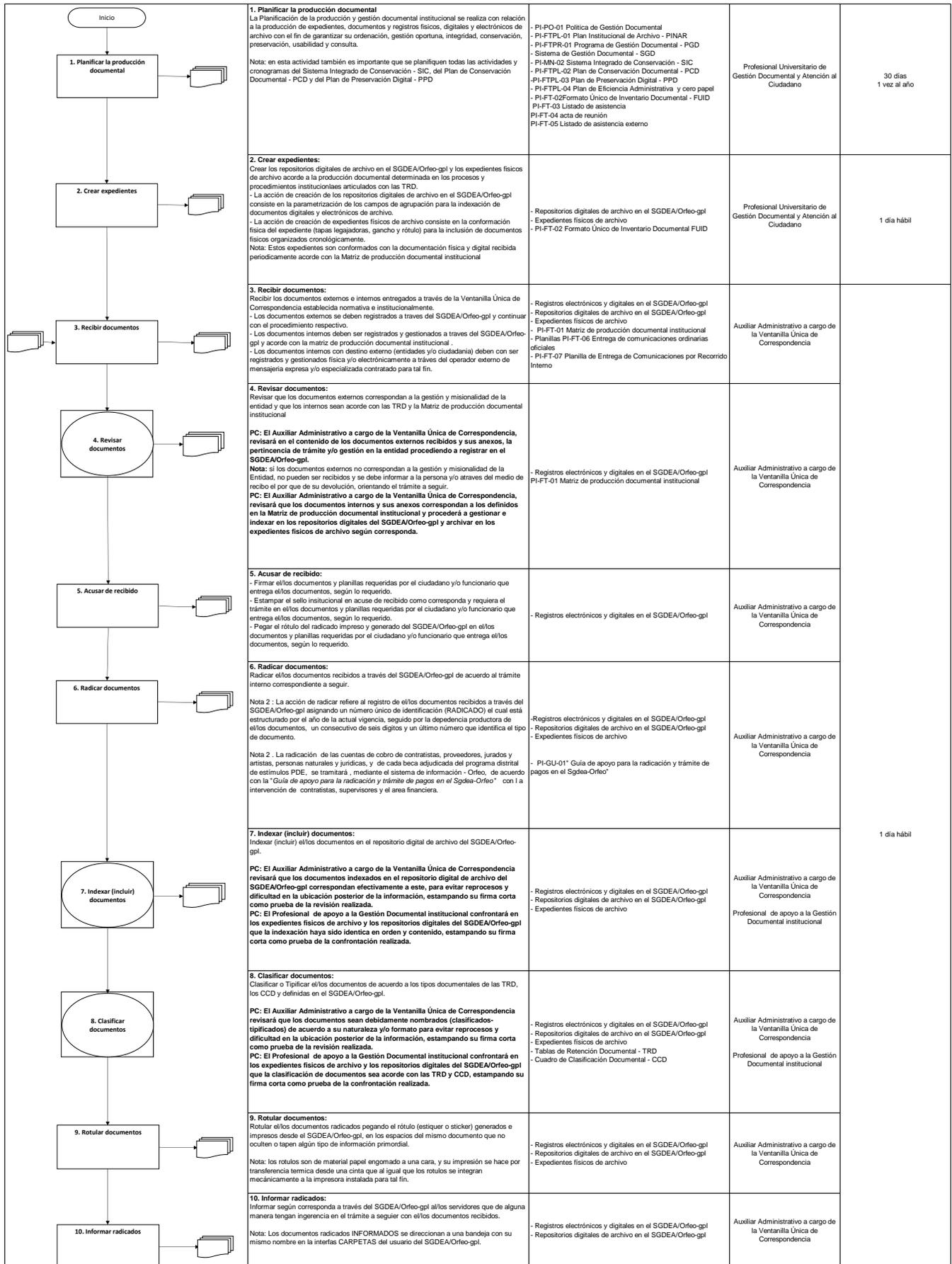
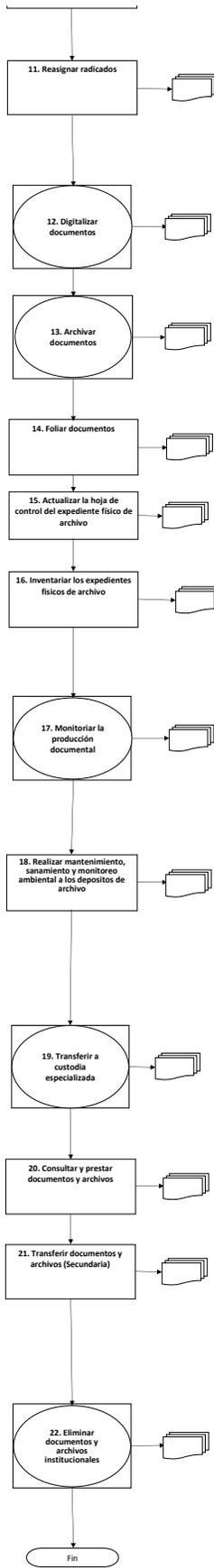


	Procedimiento	Gestión de documentos y archivos institucionales		Código:	PI-PD-01	
	Proceso	Patrimonio Institucional		Versión:	6	
				Páginas:	1 de 4	
Objetivo:	Establecer las actividades orientadas a llevar de forma ordenada y eficiente la producción de los documentos internos y externos, mediante la definición de lineamientos que garanticen la integridad de los documentos y archivos institucionales para su uso permanente y conservación en el tiempo.					
Alcance:	Inicia con la planeación de la producción documental institucional y finaliza con la eliminación de documentos y archivos institucionales.					
Responsable del Procedimiento	Subdirector(a) de Gestión Corporativa	Corresponsables del procedimiento	Profesional Universitario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano			
Definición:	ARCHIVAR: El término archivo se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. Es el conjunto de documentos e información de toda especie, ordenada de manera racional y adecuadamente registrada y conservada.					
	CLASIFICAR o TIFICAR: Asignar un nombre a cada documento acorde con las tipologías documentales de las TRD también definidas en el SGDEA/Orfeo-gpl.					
	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD: instrumento que consigna los documentos e información que durante la historia institucional ha producido la Entidad agrupados en series y subseries documentales.					
	CUSTODIA ESPECIALIZADA DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS: servicio externo contratado directamente o, a través de licitación pública para la administración y custodia de los documentos y archivos institucionales de conservación temporal, que debe cumplir con todos los requerimientos normativos para la adecuada conservación y preservación de los documentos físicos, digitales y electrónicos de archivo de la Entidad.					
