.0    | 3 de 3  |

|  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--|
|  |  | <p>la emisión de acto administrativo, (Resolución) dentro del ejercicio del Control fiscal, solicitará a la secretaria ejecutiva en calidad de responsable del control y registro de esta, número consecutivo y fecha de la resolución.</p> <p>Una vez la Directora proyecte y suscriba el acto administrativo (Resolución), con la denominación Resolución No. Xxxx RF, deberá remitir documento original al despacho para su archivo.</p> | y secretaria del despacho. |  |
|  | <div>FIN</div>                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |  |

## 5. DEFINICIONES

No aplica.

## 6. RIESGOS

- Memorando o documentos internos sin radicar

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Libros Radicadores

## 8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Libro Radicador.
- Tablas de Retención Documental.

| ACTUALIZÓ                                       | REVISÓ           | APROBÓ                                                         |
|-------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------|
| MARTHA CECILIA<br>TAPASCO<br>Gestión Documental | COMITÉ DIRECTIVO | CARLOS ANDRÉS<br>TRUJILLO PIEDRAHITA<br>Subcontralor Municipal |

|                                                                                                                                 |                                                    |              |                |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|
| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA</b>            |              |                |                |
|                                                                                                                                 | <b>MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS</b> |              |                |                |
|                                                                                                                                 | <b>CÓDIGO</b>                                      | <b>FECHA</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>PÁGINAS</b> |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.1                                     | 01-10-2025   | 18.0           | 1 de 6         |

## PROCEDIMIENTO MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS

### PROCESO:

SUBCONTRALORIA

### SUBPROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

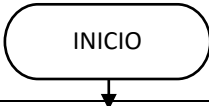
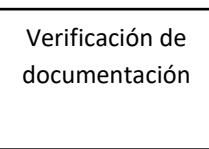
Recepcionar, radicar registrar y trasladar a la secretaria del despacho todas las comunicaciones oficiales y toda la documentación que ingresa a la Contraloría Municipal de Pereira por cualquier medio.

### 2. ALCANCE

Inicia en el recibo de comunicaciones oficiales, y termina en el despacho de respuestas por parte de los funcionarios competentes; teniendo en cuenta que no todas las comunicaciones tienen respuesta.

### 3. RESPONSABILIDAD

Encargado de ventanilla única, secretaria despacho, contralor y a quien delegan para tramitar las respuestas.

| <b>4. DESCRIPCIÓN:</b> |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                       |                    |                 |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|
| <b>CICLO</b>           | <b>FLUJOGRAMA</b>                                                                   | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>RESPONSABLE</b> | <b>REGISTRO</b> |
|                        |  |                                                                                                                                                                                                                       |                    |                 |
| <b>H</b>               |  | La documentación se recepciona por los siguientes medios: físico y correo electrónico de la Contraloría Municipal de Pereira en el horario comprendido de lunes a viernes de 7:00 am. 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00pm. |                    |                 |
|                        |  | El auxiliar de archivo, recibe del usuario externo la comunicación oficial, y debe verificar que la documentación tenga: Nombre del peticionario o entidad, firma, dirección y teléfono a quien sea                   |                    |                 |

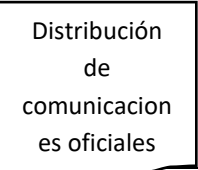
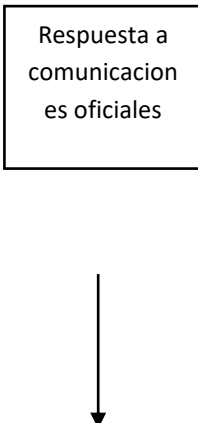
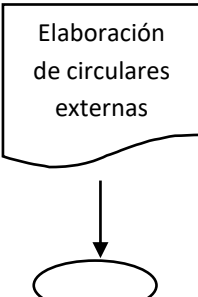
| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA            |            |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                                                                 | MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS |            |         |         |
|                                                                                                                                 | CÓDIGO                                      | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.1                              | 01-10-2025 | 18.0    | 2 de 6  |

