

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
	FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Versión:	03
			Fecha:	30/07/2021

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 finaliza 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 APTI-PL01 y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información APTI-MA01.
- 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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
	FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Versión:	03
			Fecha:	30/07/2021

5 REQUISITOS LEGALES


- Ver normograma del proceso

6 DEFINICIONES

- Ver normograma del proceso

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Recibir correo de solicitud de programación de entrega Documentación de la Gestión ADRES	<p>Como insumo o entrada en esta actividad se recibe, por parte de la Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces, un correo electrónico.</p> <p>El gestor de operaciones del grupo de Gestión administrativa y documental recibe el correo electrónico por parte de la Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces, donde solicita se programe la entrega de cajas con la documentación de la gestión ADRES, el cual está acompañado del inventario documental de la documentación a entregar.</p>	F Gestor de Operaciones - Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES.	Correo electrónico. Programación de cajas documentos de ADRES.
2 PC	Verificar Inventario de Documentación a Recibir.	A partir del correo electrónico de solicitud de programación de entrega de archivo enviado a la ADRES 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 de la ADRES, 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.	Gestor de Operaciones - Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES	Correo electrónico de solicitud de programación o devolución del requerimiento.

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
		FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Versión:	03
				Fecha:	30/07/2021
		<p>¿La documentación corresponde a las series contenidas en la TRD?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 4. se programa la recepción indicando la fecha y hora indicada</p> <p>No: Continúa actividad 3. En caso de que la documentación a recibir no corresponda a la definida, se informa a la Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces.</p> <p>Como evidencia de esta actividad se cuenta con correo electrónico de solicitud de programación o devolución del requerimiento.</p>			
3	Informar la no recepción de 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 suministradas e iniciar en el presente procedimiento.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Gestor de Operaciones - Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES		Correo electrónico
4	Firmar el Acta	<p>Al momento de llegar 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 de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces, 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 	Gestor de Operaciones - Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES - Operador de Custodia y Administración del Archivo Físico y Magnético de la ADRES		FUID firmado

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
	FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Versión:	03
			Fecha:	30/07/2021
		<p>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 FUID como confirmación y aceptación del inventario recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La documentación se recibirá en cajas marcadas de acuerdo con el Formato Rotulo Caja, las cuales contendrán carpetas inventariadas e identificadas; estas se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, de acuerdo con lo que estipula el manejo de las TRD. • Todas las carpetas deberán ser rotuladas de acuerdo con el formato Rotulo de carpeta establecido. La Información general que debe contener cada caja debe corresponder con la serie destinada, número de carpeta, numero de folios. Así mismo numerado en orden consecutivo. • Las unidades de conservación, deben ser conforme a lo recomendado por el Archivo General de la Nación "... almacenar los documentos en carpetas de cartulina 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 X-300. • Que la ADRES tenga en custodia la información ADRES 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 		

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
			Versión:	03
	FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Fecha:	30/07/2021

		<ul style="list-style-type: none"> • Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces, 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- el Acuerdo No. 042 del 31 de octubre de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 de la Ley General de Archivos 594 de 2000" y demás disposiciones que regulen el tema. • 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 la sirva a la Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces 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 entregado, caso contrario debe 		
--	--	---	--	--

		PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
		FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Versión:	03
				Fecha:	30/07/2021
		<p>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) Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) entregados, proceden a firmar dicho documento en señal de aceptación de la transferencia. Posterior a ello, el Gestor de Operaciones - Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la ADRES firma el documento avalando la transferencia de la documentación, con el fin de dar inicio a la custodia de los documentos teniendo la completitud de estos.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse inconsistencias entre el físico y lo consagrado en el formato el delegado de la Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces, se procederá a corregir las falencias encontradas en los documentos.</p>			
5	Recibir Certificación	<p>Como insumo o entrada en esta actividad se recibe, por parte de la Firma Auditora de Recobros y Reclamaciones o quien haga sus veces, 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 de la ADRES.		Certificación.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
	FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Versión:	03
			Fecha:	30/07/2021

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.
3.	30 de julio de 2021	Se ajusta el Procedimiento conforme a la integración del Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Entidad.	Andrea Catalina Cuesta Ruiz, 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.	ANDREA LOPEZ ZORRO. Directora Administrativa y Financiera.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR07
	FORMATO	Procedimiento Entrega a Custodia Documentación de la Gestión de Auditoría a Recobros y Reclamaciones	Versión:	03
			Fecha:	30/07/2021