



AGENCIA PARA LA INFRAESTRUCTURA DEL META

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA

102-TIC-PR-001 VERSIÓN 01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
		
CARLOS ENRIQUE ROJAS HERNÁNDEZ	ANGELA CASTRO ESPINOSA	JULIAN ALBERTO OSORIO COPETE
Cargo: CPS 076 de 2018	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación	Cargo: Gerente

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	5
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	6
5.1 CREACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA	6
5.2 CREACIÓN Y PARÁMETROS DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DIGITALES, DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA.	
5.3 CARGUE DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA.....	11
5.4 ELIMINACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA	13
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	14
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	14

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales necesarios, para la administración de la información digital producida de contratos en el Sistema de Información de Gestión de Archivos – SIGA, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución No 82 de 2017 “Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información para la Gestión de Archivos de la Agencia Para la Infraestructura del Meta-SIGA”.

2. ALCANCE

Este documento aplica a toda información producida de los contratos que se ejecutan en la Agencia para la Infraestructura del Meta.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO DIGITAL: Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la descripción de la carpeta o directorio que lo contiene.

CARPETA DIGITAL: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos digitales y/o expedientes electrónicos, para su almacenamiento y preservación

CONTRASEÑA: Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso al SIGA, a un archivo, a un ordenador, o un programa.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
(<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>)

DOCUMENTO ANALÓGICO O DIGITAL: Un documento de archivo analógico o digital consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.
(<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>)

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

EXPEDIENTE ELECTRONICO: El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados. (<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>)

HARDWARE: Es la parte física de un ordenador, está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y circuitos de luz, placas, utensilios, cadenas y cualquier otro material, en estado físico, que sea necesario para hacer que el equipo funcione.

PDF: El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo. Inventado por Adobe, PDF es ahora un estándar abierto y oficial reconocido por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). Los archivos PDF pueden contener vínculos y botones, campos de formulario, audio, vídeo y lógica empresarial. También se pueden firmar de manera electrónica y se visualizan fácilmente con el software gratuito Acrobat Reader D.

SERVIDOR PÚBLICO: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio (artículo 123. Constitución Política de Colombia)

SIGÁ: Sistema de Información para la Gestión de Archivos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo

SOFTWARE: Es un conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas que permiten ejecutar distintas tareas en una computadora.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento, y compleja cuando le componen varios, dando lugar al expediente. Puede ser unidad documental un acta, un oficio, un informe, un expediente, etc. (<http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>)

USUARIO: Un usuario es la persona que utiliza el SIGA para ejecutar tareas de consulta, edición y administración de documentos. Cada usuario debe registrarse en el SIGA con un nombre de usuario y una contraseña.

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

USUARIO ADMINISTRADOR: Es el responsable de crear usuarios y contraseñas para los servidores públicos de la Entidad en el SIGA, los administra y le crea los límites a cada uno.

USUARIO DE CONSULTA: Es el servidor público de la Agencia, que posee nombre de usuario y contraseña dentro del SIGA, tiene los permisos solamente para consultar documentos digitales, no tiene permiso para eliminar o modificar.

USUARIO EDITOR: Es el servidor público de la Agencia, que posee nombre de usuario y contraseña dentro del SIGA, tiene los permisos de consultar y cargue de documentos digitales, no tiene permiso para eliminar o modificar.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

Este procedimiento se basa en el ARTICULO SEGUNDO: *“Incorporar el Sistema de Información a los procedimientos en los diferentes manuales y herramientas que adelante las subgerencias y direcciones de la Agencia”* de la Resolución No 82 de 2017 *“Por medio de la cual se adopta el Sistema de Información para la Gestión de Archivos de la Agencia Para la Infraestructura del Meta-SIGA”*.