	DIGITALIZAR: La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotobélicas o de escáner, convertir la información contenida en un documento en papel en una imagen digital.					
	DOCUMENTOS EXTERNOS: son documentos físicos, digitales o electrónicos cuya procedencia es de afuera de la Entidad, recibidos por parte de otra (as) institución, entidad, organización pública o privada, o de ciudadanos personas naturales o jurídicas.					
	DOCUMENTOS INTERNOS: son documentos físicos, digitales o electrónicos cuya procedencia es de adentro de la Entidad, recibidos de los servidores y los cuales son producidos en el desarrollo de los procesos y procedimientos institucionales.					
	EXPEDIENTES FÍSICOS DE ARCHIVO: elementos físicos conformados por tapas legajadoras, gancho y rótulo, para la inclusión de documentos físicos organizados cronológicamente, que garantizan su conservación y preservación en el tiempo.					
	FOLIAR: Numerar las páginas o folios de un documento. La foliación utilizará números arábigos; se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando suplementos A, B, C, ó bis. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara del documento utilizando lápiz (no esfero) lápiz: Un lápiz o lapicero es un instrumento de escritura o de dibujo consistente en una mina o barra de pigmento y encapsulado generalmente en un cilindro de madera fina, aunque también en envolturas plásticas, de papel y metal.					
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID: herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales con su ubicación topográfica la cual es la ubicación física de los documentos en el depósito de archivo, mediante cajas archivadoras u otro sistema, que va a posibilidad la localización de los documentos a través del correspondiente código de archivo o signatura topográfica.					
