



ALCALDÍA MAYOR
DE MEDIELLANO
MUNICIPALIDAD
DE MEDIELLANO

FORMATO DE APROBACIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: SIG-FM-002

VERSIÓN: 6.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2015

SOLICITANTE:				FECHA DE SOLICITUD:			
Carlos Alberto Sanabria				23-Junio-2016			
DOCUMENTO		CÓDIGO		VERSIÓN:		JUSTIFICACIÓN:	
TIPO	NOMBRE	ANTERIOR	VIGENTE	ANTERIOR	VIGENTE	ELABORA	MODIFICA
Formato	Unico de Inventario Documental Archivo General	GDO-FM-017	GDO-FM-017	2.0	3.0		X
Formato	Acta de Reunión	GDO-FM-016	GDO-FM-016	4.0	5.0		X
Formato	Control de Asistencia Interna	GDO-FM-010	N/A	4.0	N/A		X
Formato	Préstamo de Documentos	GDO-FM-014	GDO-FM-014	5.0	6.0		X
Formato	Control de Asistencia Externa	GDO-FM-023	GDO-FM-023	6.0	7.0		X
Formato	Plantilla Presentaciones Oficiales UMV	GDO-FM-021	N/A	1.0	N/A		X
Procedimiento	Control de Registros	GDO-PR-005	GDO-PR-005	3.0	4.0	X	

DESCRIPCIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN:

Se revisaron todos los formatos del proceso, buscando la actualización en los que se requería. A lo anterior se ajustaron los formatos GDO-FM-017, GDO-FM-016, GDO-FM-014 y GDO-FM-023. De igual GDO-FM-010 (se fusiono con el acta de reunión), GDO-FM-021 se paso al proceso de comunicaciones.

Se reviso y actualizó el procedimiento GDO-PR-005 Control de Registros, donde se establecieron los tiempos, se reformularon actividades y se establecieron los puntos de control pertinentes. Así mismo, el procedimiento fue ajustado de tal manera que diera cumplimiento al lineamiento 13 de gestión documental, dado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.

La anterior labor fue realizada por el contratista designado Jorge David Sabogal, con el acompañamiento y apoyo del Equipo Técnico SIG.

David S

RESPONSABLE DIRECTIVO DEL PROCESO	LIDER OPERATIVO DEL PROCESO	ACOMPANAMIENTO EQUIPO TÉCNICO SIG
(Firma)	(Firma)	(Firma) Andrea del Pilar Zambrano
Nombre: Carlos Alberto Sanabria Zambrano	Nombre: N/A	Nombre: Andrea Del Pilar Zambrano Barrios
Cargo: Representante Directivo GDO.	Cargo: N/A	Cargo: Contratista O.A.P

DETALLE DEL TRÁMITE DE APROBACIÓN DOCUMENTAL (SOLO LO DILIGENCIA LA OAP)

¿ES APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN:	RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	24-06-2016	
OBSERVACIONES:		
		(Firma) MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG



ALCALDÍA MAYOR
DE MEDIELLANO
MUNICIPALIDAD
CORPORACIÓN

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDO-FM-016

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2016

TEMA:

LUGAR:

FECHA:

HORA: _____ HASTA: _____

CONTROL DE ASISTENCIA

Nº	NOMBRE	ENTIDAD O DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



EMPRESA
DE SERVICIOS
ELECTRICOS
(Sociedad por Acciones)

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO: GDO-FM-016

VERSIÓN: 3.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2016

DESARROLLO Y CONCLUSIONES

COMPROMISOS			
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
1			
2			
3			



ALCALDIA MAYOR
DE QUITO
GOBIERNO AUTÓNOMO
DISTRICTUAL DE QUITO

CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNA

CÓDIGO: GDO-FM-023

VERSIÓN: 7.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2016

TEMA:		LUGAR:		HORA: INICIO		FINAL				
CONDICIÓN POBLACIONAL:										
Ciudadano(a), Usuario(a), Director (a), Subdirector (a), Gerente, Jefe, Asesor (a) Profesional Universitario, Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo, Contratista, Técnicos Operativos, Secretaria Ejecutiva, Conductor(a), Comunidad en general, Niños, Niñas y Adolescentes, Personas Cabeza de familias, Personas en situación de desplazamiento, Sector LGBTI, Servidores (as) públicas y otros.										
DATOS PERSONALES										
N°	NOMBRE	CEDULA	RANGO DE EDAD			CARGO / CONDICIÓN POBLACIONAL	ÁREA / ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			MEJOR DE 18 AÑOS	18 A 30 AÑOS	31 A 60 AÑOS					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

clavias



REPUBLICA DE GUATEMALA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
Código de Asistencia Externa

CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNA

CÓDIGO: GDO-FM-023

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2016

VERSIÓN: 7.0

TEMA:

FECHA: _____ LUGAR: _____ HORA: INICIO _____ FINAL _____

CONDICION POBLACIONAL: Ciudadano(a), Usuario(a), Director (a), Subdirector (a), Gerente, Jefe, Asesor (a), Profesional Universitario, Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo, Contratista, Técnicos Operativos, Secretaria Electiva, Conductor(a), Comunidad en general, Niños, Niñas y Adolescentes, Personas Cabeza de familia, Personas en situación de desplazamiento, Sector LGBTI, Servidores (as) públicas y otros.

Nº	NOMBRE	CEDULA	RANGO DE EDAD				CARGO / CONDICION POBLACIONAL	AREA / ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
			MEJOR DE 18 ANOS	18 A 30 ANOS	31 A 60 ANOS	MAJOR DE 60 ANOS					
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											
36											
37											
38											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Unidad de Medios y Comunicaciones

CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNA

CÓDIGO: GDO-FM-023

VERSIÓN: 7.0

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2016

TEMA:

FECHA:

LUGAR:

HORA: INICIO _____ FINAL _____

CONDICIÓN POBLACIONAL:

Ciudadano(a), Usuario(a), Director (a), Subdirector (a), Gerente, Jefe, Asesor (a) Profesional Universitario, Profesional Especializado, Auxiliar Administrativo, Contratista, Técnicos Operativos, Secretaria Ejecutiva, Conductor(a), Comunidad en general, Niños, Niñas y Adolescentes, Personas Cabeza de familia, Personas en situación de desplazamiento, Sector LGBTI, Servidores (as) públicas y otros.

DATOS PERSONALES

RANGO DE EDAD

N°	NOMBRE	CEDULA	RANGO DE EDAD			CARGO / CONDICIÓN POBLACIONAL	AREA / ENTIDAD	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
			MENOR DE 18 AÑOS	18 A 30 AÑOS	31 A 60 AÑOS					
39										
40										

clavij



CÓDIGO: GDO-FM-023

FECHA DE APLICACIÓN: JUNIO 2016

VERSIÓN: 7.0

CONTROL DE ASISTENCIA EXTERNA

OBSERVACIONES:

--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD DE MANEJO DE REGISTROS Y VIGILANCIA

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Registros

Código GDO-PR-005

Versión 4.0



- OBJETIVO:** Administrar los controles necesarios para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer los registros que rescaten y preserven la información como la memoria institucional de la entidad.
- ALCANCE:** El procedimiento inicia con la identificación de los registros y termina con la disposición de los registros para la preservación de la memoria institucional de la entidad.
- DEFINICIÓN:** Ver Glosario Acuerdo 027 AGN (Archivo General de la Nación) de 2006.

4. PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1			30 Minutos	Responsable del Proceso y Servidor(a) Público(a) designado(a) Gestión Documental.	Todas las Áreas.	Formato Memorando GDO-FM-005	<p>La identificación de registros se puede realizar por los siguientes mecanismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambios en la documentación de los procesos de la entidad. Cambios en la normatividad aplicable a la entidad. Cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2			1 Semana	Secretaria General Servidor(a) Público(a) designado(a) Gestión Documental y Responsable del Proceso.	Todas las Áreas.	Listado Maestro de Registro y TRD	<p>Cuando existan cambios en la estructura interna de la entidad.</p> <p>La aprobación de las Tablas de Retención Documental está a cargo del Comité Interno de Archivo.</p>
3			30 Minutos	Todo el personal que diligencie formatos	Todas las Áreas		

