



Procedimiento

Control y seguimiento a la gestión documental



Contenido

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance.....	2
3.	Productos esperados.....	2
4.	Condiciones especiales del procedimiento	2
5.	Términos y definiciones.....	3
6.	Definición del procedimiento	4
7.	Controles asociados a la gestión del riesgo	7
8.	Documento referente.....	9
9.	Datos de elaboración y control de cambios	9

1. Objetivo

Realizar el control y seguimiento a los documentos en custodia por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de los servidores de la Unidad, mediante la aplicación de controles previos, concomitantes y posteriores, para validar el cumplimiento de la organización documental según lo establecido en los procedimientos y la normatividad vigente.

2. Alcance

Inicia con la revisión periódica y aleatoria de la organización de los documentos de archivo y finaliza con la programación del próximo seguimiento. Cubre la verificación de la aplicación de controles, la gestión de préstamos y la aplicación de los lineamientos documentales en la Unidad.

3. Productos esperados

- Informe anual del proceso de gestión de la información que contempla el componente de control y seguimiento de la gestión documental.

4. Condiciones especiales del procedimiento

- El control y seguimiento al archivo de gestión se realizará de forma anual por el profesional asignado al proceso gestión de la información.
- Los procesos, procedimientos y protocolos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público- MHCP, serán uno de los insumos para el desarrollo de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta que la custodia de los documentos de la Unidad la tiene el MHCP, en el marco del artículo 8 del Decreto 1658 de 2016 y del convenio 002 de 2016 suscrito con la Unidad.
- Los controles y seguimientos deben ser ejecutados conforme lo establecido en este procedimiento y sus evidencias registradas y socializadas con la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.
- El proceso de gestión de la información debe enviar correo electrónico al buzón archivocentralizado@minhacienda.gov.co con el listado actualizado de los servidores autorizados para acceder a los depósitos. Esta información debe actualizarse cada vez que se presente una modificación en el personal autorizado.

5. Términos y definiciones

- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de Gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciado.
- **Eliminación Documental:** actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que ha perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Foliar:** acción de enumerar hojas de un documento.
- **Folio:** numeración individual de cada documento.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Rotulo:** etiqueta que contiene la descripción de los documentos dentro de los expedientes.
- **Tabla de retención documental -TRD:** listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **SMGI:** Sistema de Monitoreo de la Gestión Institucional.

6. Definición del procedimiento

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
a) Seguimiento a la organización de expedientes				
1	Solicitar el inventario documental actualizado al MHCP		Profesional asignado al proceso de gestión de la información Solicitar el inventario documental del archivo de gestión y del archivo central al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante correo electrónico a: archivocentralizado@minhacienda.gov.co Indicar en el asunto: solicitud de inventario documental	Correo electrónico solicitud de inventario documental
2	Revisar series y subseries		Profesional asignado al proceso de gestión de la información Comparar tablas de retención documental vigentes y actualizadas con el inventario documental, para validar que la organización corresponda con lo establecido en las TRD. En caso de identificar diferencias, se debe comunicar al proceso de gestión de la información del MHCP para realizar los ajustes correspondientes.	Correo electrónico cuando se identifican diferencias
3	Extraer muestras aleatorias de los expedientes		Profesional asignado al proceso de gestión de la información Realizar muestra aleatoria de los expedientes para revisar en el periodo	
4	Solicitar expedientes seleccionados		Profesional asignado al proceso de gestión de la información Solicitar expedientes mediante correo electrónico al buzón archivocentralizado@minhacienda.gov.co indicando la palabra - consulta -.	Correo electrónico solicitud
5	Entregar expedientes		Grupo de gestión de la información Ministerio de Hacienda y Crédito Público Entregar los expedientes solicitados al profesional asignado al proceso de gestión de la Información de la Unidad	Formato control de préstamos
6	Revisar expedientes		Profesional asignado al Revisar la organización de los expedientes, la correspondencia	Informe de la revisión

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
	y registrar observaciones		proceso Gestión de Información	entre la descripción del rótulo y el contenido, revisar la foliación y ordenación cronológica (los documentos antiguos van primero y los más recientes van de último). Registrar observaciones en informe, indicando si se presentó alguna irregularidad.	
7	Enviar informe		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Comunicar el informe de observaciones al grupo de Gestión de la Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Informe de observaciones enviado por correo electrónico
8	Realizar seguimiento a las observaciones identificadas		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Cuando se identifiquen observaciones, se debe programar seguimiento para validar que se hayan subsanado las desviaciones encontradas. El detalle de las acciones adelantadas se reflejará en el próximo informe de seguimiento.	Informe de seguimiento
b) Control de acceso					
9	Solicitar informe de acceso a los depósitos		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Solicitar al Grupo de Infraestructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público el informe trimestral del personal que ha ingresado a los depósitos en los cuales se custodia el archivo de gestión de la entidad mediante correo electrónico	Informe de acceso a los depósitos
10	Revisar informe y registrar observaciones		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Comparar el listado de personal autorizado con el informe de acceso. Registrar observaciones en informe, indicando si se presentó alguna irregularidad.	Informe de observaciones
11	Enviar informe		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Comunicar el informe de observaciones al Grupo de Gestión de Información del MHCP y a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional	Informe de seguimiento
c) Control de préstamos					
12	Solicitar los registros de control de préstamos		Profesional asignado al proceso de	Solicitar los registros de préstamos que lleva el personal del Grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito	Correo electrónico registros