	HOJA DE CONTROL DEL EXPEDIENTE FISICO DE ARCHIVO: herramienta de control y descripción archivística que describe a manera de índice los documentos que se van archivando en el expediente físico de archivo con el fin de llevar un control estricto de la producción documental por expediente.					
	INDEXAR: Incluir uno o varios documentos físicos, digitales o electrónicos en los repositorios digitales del SGDEA/Orfeo-gpl y en los expedientes físicos de archivo. (Ordenar una serie de datos o informaciones de acuerdo a un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis).					
	MATRIZ DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL: herramienta de uso interno en la cual se definen todos los documentos, registro e información digital y electrónica, su periodicidad y medios de producción, producida por la Entidad en cada uno de los procesos, procedimientos, formatos y demás registros también integrados en el Sistema Integrado de Gestión - SIG.					
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - PCD: procedimientos y lineamientos para la conservación y preservación de los documentos generados y/o recibidos por la Entidad, en sus diferentes soportes, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final.					
	PLAN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y CERO PAPEL: conjunto de decisiones, lineamientos y pautas para lograr la disminución en el consumo de papel y prestar un servicio más eficiente a los ciudadanos, en términos de acceso a la información mediante la utilización de Tecnologías de la Información y la Comunicación, beneficiando al mismo tiempo al medio ambiente.					
	PLAN DE EMERGENCIAS PARA ARCHIVOS INSTITUCIONALES: procedimientos y lineamientos para la prevención del deterioro de los documentos de archivo institucionales e identificación de las situaciones de riesgo.					
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL - PPD: procedimientos y lineamientos que aseguran la conservación, preservación, autenticidad, el uso, la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos digitales y electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo, manteniendo los atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.					
	PLAN INSTITUCIONAL DE DOCUMENTOS - PINAR: instrumento para la planeación archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos de la entidad.					
	POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: conjunto de decisiones operativas, orientaciones, procesos, metodologías, instancias e instrumentos técnicos y administrativos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de la documentación e información que deben aplicar todos los servidores de la entidad.					
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación e información producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final con el objetivo de facilitar su uso y conservación en el tiempo.					
	RADICADO: número único consecutivo asignado a los documentos físicos, digitales o electrónicos externos e internos el cual está estructurado de la siguiente manera como ejemplo 2020230001005: 2020 año vigente / 230 código de la dependencia productora o receptora de el/los documentos / 000100 número consecutivo de hasta seis dígitos / 5 un último número que identifica el tipo de documento producido					
	Tipos de documentos: 1. Comunicación enviada 2. Comunicación recibida 3. Comunicación interna 4. Pagos 5. Resoluciones 6. Actas de posesión 7. Planillas pago de Tesorería					
	RADICAR: Procedimiento por medio del cual se asigna un número único consecutivo (RADICADO) a las comunicaciones o documentos recibidos el cual deja constancia de la fecha y hora de recibo, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley, y a los términos institucionales para los trámites internos.					
	REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES - RUSD: herramienta que le permite al Archivo General de la Nación - AGN llevar el control de las TRD y TVD aprobadas y convalidadas en el territorio nacional, que a su vez contribuye a la protección de la información pública, la defensa de los derechos de las personas y a la identificación, protección y conservación del patrimonio documental de la nación.					
	REGLAMENTO PARA LA CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: lineamientos y pautas que regulan las solicitudes de consulta y préstamo de documentos de archivo ante la Oficina de Gestión Documental & Atención al Ciudadano (archivo centralizado) por parte de las dependencias o usuarios internos o externos.					
	REPOSITARIOS DIGITALES DE ARCHIVO EN EL SGDEA/Orfeo-gpl: son los campos parametrizados acorde con las TRD y la MATRIZ DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL para la indexación de documentos digitales y electrónicos de archivo.					
	SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA/Orfeo-gpl: conjunto de sistemas de información destinados a gestionar la documentación e información producida y recibida por la entidad física, digital y electrónica, a través de flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el uso de papel y mejorando la eficiencia administrativa.					