d
User



Macroproceso de Gestión de la Información

Proceso de Gestión Documental

Procedimiento Control de Registros

Código

GDO-PR-005

Versión

4.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>Almacenar los registros físicos en los medios de conservación de que se tengan dispuestos para cada una de las dependencias, de acuerdo al procedimiento organización documental GDO-PR-003</p>		30 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) designado(a) Gestión Documental	Dependencia productora que archiva el registro.	<p>Listado Maestro de Registros</p> <p>Guía de Organización de Archivos de Gestión</p>	<p>Todos los registros identificados en el cuadro de caracterización documental y en la tabla de retención documental o documentos arrojados por el Sistema de gestión de calidad son almacenados y protegidos en los medios de conservación definidos en la entidad, además los registros se relacionan en el Formato Único de Inventario Documental para controlar el préstamo y ubicación de los mismos protegidos y manipulados por auxiliares administrativos o secretarías ejecutivas designados por el jefe o subdirector y según el manual de funciones de la entidad.</p> <p>En el caso de los registros físicos, se cuenta con registros electrónicos se deberá garantizar la obtención de las copias de seguridad (back ups) con mensualmente la periodicidad.</p>
5	<p>B</p> <p>Proteger los registros para que no sufran alteraciones de la información.</p>		2 Horas	Proceso de Gestión Documental Proceso de Sistemas de Información y Tecnología	Dependencia que archiva el registro.	Formato de Control de Prestamos Backups copias de seguridad.	
6	<p>B</p> <p>Recuperar los registros por medio de los instrumentos de consulta (inventario Documental, tabla de relación documental y/o sistemas de información) para obtener los documentos requeridos. Adicionalmente, se debe tener en cuenta el nivel de confidencialidad y asegurar la integridad de los documentos.</p>		1 Día	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) designado(a) Gestión Documental	Secretaría General - Proceso Gestión Documental.		<p>Los registros son fácilmente recuperables aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en la Ley General de Archivo 554 de 2000 tendientes al eficaz, eficiente y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias desde su origen hasta su destino final, con el objeto de recuperar, conservar y utilizar los documentos como medio de consulta.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOYACÁ, D.C.
MAY 11/11/10

Unidad de Manejo de Documentos

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental

Código GDO-PR-005

Procedimiento Control de Registros

Versión 4.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	ÁREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	<p>Verificar el tiempo de retención de los documentos para su transferencia según la Tabla de Retención Documental y disponer de los registros en los sillos de conservación que cumplan con condiciones adecuadas para la conservación de los documentos</p> <p>Atender las consultas requeridas por los usuarios internos y externos.</p>		30 Minutos	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) designado(a) Gestión Documental	Todas las Áreas		De acuerdo con las Tablas de Retención establecidas para la dependencia, se verifica el tiempo de retención de las series documentales en el archivo de gestión.
9			1 Día	Auxiliar Administrativo o Servidor(a) Público(a) designado(a) Gestión Documental	Todas las Áreas	Planilla de Control de Prestamos Documento de Afuera	Según el artículo sexto del acuerdo 042 del 2002 Prestamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata del documento; cabe aclarar que los documentos amparados por la ley se hace necesario que sean consultados en el sitio en el que se almacenan.

2
de 05



Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Registros

Código

GDO-PR-005

Version

4.0



No	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTOS CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	AREA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
10	<p>Revisar y aplicar periódicamente las Tablas de Valoración documental, con el fin de dar aplicación de las mismas y proceder de acuerdo con ellas a eliminar, digitalizar o conservar los documentos.</p> <p style="text-align: center;">C</p>		5 Dias	Servidor(a) Publico(a) designado(a) Gestion Documental en el Archivo Central	Todas las Areas	Tablas de Valoración Documental	En las Tablas de Valoración Documental se identifican los tiempos de retención y disposición de las series documentales en el archivo central.
11	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>						

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado y/o Actualizado por LÍDER:	FECHA	Revisado por RESPONSABLE DEL Proceso:	Aprobado:
<p>JORGE DAVID SABOGAL JIMÉNEZ Administrador Público - Contratista SGA</p> <p><i>J David</i></p> <p>ACOMPANIAMIENTO OAP NELSON ANDRÉS OVALLE FERNÁNDEZ Ingeniero Industrial - Contratista OAP</p>	JUNIO 2016	<p>Firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>CARLOS ALBERTO SANABRIA ZAMBRANO Secretario General</p>	<p>Firma</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante De La Alta Dirección</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

Unidad de Manejo de Información

Macroproceso de Gestión de la Información
Proceso de Gestión Documental
Procedimiento Control de Registros

Código GDO-PR-005

Versión 4.0



CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección
001	Creación.		JEFE OAP
002	Se modificaron las actividades 1 y 2, se elimina la actividad 3, puesto que esta se encuentra en los procedimientos de Gestión Documental, se modifica la actividad 4.5 y 9, se eliminan las actividades 6, 7, 8 y 10.	Septiembre de 2010	MÓNICA RUBIO
003	Nombre, Cargos, Firmas de Revisión, Firmas de Aprobación, Versión, Logos del nuevo Plan de Desarrollo	Mayo de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con lo establecido en lineamiento número 13 Proceso de Gestión Documental, entregado por la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional.	JUNIO 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SISEGESTION de la UAERMIV

6
User