|   |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |                    |
|---|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|
| H |                                                             | <p>dirigido a la Contraloría Municipal de Pereira, en caso contrario deberá devolverse el documento al usuario explicando el motivo. Adicionalmente, si la documentación recibida relaciona anexos, debe verificarse que se encuentran adjuntos y debidamente foliados, de lo contrario deberá ser devuelta al usuario y explicarle el motivo. Si para alguno de los dos casos anteriores, el usuario no está presente, se le informa por oficio el motivo de la devolución. Las comunicaciones recibidas DPQR son registradas y radicadas en la plataforma SIA ATC, luego se reasignan al área de despacho del contralor a la funcionaria María Victoria Taborda la cual se encarga de distribuir al área correspondiente según sea el asunto, luego desde la ventanilla única se envía una respuesta acuso de recibo al solicitante informando el número de radicado la fecha y la hora en que ingreso el documento a la entidad.</p> | Auxiliar de archivo                | FORMATO DE CONTROL |
| H | <div>Manejo de comunicaciones</div> <div>↓</div>            | <p>El responsable de recibir todas las comunicaciones oficiales por correo electrónico es el técnico de sistemas quien debe revisar constantemente su contenido, toda la información allegada mediante el correo institucional debe ser remitido al correo de la ventanilla única para su radicación y registro.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Técnico de sistemas                | Correo electrónico |
| H | <div>Clasificación de las comunicaciones</div> <div>↓</div> | <p>El responsable de la ventanilla única debe clasificar las comunicaciones oficiales de las comunicaciones informativas (libros, revistas, folletos, periódicos, invitaciones, tarjetas, entre otros), ya que por ser estos unos documentos informativos no es necesario radicarlos sólo se distribuyen a las dependencias que</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable de la ventanilla única |                    |

| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA            |            |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                                                                 | MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS |            |         |         |
|                                                                                                                                 | CÓDIGO                                      | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.1                              | 01-10-2025 | 18.0    | 3 de 6  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                         | correspondan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |                                     |
| H | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingresar datos básicos</div> <div style="text-align: center;">↓</div>                                                                                                                           | <p>El auxiliar de archivo, luego de realizar la revisión, ingresa los datos básicos de la comunicación, en el formato de correspondencia recibida, en el que debe registrar, fecha de radicación, número de radicado, descripción del documento, número de oficio, remitente. Numero de folios. Anexos magnéticos área a quien se traslada el documentos firma de quien recibe y fecha de recibido si es del caso, además de la dependencia competente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auxiliar de archivo   | Formato de correspondencia recibida |
| H | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de documentos</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">○</div> <div style="text-align: center;">○</div> <div style="text-align: center;">↓</div> | <p>Luego de la radicación y la clasificación, el responsable de la ventanilla única envía a la secretaria ejecutiva, para que el Contralor defina a que dependencia le corresponde la comunicación, dando prioridad a los documentos que tienen términos perentorios, como derechos de petición, la secretaria ejecutiva hará la distribución a las áreas respectivas, para el caso de los derechos de petición de acuerdo a su competencia se remitirán a cada líder de acuerdo al procedimiento establecido, quienes a su vez tramitarán la respuesta, en todo caso el área de Control Interno ejercerá el control y monitoreo de esta actividad para garantizar la respuesta oportuna.</p> <p>De conformidad con la normatividad aplicable en esta materia, el auxiliar de archivo hará la respectiva radicación iniciando con el número 0001 en</p> | secretaria ejecutiva, |                                     |

| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA            |            |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                                                                 | MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS |            |         |         |
|                                                                                                                                 | CÓDIGO                                      | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.1                              | 01-10-2025 | 18.0    | 4 de 6  |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                   |                                                                   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|   |    | <p>cada vigencia y no podrá reservar números de radicación, no habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de documentos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                   |                                                                   |
| H |    | <p>La secretaria ejecutiva, luego de que la correspondencia sea revisada por el contralor remitirá el documento a cada área correspondiente, para su debido trámite, dejando constancia a través del correo electrónico. O el formato a utilizar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Secretaria ejecutiva                              | Libros Radicadores o a través del correo electrónico.             |
| H |   | <p>Cuando la comunicación oficial requiera respuesta, el funcionario respectivo la proyecta especificando el asunto, conforme a los lineamientos dados por archivo central, para las respuestas oficiales, y teniendo en cuenta la codificación de las tablas de retención documental, y remitirlo para la firma del jefe de la dependencia o el Contralor, según sea el caso.</p> <p>Cuando el oficio de respuesta, requiere la firma del Contralor, se envía a la secretaría ejecutiva para asignar numero consecutivo y enviar se envía al Contralor para su revisión y aprobación, todos los oficios se envían al área de sistemas para su correspondiente envío, si se requiere envío por medio físico, la entrega se realiza por medio de los conductores o empresa de prestación de servicios de correo, según sea el caso.</p> | Todos los funcionarios.                           | <p>Tablas de retención documental.</p> <p>Correo electrónico.</p> |
| H |  | <p>Este tipo de comunicación será utilizado por el Contralor, y es de interés general para las entidades sujetas de control, que será proyectada por el área encargada del tema en cuestión y en el formato establecido, se envía la secretaria ejecutiva para asignar el consecutivo, una vez firmada, debe ser enviada al área de sistemas para su envío por correo electrónico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Líderes de proceso Contralor Secretaria ejecutiva | Formato circular informativa o dispositiva                        |

| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA            |            |         |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                                                                 | MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS |            |         |         |
|                                                                                                                                 | CÓDIGO                                      | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.1                              | 01-10-2025 | 18.0    | 5 de 6  |

|  |     |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|
|  | FIN |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|

## 5. DEFINICIONES

**VENTANILLA ÚNICA:** Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública, e informarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos.

## 6. RIESGOS

- Oficios internos y externos sin radicar.
- Entrega inoportuna de las comunicaciones oficiales externas.
- Manipulación de la documentación por parte de terceros
- No respuestas oportunas por parte de las peticiones
- Perdida de documentos.

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Planillas de registro para correspondencia recibida y despachada.
- Diligenciamiento y seguimiento del registro de correspondencia a cargo de la secretaria ejecutiva

## 8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Formato correspondencia
- Formato de correspondencia despachada – despacho
- Tabla de retención documental.

|           |        |        |
|-----------|--------|--------|
| ACTUALIZÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|-----------|--------|--------|



|                                                                                                                                 |                                                    |              |                |                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------|----------------|----------------|
| <br><b>Contraloría</b><br>Municipal de Pereira | <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA</b>            |              |                |                |
|                                                                                                                                 | <b>MANEJO DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS</b> |              |                |                |
|                                                                                                                                 | <b>CÓDIGO</b>                                      | <b>FECHA</b> | <b>VERSIÓN</b> | <b>PÁGINAS</b> |
|                                                                                                                                 | PR 100.110.6.1                                     | 01-10-2025   | 18.0           | 6 de 6         |

|                                                         |                          |                                                                        |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>MARTHA CECILIA<br/>TAPASCO</b><br>Gestión Documental | <b>COMITÉ DE CALIDAD</b> | <b>CARLOS ANDRÉS<br/>TRUJILLO PIEDRAHITA</b><br>Subcontralor Municipal |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------|

|  | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA |            |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                   | MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL       |            |         |         |
|                                                                                   | CÓDIGO                           | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                   | PR 100.110.6.3                   | 28-10-2024 | 12.0    | 1 de 5  |