	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SGD: conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan la planeación, recepción, producción, trámite, conservación y recuperación de la documentación e información producida y recibida por la entidad, garantizando su integridad, seguridad y trazabilidad en todos los procesos institucionales.					
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: herramienta de buenas y mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la documentación e información producida y recibida por la entidad física, digital y electrónica, con un enfoque a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información.					
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIG: es la forma de enlazar las actividades de la entidad para gestionar íntegramente y de manera armónica las diferentes variables que son de interés para la organización, teniendo como propósito el logro de una política integrada de gestión.					
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD: listado de Series y Subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.						
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final, elaboradas para intervenir los fondos documentales acumulados de la entidad.						
VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: unidad física y virtual de recepción, registro y distribución de documentos y archivos físicos, electrónicos o digitales, externos e internos, para y de gestión de la entidad.						
Políticas de operación:	RADICAR: Los documentos como tutelas, acciones de cumplimiento, incidentes de desacato, fallos, solicitudes de entes de control y vigilancia, derechos de petición se les dará prioridad en el orden de recepción. (TIEMPOS) Todo requerimiento allegado a la entidad deberá ser canalizado para su control y gestión oportuna de respuesta a través del proceso de Atención al Ciudadano. Las facturas de servicios públicos, se entregan directamente sin radicar al responsable del proceso de Recursos Físicos quien deberá verificar y tramitar el pago oportunamente. Las facturas de proveedores, se entregan directamente sin radicar al supervisor del contrato quien deberá verificar y tramitar el pago oportunamente. Documentos confidenciales: En los casos en que el documento sea un sobre sellado identificado como CONFIDENCIAL, se radicará con los datos contenidos en el sobre y en el asunto se colocará la anotación "SOBRE SELLADO" Si el documento ya fue recibido por otro medio y es idéntico en oficina remitidor, anexos y cantidad de folios, se radicará como asociado al que ya se había ingresado. Los correos electrónicos que lleguen directamente a las cuentas institucionales de los colaboradores de la entidad y requieran ser tramitados, deberán ser re direccionados al correo atencionalciudadano@fuga.gov.co para su registro y trámite. Para la gestión de las comunicaciones externas a enviar, se deben tener en cuenta los parámetros de la Norma Técnica Colombiana NTC 3393 - Elaboración de cartas comerciales Es responsabilidad de cada usuario del SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA/Orfeo-gpl revisar permanentemente el sistema y tramitar con oportunidad los documentos asignados, así como reasignar oportunamente los documentos que por su rol de la competencia su trámite a la dependencia competente. Caso de manejo especial: Para el caso de los documentos remitidos a la Oficina de Control Interno Disciplinario, estos serán radicados como Restringido y la digitalización y conformación de los expedientes virtuales será realizada directamente por la Oficina, al igual que los documentos que por su sencillez hagan parte de las historias laborales de los servidores y/o de los expedientes contractuales de los s. Los documentos en físico radicados que por algún trámite consecutivo deban ser remitidos a una dependencia determinada, serán entregados el mismo día y/o máximo al día siguiente dependiendo su hora de recibo. Los documentos y/o expedientes en físico que la dependencia requiera, se le entregarán a la persona responsable previo requerimiento a través del correo electrónico institucional para su alistamiento, y quien deberá ingresar al módulo de Recepción de Documentos del SGDEA/Orfeo-gpl con el usuario y contraseña asignados para que se registre el préstamo, acorde con el Reglamento para la Consulta y Prestamos de documentos de Archivo. Los documentos y/o expedientes físicos, digitales y/o electrónicos de archivo que forman parte de pruebas ubicadas en el Archivo Centralizado de la entidad y que requiera la Oficina Asesora Jurídica y/o sus apoderados para la defensa judicial serán tenidos y clasificados como primordiales para que las consultas realizadas sean oportunas acorde con lo registrado