

	PROCEDIMIENTO ENTREGA A CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA REALIZADA DIFERENTE A RECOBROS Y RECLAMACIONES.	Código:	GDOC-PR07
		Versión:	02
		Fecha:	27/09/2019
		Página:	Página 1 de 6

1 OBJETIVO

Recibir de la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces, los documentos gestionados diferentes a recobros y reclamaciones que deban ser objeto de entrega a ADRES, mediante un Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de transferir la custodia de los documentos.

2 ALCANCE

Inicia con la recepción del correo de la solicitud de programación de entrega de documentación, continúa con la verificación y firma del Formato Único de Inventario Documental, transferencia primaria a la ADRES y secundaria al custodio final, y termina con la entrega de la certificación del contenido de las cajas por parte de la firma auditora, o quien haga sus veces, con el fin de dejar constancia de la completitud de la documentación transferida para custodia.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las dependencias de la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces, deben aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la Entidad, con el fin de emplear las mismas a los documentos producidos por sus áreas.
- Este procedimiento se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Las dependencias deben mantener organizados los documentos, de acuerdo con las TRD suministradas por la ADRES.
- Las dependencias deberán realizar sus transferencias documentales, de acuerdo con el cronograma anual de transferencias de la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces.
- El acervo documental objeto de transferencia primaria, debe cumplir con las directrices establecidas en cuanto a organización y alistamiento documental.
- Todas las dependencias de la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces, deben crear los expedientes documentales desde el inicio hasta el final del trámite.
- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES no aceptará tipos o series documentales que no se encuentren descritos en la TRD entregada a la Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces y que su disposición en Archivo Central está identificada como cero.
- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces, y ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

5 REQUISITOS LEGALES

- Ver normograma del proceso

6 DEFINICIONES

- Ver glosario del proceso

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Recibir correo de solicitud de programación de entrega de documentación de la gestión FOSYGA.	Como insumo o entrada en esta actividad se recibe un correo electrónico con la solicitud de programación de cajas de documentos de FOSYGA por parte de la firma auditora de recobros y reclamaciones o quien haga sus veces, el cual está acompañado del inventario documental de la documentación a entregar.	Gestor de operaciones del grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Correo electrónico de solicitud de programación de entrega de cajas con documentos FOSYGA. Inventario documental.
2. PC	Verificar inventario de documentación a recibir.	<p>A partir del correo electrónico recibido con la solicitud de programación de entrega de archivo por parte de la firma auditora de recobros y reclamaciones o quien haga sus veces, el gestor de operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental procede a verificar que el inventario de documentación a entregar corresponda a las series, subseries y tipos documentales establecidos, con el fin de determinar si es viable la recepción de los documentos.</p> <p>¿La documentación corresponde a las series contenidas en las Tablas de Retención documental TRD GDOC-FR05? Sí: Continúa en la actividad 4, se programa la recepción indicando la fecha y hora indicada. No: Continúa en la actividad 3.</p> <p>Como evidencia de esta actividad se cuenta con correo electrónico de solicitud de programación o devolución del requerimiento.</p>	Gestor de operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Correo electrónico de solicitud de programación o devolución del requerimiento.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
3.	Informar la no recepción de los documentos .	<p>Mediante correo electrónico se informa a la firma auditora de recobros y reclamaciones o quien haga sus veces que los documentos relacionados en la solicitud de entrega no corresponden a los establecidos y que por tanto, no hará su recepción y custodia.</p> <p>Lo anterior, con el fin de que sean corregidas las observaciones indicadas e iniciar nuevamente el trámite.</p>	Gestor de operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Correo electrónico de devolución del requerimiento.
4. PC	Revisar y firmar Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03.	<p>Al momento de llegada de los documentos físicos a las instalaciones del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES, el/los delegados verifican que el archivo esté debidamente rotulado e identificado, de acuerdo con los parámetros establecidos a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> La verificación de los documentos recibidos se realiza frente a la relación entregada por la firma auditora a partir de la lectura de rotulación de cajas, carpetas y hasta el conteo de la cantidad de folios (sin verificar contenido de las carpetas dado que el contenido de las mismas es de responsabilidad de la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces), firmando el Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03 como confirmación y aceptación del inventario recibido. La documentación se recibirá en cajas marcadas de acuerdo con el formato de rótulo de caja, contendiente de las carpetas inventariadas e identificadas. Estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, de acuerdo a lo que estipula el manejo de las Tablas de Retención documental TRD GDOC-FR05. Todas las carpetas deberán ser rotuladas de acuerdo con el formato de rótulo de carpeta establecido. La información general que debe contener cada caja debe corresponder con la serie destinada, número de carpeta, número de folios. Así mismo, numerado en orden consecutivo. El uso de las unidades de conservación debe ser conforme a lo recomendado por el Archivo General de la Nación "... almacenar los documentos en carpetas de cartulina 	<p>Gestor de operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p>Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES.</p>	Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03 firmado.

