



1.410-13.1-

Noviembre 09 de 2018

### **CIRCULAR INTERNA**

**PARA:** FUNCIONARIOS Y PERSONAL DE APOYO (CONTRATISTAS) DE LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.

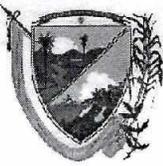
**ASUNTO:** ACCIONES CORRECTIVAS FRENTE HALLAZGOS AUDITORIA.

Con observancia al mejoramiento continuo de los procesos al interior de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, es responsabilidad, sin excepción, de todos los funcionarios y personal de apoyo contratado, aplicar las normas que en materia de gestión documental establece la Ley General de Archivos y las adoptadas por la Gobernación del Valle del Cauca, en cumplimiento del Proceso de Gestión Documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de Macroprocesos del Modelo Integrado de Gestión (MIPG), para lo cual se insta a todos los funcionarios y personal de apoyo (contratistas) adscritos a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, al cumplimiento de los parámetros que se deben tener en cuenta para la gestión documental al interior de la Secretaría:

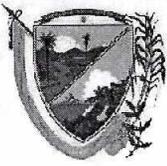
1. Todo documento externo, sin excepción, debe ser radicado por el canal de ventanilla única de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Todo documento interno, sin excepción, debe estar relacionado en el Sistema SADE.
3. Todos los documentos internos y externos de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, deben de ser recibidos por el primer filtro asignado en el Despacho de la Secretaría.
4. Una vez recepcionados los documentos externos e internos por el primer filtro asignado, éste deberá direccionarlos con el visto bueno del secretario de despacho a los responsables de su gestión.
5. Una vez el funcionario o personal de apoyo responsable de la gestión del documento externo o interno, deberá proyectar la respuesta y pasarla para su revisión y aprobación al jefe de área que corresponda (Despacho, Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad, Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión).



6. Tanto funcionarios como el personal de apoyo (contratistas) están obligados al proyectar un documento a cumplir con la tabla de retención documental (TRD) de acuerdo al área donde se produzca.
7. Todo documento que se proyecte debe ir firmado por quien lo redacta, transcribe, revisa y visto bueno del jefe de área donde se produzca el documento (Despacho, Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad, Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión).
8. Ningún documento será firmado por parte del Secretario de Despacho si no cumple con las tablas de retención Documental y sin la aprobación y visto bueno del Jefe del área donde se produzca el documento.
9. Cada funcionario o personal de apoyo responsable de proyectar la respuesta del documento externo o interno asignado, una vez tenga el documento firmado por el jefe de área donde se produzca el documento (Despacho, Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad, Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión), deberá escanear el documento y adjuntarlo en el Sistema SADE con el fin de cerrar el ciclo.
10. Cada funcionario o personal de apoyo responsable de proyectar la respuesta del documento externo o interno asignado, deberá entregar el documento firmado por el jefe de área donde se produzca el documento (Despacho, Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad, Subsecretaría de Asuntos Delegados de la Nación, Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión), en original y copia, al Segundo Filtro asignado en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, para que éste remita la respuesta correspondiente por los canales establecidos (correo electrónico, correo certificado).
11. El funcionario responsable como Segundo Filtro asignado, deberá enviar la correspondencia de manera inmediata a su destino, y archivar la copia de los documentos en la carpeta correspondiente, la cual debe de estar debidamente rotulada, y los documentos que reposan en ella deben de estar legajados de manera cronológica y coherente y debidamente foliados, la cual debe reposar en el área de gestión documental.



12. Todo documento contractual debe de cumplir con la Tabla de Retención Documental, e igualmente debe ser legajado en la carpeta contractual correspondiente, debidamente rotulada, legajados de manera cronológica, coherente y debidamente foliados. Las carpetas contractuales deben reposar en el área de gestión documental.
13. Todo documento contractual que se pase para firma del Secretario de Despacho, debe cumplir con las tablas de Retención Documental y con el visto bueno de la Subdirección Técnica, y se debe acompañar de la carpeta contractual, la cual debe estar rotulada, y contener los documentos legajados de forma coherente y debidamente foliados. De evidenciarse el incumplimiento de dichos requerimientos, no se firmará por parte del Secretario de Despacho, y el documento se devolverá a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión para que se de cumplimiento con las Tablas de Retención Documental y Ley General de Archivo.
14. Los abogados de apoyo responsables de la estructuración de los procesos contractuales, deben entregar al Tercer Filtro asignado en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, los documentos y sus anexos debidamente legajados de manera cronológica y coherente.
15. Es responsabilidad del Tercer Filtro asignado en la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, el de revisar que los documentos contractuales y sus anexos, cumplan con las Tablas de Retención Documental (TRD) y que se encuentren legajados de manera cronológica y coherente, proceder a rotular la carpeta y realizar la foliación.
16. Tanto los funcionarios y personal de apoyo (contratistas) encargados de reportar en las plataformas de SECOP, RCL, GESPROY, SIRESI, SIA OBSERVA, están en la obligación de articular con los grupos de apoyo de estructuración de proyectos, abogados, presupuesto y financiero, con el fin de rendir en tiempo, la información requerida por cada una de las plataformas.
17. Es responsabilidad de los funcionarios y personal de apoyo (contratistas) encargados de estructurar proyectos, estructurar procesos contractuales, de presupuesto, financiero y de seguimiento al PIPA, el de suministrar en tiempo la información a su cargo, a los funcionarios y personal de apoyo responsables del reporte de información a las plataformas, requeridos por los órganos de control.



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**  
**GOBERNACIÓN**

Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

18. Todo permiso para ausentarse del sitio de trabajo, deberá ser soportado por el funcionario con incapacidad médica, o permiso debidamente diligenciado y autorizado, o constancia expedida por la entidad con la cual ha desarrollado alguna actividad en el ejercicio de sus funciones, estipulando día y tiempo de permanencia.
  
19. Todo funcionario de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana que en el ejercicio de sus funciones sea comisionado para cumplir labores fuera de las instalaciones de la Gobernación del Valle del Cauca, debe de presentar al jefe inmediato y a la subdirección técnica, además de la constancia de permanencia, un informe de la gestión realizada brindando detalle de las actividades desarrolladas, compromisos, conclusiones, registros fotográficos y listado de asistencia. De no radicarse dichos documentos ante la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, no se podrá tramitar el pago de los viáticos.
  
20. Está estrictamente prohibido recepcionar o entregar cualquier tipo de documento directamente en la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, sin el respectivo registro en el canal de ventanilla única o en el sistema SADE, según sea el caso.

Cordialmente

  
**JESUS ANTONIO GARCIA MICOLTA**  
Secretario de Despacho  
Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Redactor y Transcriptor: Libia Galeano Roche, Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.   
Revisó y Aprobó: Jesús Antonio García Micolta, Secretario Despacho