La Agencia determina las siguientes políticas de operación para el adecuado control del Sistema de Información para la Gestión de Archivos - SIGA:

- a. Los servidores públicos que estén vinculados a la Agencia, deberán tener un USUARIO en el Sistema de Información para la Gestión de Archivos - SIGA.
- b. El USUARIO ADMINISTRADOR del Sistema de Información para la Gestión de Archivos – SIGA, es el encargado de crear usuarios con su permisos respectivos y contraseña, a los servidores públicos que estén vinculados a la Agencia.
- c. El cargue de información estará bajo la responsabilidad del USUARIO EDITOR, así como la vigilancia, control y calidad de la misma desde el momento que se carga.
- d. El USUARIO EDITOR deberá garantizar que los documentos que se digitalicen, se encuentre ordenados, legibles y que cumpla con los parámetros para la carga de documentos digitales al Sistema de Información para la Gestión de Archivos – SIGA, con el fin de que los documentos digitales que se encuentren en el sistema de información, sea una copia fiel de los documentos físicos producidos, y así obtener una consulta confiable.
- e. El Sistema de Información para la Gestión de Archivos – SIGA, almacena la información de los contratos en documentos digitales y/o expedientes electrónicos, este sistema está estructurado en carpetas digitales, las cuales son creadas de acuerdo a la vigencia de los contratos.

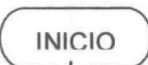

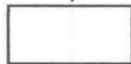


PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

- f. Los expedientes electrónicos, que se han cargados al Sistema de Información para la Gestión de Archivos – SIGA, incluirán dentro de su primer folio digitalizado, el Formato Hoja Control Documental 131-GDC-FR-001, donde se relacionará la descripción del expediente y lo que contiene, por ejemplo el nombre del documento y el número de folio, con el fin de que en momento de consultar el expediente digital, se facilite la búsqueda de estos.
- g. El expediente digital generado, de una unidad documental, se identificará dentro del Sistema de Información para la Gestión de Archivos – SIGA, de acuerdo a las características que están expuestas en la actividad de identificación de documentos o expediente digitales.
- h. La información que se registra en el Formato Registro de Usuarios en el SIGA 102-TIC-FR-002, se llevará en medio digital.

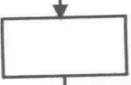
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

5.1 CREACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		
	<p>Solicitar al usuario administrador, asignación de usuario en el SIGA en el formato Solicitud de Usuario en el SIGA 102-TIC-FR-001.</p> <p>Nota: Cuando es una prestación de servicios se debe anexar copia del acta de inicio.</p>	Servidor Público
	<p>Revisar que la información suministrada en el formato Solicitud de Usuario en el SIGA 102-TIC-FR-001. Corresponda con la copia del acta de inicio.</p>	Usuario Administrador
	<p>Crear el usuario según la solicitud recibida, asignando nombre de usuario y contraseña.</p> <p>Dar las instrucciones de operación del SIGA, de acuerdo al tipo de usuario asignado, atendiendo a todas las inquietudes que tenga el servidor público, para que este haga una correcta utilización del SIGA.</p> <p>Entregar al servidor público, en plantilla de SIGA el usuario y contraseña asignado.</p>	Usuario Administrador
		

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		
	Registrar y actualizar el Formato Registro de Usuarios en el SIGA 102-TIC-FR-002.	Usuario Administrador
		


5.2 CREACIÓN Y PARÁMETROS DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DIGITALES, DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>1. IDENTIFICACIÓN DE RUTA DONDE SE CREERÁ LA CARPETA DIGITAL</p> <p>Identificar la ruta donde se creará la carpeta digital de cada contrato dentro del sistema; la cual se ubicara en la siguiente ruta:</p> <p>SIGA / CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO / VIGENCIA / AÑO XXXX</p> <div style="text-align: center;">  </div>	<p>USUARIO EDITOR (Encargado de Custodiar el Archivo de Gestión de Contratación de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica.)</p>
		