Actividad		PC	Responsable	Descripción	Registros
	del Ministerio de Hacienda y Crédito Público		gestión de la información	Público al correo electrónico archivocentralizado@minhacienda.gov.co Indicando en el asunto: registros de control de préstamos.	control de préstamos
13	Revisar registros de control de préstamos		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Realizar el seguimiento a los préstamos registrados: -Validar el cumplimiento de los tiempos establecidos en el procedimiento de manejo de archivo. - Revisar si el servidor que firmó el préstamo es quien tiene en su custodia el expediente. - Revisar si los expedientes que se encuentran fuera de los depósitos se encuentren registrados en el formato de préstamo. Registrar observaciones en informe, indicando si se presentó alguna irregularidad	Informe control y seguimiento
14	Enviar informe		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Remitir el informe de observaciones al Grupo de Gestión de Información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.	Informe enviado por correo electrónico
15	Hacer seguimiento		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Verificar que se hayan adoptado las medidas a las observaciones realizadas	Informe de seguimiento
d) Aplicación de la gestión documental en las subdirecciones					
16	Informar el inicio del seguimiento a las subdirecciones		Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Comunicar mediante correo electrónico a los subdirectores y los líderes de proceso las fechas establecidas para la revisión de la organización del repositorio documental físico y electrónico a su cargo.	Correo electrónico - asunto seguimiento y control a la gestión documental-
17	Revisar FUID		Profesional asignado al proceso de gestión de la información con líderes de procesos	Revisar la información registrada en el FUID, que debe coincidir con la que se encuentra cargada en el repositorio documental físico y electrónico	FUID revisado

Actividad	PC	Responsable	Descripción	Registros
18	Revisar documentos electrónicos	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Verificar que la organización de la información se corresponda con la descrita en el FUID. Registrar observaciones en informe, indicando si se presentó alguna inconsistencia	Informe de seguimiento
19	Revisar documentos físicos	Profesional asignado al proceso de gestión de la información con los líderes de los procesos	Revisar e identificar los documentos producidos por los servidores de la Unidad, que deben reposar en el archivo de gestión. Registrar observaciones en informe, indicando si se presentó alguna inconsistencia.	Informe de seguimiento
20	Enviar informe para revisión	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Comunicar el informe anual de observaciones a la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional.	Informe enviado por correo electrónico
21	Aprobar informe	Subdirector	Revisar y aprobar informe.	
22	Enviar informe	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Enviar informe aprobado a los subdirectores y los líderes de procesos.	Informe enviado mediante correo electrónico
23	Hacer seguimiento	Profesional asignado al proceso de gestión de la información	Definir fecha del próximo seguimiento para verificar el cumplimiento de observaciones y ejecutarlo conforme a dicha programación.	
Fin del procedimiento				

7. Controles asociados a la gestión del riesgo

Nombre del control	Realizar control y seguimiento al estado de organización de la información y revisar el avance en la implementación de los instrumentos de información pública y del FUID		
Riesgo al que corresponde:	URF_26_GI_Desorganización	del	Fondo Documental

Nombre del control	Realizar control y seguimiento al estado de organización de la información y revisar el avance en la implementación de los instrumentos de información pública y del FUID
Numeral del documento donde se define el control:	d) Aplicación de la gestión documental en las subdirecciones
Clase:	Detectivo
Descripción:	Verificar el estado de organización de la información física y electrónica con el fin de establecer el avance en la implementación de las TRD y verificar que en la producción de información de todos los procesos se esté cumpliendo con el diligenciamiento de los instrumentos de información pública
Propósito:	1. Controlar que los servidores cumplan con los requisitos establecidos por el AGN y la normatividad vigente, identificar desviaciones y toar acciones si es necesario. 2. Mantener la información organizada aplicando criterios de clasificación y así evitar el deterioro de la información o la formación de fondos acumulados 3. Establecer el nivel de cumplimiento y actualización de los instrumentos de información pública y del FUID
Alcance:	Inicia con el seguimiento correspondiente y finaliza con la generación del informe; incluye la generación de acciones que permitan tratar las oportunidades de mejora identificadas.
Responsable:	Líder proceso Gestión de la Información Técnico proceso gestión de Información
Periodicidad:	Cuatrimestral
Observaciones o desviaciones:	En caso de que los servidores no estén organizando la información y/o no estén diligenciando los instrumentos de información y el FUID, se deben establecer compromisos en la aplicación de las TRD.
Evidencias:	Informe de seguimiento

Nombre del control	Realizar control y seguimiento al estado de organización de la información y revisar el avance en la implementación de los instrumentos de información pública y del FUID
Mecanismos de divulgación:	No se realiza divulgación con la alta dirección

8. Documento referente

Tipo	Nombre
Política	Política de gestión documental

9. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2019-04-12	1.0	No aplica	Creación del procedimiento.
2023-05-25	2.0	TS-0261	Actualización de formato. Ampliación del alcance, modificación del objetivo, modificación de responsables y registros e inclusión de productos esperados y condiciones especiales del procedimiento.
2024-10-09	3.0	TS-0611	Actualización general del documento, en cuanto a formato, ajuste del objetivo, del producto principal del procedimiento y de la actividad 23, para dar mayor alcance.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional especializado
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodriguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional

GI-PD-004 Control y seguimiento a la gestión documental. V3

	Profesional proceso de gestión de la información	Líderes de procesos y Profesional GI	Subdirector
organización de expedientes organización de expedientes Solicitar el inventario documental actualizado al Comparar TRD con inventario documental Extraer muestras aleatorias de los expediente Solicitar expedientes seleccionados Recibir y revisar exoedientes	Control de acceso Solicitar informe de acceso a los depósitos Comparar el listado de personal autorizado co	Control de préstamos Solicitar los registros de control de préstamos Revisar registros de control de préstamos	Informar el inicio del seguimiento a las subdirección Revisar documentos electrónicos
Elaborar y enviar informe de observaciones Realizar seguimiento subsanación observaciones Fin	Revisar información del FUID Revisar documentos físicos Elaborar informe Aprobar informe		