en el Reglamento para la Consulta y Prestamos de documentos de Archivo. Los documentos y/o expedientes físicos, digitales y/o electrónicos de archivo catalogados como información clasificada y reservada estarán sujetos a préstamo y consulta acorde con lo nomado en el Reglamento para la Consulta y Prestamos de documentos de Archivo. Los documentos de salida que se envían por correo electrónico institucional designado para tal fin, tienen la misma validez jurídica y probatoria de un envío postal certificado por medios físicos, dejando evidencia de su envío en el SGDEA/Orfeo-gpl, registro verificable que se envía al remitente del mensaje, como prueba del envío, entrega, contenido transmitido, fecha y hora oficial del envío. Las comunicaciones enviadas por este canal, no deberán ser enviado nuevamente por medio físico, dado que es una herramienta orientada para la optimización de recursos y eficiencia administrativa. Los documentos que requieran ser entregados en el perímetro urbano el mismo día, y por casos excepcionales y previa argumentación; deben ser entregados en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano para viabilizar su envío sujeto a disponibilidad de los servidores de apoyo en estas situaciones; los demás documentos que no requieran inmediatez serán enviados a través del operador de correo certificado quien tiene hasta tres (3) días hábiles para realizar la entrega. Los documentos de archivo como institucional, deberán ser entregados a través de la Ventanilla Única de Correspondencia acorde a los términos establecidos en la MATRIZ DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL PI-FT-11 con el fin de registrar, digitalizar, indexar, clasificar y archivar respectivamente. En el Archivo Centralizado de la Entidad ubicado en la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, deben permanecer los documentos físicos, digitales y electrónicos de archivo de conservación total, los archivos de las dos últimas vicencias y los archivos de la vigencia actual; lo anterior con el fin de tener a disposición la información que en su momento será requerida por los entes de control y vigilancia en sus visitas respectivas.					
	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
		Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución





<p>11. Reasignar radicados: Reasignar a través del SGDEA/Orfeo-gpl al servidor responsable del trámite a seguir, indicando las instrucciones que hayan a lugar y de ser necesario estableciendo la fecha límite (agendando) identificada para dar respuesta al trámite requerido según corresponda; este agendamiento mayormente se da en las comunicaciones clasificadas como PQRS o similares.</p> <p>Notas: - Los documentos radicados reasignados se direccionan a una bandeja con el nombre ENTRADA en la interfaz CARPETAS del usuario del SGDEA/Orfeo-gpl. - Los documentos radicados y agendados se direccionan a una bandeja con el nombre AGENDADO en la interfaz CARPETAS del usuario del SGDEA/Orfeo-gpl.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registros electrónicos y digitales en el SGDEA/Orfeo-gpl - Repositorios digitales de archivo en el SGDEA/Orfeo-gpl 	<p>Auxiliar Administrativo a cargo de la Ventanilla Única de Correspondencia</p>	
<p>12. Digitalizar documentos: Digitalizar los documentos a través del escáner instalado para tal fin.</p> <p>PC: El Auxiliar Administrativo a cargo de la Ventanilla Única de Correspondencia verificará que la totalidad de imágenes corresponda a igual número de documentos físicos, que la calidad de las imágenes sean óptimas y legibles, y que estas hayan quedado asociadas el número radicado asignado, estampando su firma corta como prueba de la verificación realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registros electrónicos y digitales en el SGDEA/Orfeo-gpl - Repositorios digitales de archivo en el SGDEA/Orfeo-gpl - Expedientes físicos de archivo 	<p>Auxiliar Administrativo a cargo de la Ventanilla Única de Correspondencia</p>	<p>Depende el número de documentos</p>
<p>13. Archivar documentos: Archivar el/los documentos en el expediente físico respectivo.</p> <p>PC: El Auxiliar Administrativo de apoyo al proceso de Gestión Documental organizará y agrupará los documentos a archivar, verificando y constatando que los mismo queden efectivamente archivados en el expediente físico de archivo respectivo conservando la cronología del mismo, estampando su firma corta en la Hoja de control del expediente físico de archivo como prueba de la verificación realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes físicos de archivo - Hoja de control del expediente físico de archivo (Documento no controlado en el SIG) 	<p>Auxiliar Administrativo de apoyo al proceso de Gestión Documental</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>14. Foliar documentos: Foliar el/los documentos indexados en el expediente físico continuando con la numeración respectiva y consecutiva al último folio indexado y numerado. Nota: La foliación utilizará números arábigos; se debe numerar de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números. No se debe foliar utilizando suplementos A, B, C, ó bis. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara del documento utilizando lapiz (no estero).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes físicos de archivo - Hoja de control del expediente físico de archivo (Documento no controlado en el SIG) 	<p>Auxiliar Administrativo de apoyo al proceso de Gestión Documental</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>15. Actualizar la hoja de control del expediente físico de archivo: Diligenciar la hoja de control que recoge los datos principales de los documentos archivados; datos también llamados registro, mediante la anotación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes físicos de archivo - Hoja de control del expediente físico de archivo (Documento no controlado en el SIG) - Hoja de control organización de historias laborales PI-FT-08 	<p>Auxiliar Administrativo de apoyo al proceso de Gestión Documental</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>16. Inventariar los expedientes físicos de archivo: Registrar el expediente dentro del (archivo en Excel) Formato Único de Inventario Documental - FUID institucional registrando todos los campos de información requeridos e incluir el expediente físico de archivo en la unidad de conservación respectiva (caja) verificando su ubicación topográfica establecida para evitar reprocesos y dificultad en la ubicación de la información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PI-FT-02 Formato Único de Inventario Documental - FUID 	<p>Auxiliar Administrativo de apoyo al proceso de Gestión Documental</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>17. Monitoriar la producción documental: Vigilar que la producción de documentos y archivos institucionales sean acordes con las TRD y la Matriz de producción documental institucional; que su producción este dentro de los tiempos y parámetros estipulados en los procesos y procedimientos institucionales, y generando a los líderes de proceso, Comité Directivo y Control Interno un informe periódico del estado actual de los expedientes de archivo físicos y digitales institucionales.</p> <p>PC: El Profesional de apoyo a la Gestión Documental institucional confrontará que los expedientes físicos de archivo y los repositorios digitales del SGDEA/Orfeo-gpl sean idénticos en orden y contenido, al igual que la recepción de documentos y archivos internos sea dentro de los tiempos establecidos de Jando registros y notas a lugar en la Matriz de producción documental institucional!</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PI-FT-01 Matriz de producción documental institucional 	<p>Profesional de apoyo a la Gestión Documental institucional</p>	<p>1 a 30 días hábiles</p>
<p>18. Realizar mantenimiento, saneamiento y monitoreo ambiental a los depósitos de archivo: Realizar como mínimo una vez al año las jornadas de mantenimiento (limpieza y control de plagas), saneamiento y monitoreo a las condiciones medioambiental de los depósitos de archivo establecidos y documentados dentro del Sistema Integrado de Conservación - SIC y en el Plan de Conservación Documental - PCD.</p> <p>Nota: esta(s) jornadas pueden ser concertadas con la Dirección Archivo de Bogotá previa concertación interinstitucional para los depósitos propios de la entidad.</p> <p>Nota: esta actividad también es exigible a la empresa con quien se suscriba el contrato para la custodia especializada de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cronogramas de actividades del Sistema Integrado de Conservación - SIC y del Plan de Conservación Documental - PCD. - Informes del contratista y supervisor del contrato de custodia especializada - Plan de Emergencias para Archivos Institucionales 	<p>Profesional de apoyo a la Gestión Documental institucional</p>	<p>Según la planeación mínima una al año</p>
<p>19. Transferir a custodia especializada: Transferir a custodia especializada los expedientes físicos de archivo que de acuerdo a las políticas de operación cumplan su periodo de permanencia en el archivo centralizado de la entidad.</p> <p>PC: El Profesional de apoyo a la Gestión Documental institucional revisará físicamente mediante confrontación visual que los expedientes físicos de archivo contenidos en las unidades de conservación (cajas de archivo) sean idénticamente a las registradas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID con el fin de evitar reprocesos, sobrecostos y dificultad en la recuperación y consulta de la información; esta revisión quedará documentada en los soportes de la ejecución del contrato de custodia especializada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PI-FT-02 Formato Único de Inventario Documental - FUID - Informes del contratista y supervisor del contrato de custodia especializada 	<p>Profesional de apoyo a la Gestión Documental institucional</p>	<p>1 a 30 días hábiles</p>