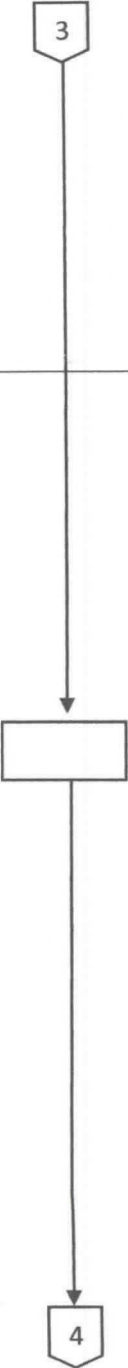


PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE																				
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">3</div>	<p style="text-align: center;">3. IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS DIGITALES DE ALMACENAMIENTO</p> <p>Identificar las carpetas digitales dentro del SIGA de acuerdo a los siguientes parámetros:</p> <p style="text-align: center;">3.1 CARPETAS DIGITALES PARA CONTRATOS</p> <p>La carpeta digital se identificará así:</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Tres (3) dígitos del número del contrato.</td> <td style="width: 10%;">(Espacio)</td> <td style="width: 33%;">Dos (2) últimos dígitos del año del contrato.</td> <td style="width: 10%;">(Espacio)</td> <td style="width: 14%;">Nombre del Contratista en MAYUSCULA</td> </tr> <tr> <td>001</td> <td></td> <td>18</td> <td></td> <td>CONSORCIO XXX</td> </tr> </table> <p>Ejemplo:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> <p style="text-align: center;">3.2 CARPETAS DIGITALES PARA PROYECTOS</p> <p>La carpeta digital de cada proyecto se identificará así:</p> <table style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Dos (2) últimos dígitos del año del proyecto.</td> <td style="width: 10%;">(Guión)</td> <td style="width: 33%;">Tres (3) últimos dígitos del número del BPIN del proyecto.</td> <td style="width: 10%;">(Guión)</td> <td style="width: 14%;">Descripción en una sola palabra de la localización del proyecto en MAYUSCULA</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>—</td> <td>123</td> <td>—</td> <td>ACACIAS</td> </tr> </table>	Tres (3) dígitos del número del contrato.	(Espacio)	Dos (2) últimos dígitos del año del contrato.	(Espacio)	Nombre del Contratista en MAYUSCULA	001		18		CONSORCIO XXX	Dos (2) últimos dígitos del año del proyecto.	(Guión)	Tres (3) últimos dígitos del número del BPIN del proyecto.	(Guión)	Descripción en una sola palabra de la localización del proyecto en MAYUSCULA	18	—	123	—	ACACIAS	<p>USUARIO EDITOR (Encargado de Custodiar el Archivo de Gestión de Contratación de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica.)</p>
Tres (3) dígitos del número del contrato.	(Espacio)	Dos (2) últimos dígitos del año del contrato.	(Espacio)	Nombre del Contratista en MAYUSCULA																		
001		18		CONSORCIO XXX																		
Dos (2) últimos dígitos del año del proyecto.	(Guión)	Tres (3) últimos dígitos del número del BPIN del proyecto.	(Guión)	Descripción en una sola palabra de la localización del proyecto en MAYUSCULA																		
18	—	123	—	ACACIAS																		



PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p style="text-align: center;">3</p> 	<p>Ejemplo:</p> 	
<p style="text-align: center;">4</p>	<p><u>PARÁMETROS DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS</u></p> <p>Los documentos digitales y/o expedientes electrónicos, que se crean del expediente físico del contrato, deberán cumplir con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos físicos deben ser escaneados a media resolución (recomendado 200 MP), convertidos a formato PDF y a color.  <ul style="list-style-type: none"> La información que se escanea debe ser tomada de los doscientos (200) folios que integran la unidad documental (carpeta) y sus páginas vueltas. La documentación digitalizada debe estar previamente foliada. Por cada unidad documental (carpeta) del expediente físico que se cree en formato PDF, deberá contener en su folio de portada el Formato Hoja Control Documental 131-GDC-FR-001, lo anterior de acuerdo al punto f. de las POLÍTICAS DE OPERACIÓN. <p><u>4. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS.</u></p> <p><u>4.1 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL CONTRATO</u></p> <p>Identificar los documentos digitales y/o expedientes electrónicos dentro de la carpeta digital del contrato de la siguiente manera:</p>	<p style="text-align: center;">Usuario Editor</p>

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

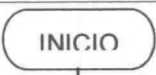
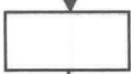
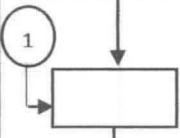

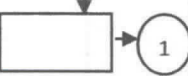
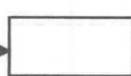
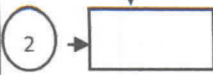

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">4</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 450px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 60px; height: 25px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">FIN</div>	<p>Tres (3) dígitos del número del contrato. (Espacio) Dos (2) últimos dígitos del año del contrato. (Espacio) La palabra en mayúscula CARPETA (Espacio) Número consecutivo del Documento Digital y/o Expediente Electrónico.</p> <p style="text-align: center;">001 18 CARPETA 01</p> <div style="text-align: center;">  <p>001 18 CARPETA 01</p> </div> <p style="text-align: center;"><u>4.2 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS DEL PROYECTO</u></p> <p>Identificar los documentos digitales y/o expedientes electrónicos dentro de la carpeta digital del proyecto de la siguiente manera:</p> <p>Dos (2) últimos dígitos del año del Proyecto. (Guión) Tres (3) últimos dígitos del número del BPIN del Proyecto. (Guión) La letra en mayúscula C seguido con el número consecutivo del Documento Digital y/o Expediente Electrónico.</p> <p style="text-align: center;">18 — 001 — C01</p> <div style="text-align: center;">  <p>18-123-C01</p> </div>	