## PROCEDIMIENTO MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL

### PROCESO:

SUBCONTRALORIA

### SUBPROCESO:

GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1. OBJETIVO

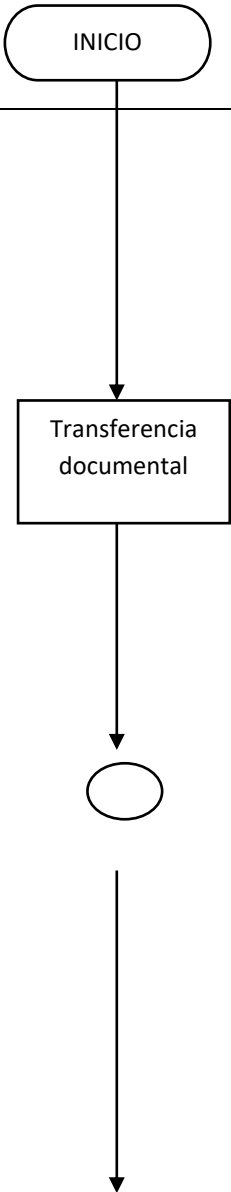
Dar los lineamientos para el manejo del archivo central en la Contraloría Municipal de Pereira.

### 2. ALCANCE

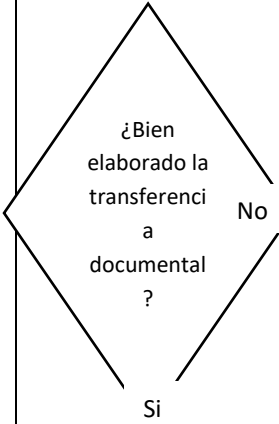
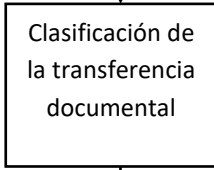
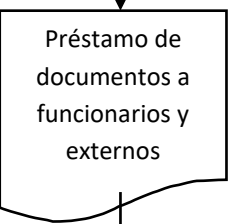
Inicia en la transferencia documental, y termina con el traslado al archivo central.

### 3. RESPONSABILIDAD

Auxiliar de archivo y cada una de las dependencias de la unidad.

| 4. DESCRIPCIÓN: |                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                        |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| CICLO           | FLUJOGRAMA                                                                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | RESPONSABLE                                                      | REGISTRO                                                               |
|                 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  |                                                                        |
| H               |                                                                                    | <p>Dando inicio a la vigencia, cada área de la entidad debe realizar la transferencia documental de sus archivos de gestión al archivo central, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental y al cronograma elaborado por el área de gestión documental, durante el primer trimestre de cada vigencia. Para ello debe diligenciar sin tachones ni enmendaduras, el formato de transferencia documental, e inventariando las cajas perfectamente identificadas, con las carpetas a transferir, y entregar el formato diligenciado al responsable de la ventanilla única, quién revisa el contenido para verificar el estado de las carpetas que hayan sido entregadas con la identificación, de series, subseries y código, legajadas adecuadamente, los expedientes deberán tener máximo 200 folios por tomo y en el último hasta 250 folios y foliadas a lápiz en la margen superior derecha del documento, revisar que los expedientes no tengas grapas metálicas hojas en borrador con la portada completa legible y una adecuada alineación, para esto el responsable de la ventanilla única debe firmar el recibido a conformidad de acuerdo con el formato de transferencia documental.</p> | Auxiliar de archivo y cada una de las dependencias de la unidad. | <p>Cronograma elaborado</p> <p>Formato de transferencia documental</p> |

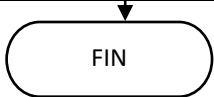
|  | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA |            |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                   | MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL       |            |         |         |
|                                                                                   | CÓDIGO                           | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                   | PR 100.110.6.3                   | 28-10-2024 | 12.0    | 3 de 5  |

|   |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                  |                                      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|   |    | <p>Ventanilla única debe firmar el recibido a conformidad de acuerdo con el formato de transferencia documental, de lo contrario devolverá al funcionario, explicando los motivos de la devolución para que haga los ajustes pertinentes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Auxiliar de archivo<br>Ventanilla única                          | Formato de transferencia documental, |
| H |   | <p>Luego de aceptadas las transferencias documentales, el responsable de la ventanilla única, debe identificarlas con la numeración consecutiva correspondiente al año de la vigencia, y dentro del archivo central ubicarlas físicamente en forma ordenada con el fin de facilitar su búsqueda cuando se requiera.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Auxiliar de archivo                                              |                                      |
| H |  | <p>Cuando un funcionario requiera ver documentos, o sacar fotocopia de los mismos, que se encuentran en el archivo central, deberán diligenciar el formato de préstamo interno de documentos el cual se encuentra en la intranet y lo entregará al funcionario responsable de la ventanilla única, quién tendrá un plazo de hasta cinco días hábiles, para atender el requerimiento de información. Las solicitudes se archivan por dependencia y por funcionario, para cuando este devuelva los documentos, el responsable de la ventanilla única pueda ubicar fácilmente el formato y registrar el estado del documento entregado en el formato inicial de préstamo. Si el funcionario, no entrega el documento, afectará la expedición del paz y salvo de</p> | Auxiliar de archivo y cada una de las dependencias de la unidad. |                                      |