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>desacidificada (para documentos históricos) o de material neutro-tipo propalcote (para archivos de gestión)..." debidamente identificadas, las cuales deben corresponder a las dimensiones y el diseño de la referencia de caja X-300.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la ADRES tenga en custodia la información FOSYGA generada por la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces, no implica que sea responsable de dar trámite a las solicitudes realizadas por terceros basadas en la información contenida en los expedientes custodiados. Para efectos de su consulta, la ADRES hará entrega de los expedientes solicitados en sus instalaciones a la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces • La firma auditora de recobros y reclamaciones debe garantizar la organización de los documentos al interior de las cajas, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y el Acuerdo No. 042 del 31 de octubre de 2002. • La totalidad de tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries estarán debidamente foliados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de facilitar su control. • La totalidad de la documentación debe ser inventariada utilizando el Formato Único de Inventario Documental, del cual debe reposar copia en las dos entidades, con el fin de que sirva de soporte al momento de requerir cualquier consulta de la documentación recibida. • Para efectos de consultas del archivo recibido, la firma auditora de recobros y reclamaciones, o quien haga sus veces, debe solicitar a la ADRES la documentación, identificando plenamente el número de caja y de carpeta de conformidad con el inventario utilizado como validación en la entrega de la documentación. • La documentación se colocará a disposición del solicitante para realizar la respectiva consulta. Una vez finaliza la misma, se recibirá en las mismas condiciones en las que fue entregada la documentación, caso 		

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>contrario debe venir acompañado al interior de la carpeta de un documento que argumente las novedades presentadas.</p> <p>Una vez el/los delegados del Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES hayan validado la información contenida en el/los Formato(s) Único(s) de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03 entregados, proceden a firmar dicho documento en señal de aceptación de la transferencia. Posteriormente, el gestor de operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental firma el documento avalando la transferencia de la documentación. Esta revisión se hace con el fin de tener certeza de los documentos que ingresan a custodia.</p> <p>¿Los datos consagrados en el FUID son correctos?</p> <p>SI: Se procede con la firma del Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03, para que se pueda generar la certificación relacionada en la actividad No. 5.</p> <p>NO: Se debe corregir el Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03, para así continuar con el desarrollo del procedimiento y firmar en sitio el Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC-FR03.</p>		
5.	Recibir Certificación.	<p>Como producto o entrada en esta actividad, la firma auditora de recobros y reclamaciones o quien haga sus veces genera un documento de certificación.</p> <p>El gestor de operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental recibe de la firma auditora de recobros y reclamaciones o quien haga sus veces, la certificación del contenido de las cajas determinando las series documentales entregadas. Lo anterior con el fin de dejar constancia de la completitud de la documentación transferida para custodia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Gestor de operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Certificación del contenido de las cajas.

ADRES	PROCEDIMIENTO ENTREGA A CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA REALIZADA DIFERENTE A RECOBROS Y RECLAMACIONES.	Código:	GDOC-PR07
		Versión:	02
		Fecha:	27/09/2019
		Página:	Página 6 de 6

8 CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2	27 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Se ajustan la descripción de las actividades. Se ajustan los puntos de control.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
JAIRO ALEJANDRO BARÓN RUBIANO Gestor de Operaciones.	JUAN CARLOS BORDA RIVAS Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	ANDRÉS FERNANDO AGUDELO AGUILAR. Director Administrativo y Financiero.