5.3 CARGUE DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA




PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

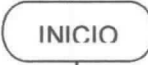
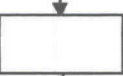
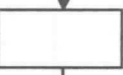

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		
	Recepcionar los documentos digitales y/o expedientes electrónicos enviados por el interventor y/o contratista.	Usuario Editor
	Verificar que los documentos escaneados del expediente físico, cumplan los parámetros y la actividad 4. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES Y/O EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS , establecido en este procedimiento.	Usuario Editor
	¿Cumplen con los parámetros establecidos?	
	Devolver el documento digital y/o expediente electrónico al interventor y/o contratista, para que realice la corrección. Hasta que cumpla con los parámetros establecidos, continuará con la siguiente actividad.	Usuario Editor
	<p>El USUARIO EDITOR ingresa con el usuario y contraseña asignado en las siguientes URL:</p> <p>Dentro de la RED física de la Agencia se utiliza la URL:</p> <p style="text-align: center;">http://siga/wordpress/SIGA.html</p> <p>Por fuera de la RED física, se usa por vía WEB la URL:</p> <p style="text-align: center;">https://186.113.249.18</p> <p>Accede a la carpeta digital del contrato, ingresa a la carpeta digital del SECOP, EXPEDIENTE y/o carpeta digital del proyecto.</p>	Usuario Editor
	Realizar la carga de archivos PDF.	Usuario Editor
		

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1		
	¿Los archivos PDF fueron cargados correctamente?	
	<p>Solicitar al usuario administrador la corrección, en el formato Solicitud Corrección en el SIGA 102-TIC-FR-006.</p> <p>Hasta que el usuario administrador haga la corrección respectiva, el usuario editor debe nuevamente cargar los archivos PDF en el SIGA.</p>	Usuario Editor
		

5.4 ELIMINACIÓN DE USUARIO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS - SIGA

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
		
	<p>Revisar en el formato Registro de Usuarios en el SIGA 102-TIC-FR-002, la fecha de terminación de los contratos de los usuarios registrados en el SIGA, con el fin de eliminar el usuario que haya finalizado el contrato.</p> <p>Actualizar el formato Registro de Usuarios en el SIGA 102-TIC-FR-002.</p>	Usuario Administrador
	<p>Atender la visita de los servidores públicos que estén tramitando el Paz y Salvo para retiro de la entidad, donde diligencia en el formato de paz y salvo el espacio asignado para el SIGA y procede a eliminar al usuario en el SIGA.</p> <p>Actualizar el FORMATO REGISTRO DE USUARIOS EN EL SIGA 102-TIC-FR-002.</p>	Usuario Administrador
		

6. CONTROL DE CAMBIOS


CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTO INICIAL		

7. REGISTROS DE CALIDAD

- 102-TIC-FR-001 Formato solicitud de usuario en el SIGA
- 102-TIC-FR-002 Formato registro de usuarios en el SIGA
- 102-TIC-FR-006 Formato solicitud corrección en el SIGA
- 131-GDC-FR-001 Formato hoja control documental

PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE INFORMACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS- SIGA

102-TIC-PR-001-V01
22/03/2019

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	<p style="text-align: center;">2. CREACIÓN DE CARPETAS DIGITALES</p> <p>Crear la carpeta digital del CONTRATO a custodiar y en esta crear las carpetas digitales SECOP y EXPEDIENTE, las cuales se alimentaran con el escaneo del expediente físico.</p> <p>Para los contratos que posean varios proyectos, por cada proyecto se creará una carpeta digital.</p> <p>Las carpetas digitales se deben identificar de acuerdo al PUNTO 3 de este procedimiento.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>USUARIO EDITOR (Encargado de Custodiar el Archivo de Gestión de Contratación de la Subgerencia de Gestión Contractual y Jurídica.)</p> </div>	