|  | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA |            |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                   | MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL       |            |         |         |
|                                                                                   | CÓDIGO                           | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                   | PR 100.110.6.3                   | 28-10-2024 | 12.0    | 4 de 5  |

|   |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|---|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|   | ↓                                                         | <p>archivo en el momento que lo requiera. De igual forma, en los primeros quince días de diciembre, antes de finalizar la vigencia, el auxiliar de archivo entregará al Subcontralor reporte del estado de los préstamos de documentos, por dependencia y funcionario, para que proceda a notificar a cada uno, para que realice la devolución del documento al archivo central antes de terminar la vigencia. El funcionario que incumpla lo señalado, será objeto de la aplicación de las sanciones respectivas. El préstamo de documentos al cliente externo se hace a través de recepción de solicitud por medio escrito, ésta es dirigida al área correspondiente para el trámite respectivo</p> |  |  |
| H | <div>Manejo o transferencia de documento a bodega</div> ↓ | <p>Una vez cumplido el ciclo vital de los documentos, según lo establecido en las tablas de retención documental, el auxiliar de archivo procederá a organizar e identificar en las cajas de archivo los expedientes que cumplan la condición.</p> <p>Y realizar una relación para su traslado el auxiliar del Archivo será el funcionario encargado de trasladar el archivo más antiguo hacia la bodega externa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
| H | ↓ <div>Expedición de paz y salvo de archivo</div>         | <p>Cuando un funcionario requiera de paz y salvo de archivo, hará la solicitud al auxiliar de archivo, quién procederá a verificar en los soportes de préstamo interno de documentos, el estado del solicitante. Si se encuentra al día, se diligencia el formato de paz y salvo y se firma, de lo contrario se procede a informar al Subcontralor, para que le solicite al funcionario ponerse al día con el préstamo de documentos internos, y cuando el</p>                                                                                                                                                                                                                                        |  |  |

|  | CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PEREIRA |            |         |         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|---------|---------|
|                                                                                   | MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL       |            |         |         |
|                                                                                   | CÓDIGO                           | FECHA      | VERSIÓN | PÁGINAS |
|                                                                                   | PR 100.110.6.3                   | 28-10-2024 | 12.0    | 5 de 5  |

|  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |                                                                                   | funcionario devuelva todos los documentos que había prestado, el auxiliar de archivo dejará registrado en los formatos respectivos el estado de entrega de documentos y diligenciará el paz y salvo de archivo. |  |  |
|  |  |                                                                                                                                                                                                                 |  |  |

## 5. DEFINICIONES

No aplica.

## 6. RIESGOS

- Inadecuada administración del archivo central e histórico de la entidad.
- Documentación sin identificación sin relación en el formato FUID.

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Diligenciar las planillas de préstamos.
- Formato de transferencia documental.

## 8. FORMATOS, MODELOS Y PAPELES DE TRABAJO

- Formato de paz y salvo de archivo.
- Formato de préstamo interno de documentos
- Formato de transferencia documental
- Tabla de retención documental.

| ACTUALIZÓ                                       | REVISÓ            | APROBÓ                                                         |
|-------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------|
| MARTHA CECILIA<br>TAPASCO<br>Gestión Documental | COMITÉ DE CALIDAD | CARLOS ANDRÉS<br>TRUJILLO PIEDRAHITA<br>Subcontralor Municipal |