<p>20. Consultar y prestar documentos y archivos: La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, presta el servicio de consultas y préstamo de documentos y archivos, tanto a la comunidad institucional y ciudadanía en general de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento de Consulta y Préstamos publicado y vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento para la Consulta y Préstamos de documentos de Archivo - Planilla de registro de consultas y préstamos de documentos y archivos. - Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGEA/Orfeo-gpl 	<p>Profesional de apoyo a la Gestión Documental institucional</p>	<p>1 día hábil</p>
<p>21. Transferir documentos y archivos (Secundaria) Transferir a la Dirección Archivo de Bogotá, las series y/o subseries objeto de transferencia documental secundaria cuya disposición final es la conservación total, de acuerdo con lo establecido en las TRD y TVD, cumpliendo con todos los requisitos de aprobación, concertación, entrega y recibo suscritos con la Dirección Archivo de Bogotá para la transferencia secundaria de documentos y archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas del Comité Interno de Archivo - Actas de concertación, entrega y recibo suscritos con la Dirección Archivo de Bogotá 	<p>Profesional Universitario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano</p>	<p>1 a 30 días hábiles</p>
<p>22. Eliminar documentos y archivos institucionales: Eliminar los documentos y expedientes de archivo físicos que de acuerdo a las TRD cumplan su periodo de permanencia en el archivo centralizado. - El Comité Interno de Archivo debe aprobar la eliminación de documentos y archivos institucionales, acorde con las directrices, orientaciones, normas y tiempos de publicación del proceso de eliminación registrados en los acuerdos para tal fin del Archivo General de la Nación - AGN.</p> <p>PC: El Profesional Universitario de Gestión Documental y Atención al Ciudadano verificará por que se cumplan con todos los requisitos de aprobación, publicación y demás procesos normativos y técnicos para la eliminación de documentos y archivos institucionales, garantizando la destrucción de estos a través de proveedores de reciclaje coordinados con el profesional de apoyo en gestión ambiental de la entidad, dejando como soportes documentales: el acta del comité interno de archivo, registros de publicación y publicidad, y el acta de eliminación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actas del Comité Interno de Archivo - Registros de publicidad y publicación del proceso de eliminación documental. - Acta de eliminación. - Registros y documentos del PIGA 	<p>Comité Interno de Archivo - MIPG</p>	<p>30 a 90 días</p>
<p>Fin</p>	<p>Fin</p>	<p>Fin</p>	<p>Fin</p>

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG
-------	---------	------------------	------------------------

Sin información	1	Versión inicial	
Sin información	2	Sin información	
15/12/2015	3	Sin información	
30/04/2020	4	Se reasignan puntos de control al procedimiento, se actualiza la información del procedimiento de acuerdo a la forma de operar actual, se cambia el código de GDOPOD-03 a PI-GD-01. Los siguientes documentos pasaron al proceso de gestión de mejora: Instructivo diseño y estructuración de documentos SIG, el formato Archivo Listado Maestro de Documentos y Registros y el formato Solicitud Creación, Modificación o Eliminación de Documentos del SIG	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Delsy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
26/05/2020	5	Se integran los formatos PI-FT-03, PI-FT-04, PI-FT-05, PI-FT-06, PI-FT-07 y PI-FT-08	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Delsy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
30/10/2020	6	Se integran en la actividad 6, la "Guía de apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sgdeas-Orfeo", se ajusta nombre del proceso de Patrimonio Institucional a Gestión Documental	Luis Fernando Mejía- Jefe de la OAP Delsy Estupiñán- Profesional de apoyo OAP
Nombre:	Juan Alfonso Uribe Rozo 	Nombre:	Martha Lucia Cardona Visbal 
Cargo:	Profesional Universitario de Gestión Documental & Atención al Ciudadano	Cargo:	Subdirectora de Gestión Corporativa

|



