




| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 1 de 25 |

CONTENIDO

| | Pág. |
|---|-----------|
| 1. OBJETIVO | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. RESPONSABILIDADES | 3 |
| 3.1. DEL COMITÉ DE ARCHIVO | 3 |
| 3.2. DE LA SECRETARÍA GENERAL | 4 |
| 3.3. DE LOS FUNCIONARIOS | 4 |
| 3.4. DE LOS CONTRATISTAS | 4 |
| 4. GLOSARIO | 5 |
| 5. NORMAS | 8 |
| 5.1. LEGALES | 8 |
| 5.2. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN | 8 |
| 5.2.1. Generales | 8 |
| 5.2.1.1 Clasificación documental | 9 |
| 5.2.1.2 Ordenación Documental | 10 |
| 5.2.1.3 Foliación | 11 |
| 5.2.1.4 Rotulación | 11 |
| 5.2.1.5 Inventario Documental | 11 |
| 5.2.1.6 Eliminación Documental | 12 |
| 5.2.1.7 Transferencia documental | 13 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 2 de 25 |

| | |
|---|-----------|
| 5.2.1.8 Ubicación Física de los Documentos en el Archivo Central | 13 |
| 5.2.1.9 Actualización de Tabla de Retención Documental: | 14 |
| 5.2.2 Medidas preventivas de conservación documental | 14 |
| 5.2.3 Medidas de Seguridad para Archivo Central. | 15 |
| 6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES | 15 |
| 7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO | 16 |
| 7.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN | 16 |
| 7.2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN | 17 |
| 7.3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL | 18 |
| 7.4. ATENCIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO | 20 |
| 7.6. DESARCHIVO DE DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA DEL ARCHIVO | 21 |
| 7.5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL | 22 |
| 7.7. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | 24 |

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <i>Concejo Municipal de Yumbo</i> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 3 de 25 |

1. OBJETIVO

Proporcionar a los funcionarios y contratistas una herramienta que los guie para el desarrollo de actividades de Gestión Documental y de archivo relacionadas con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), atendiendo las directrices del Archivo General de la Nación y el Programa de Gestión Documental del CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO la finalidad de:

- Salvaguardar el patrimonio documental.
- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- Conservar los documentos organizados como evidencia del cumplimiento de los procesos y funciones de la entidad.
- Racionalizar y optimizar los recursos involucrados en la producción, almacenamiento y conservación de documentos.
- Conformar una base documental útil para facilitar la toma de decisiones, el control administrativo y la transparencia en la gestión.
- Garantizar la protección y el control de los documentos en las condiciones de conservación más apropiadas.
- Cumplir con la normatividad vigente en relación a la gestión documental.
- Implementar buenas prácticas archivísticas para administrar los documentos acorde con las necesidades y requisitos de los procesos.


2. ALCANCE

El presente Programa aplica al CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, busca contribuir a la organización de los documentos, garantizando una gestión administrativa más eficiente y permitiendo la conservación del patrimonio documental.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. DEL COMITÉ DE ARCHIVO

- Evaluar y aprobar las solicitudes de actualización de las TRD que surjan del seguimiento en las dependencias y deben ser enviadas al Comité de Archivo Departamental o Comité de Archivo en las Direcciones Territoriales para su validación.
- Llevar el control de las versiones de las TRD.
- Dar lineamientos y directrices en cuanto a organización de archivos, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Realizar seguimiento y control a la aplicación de las TRD

| | | |
|---|--|-------------------|
|  <p>Concejo Municipal de Yumbo</p> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 4 de 25 |

- Llevar un control de la numeración de las actas de eliminación en el formato establecido para tal fin
- Aprobar el Programa de Gestión Documental de la entidad y las actualizaciones que se realicen sobre el mismo.

3.2. DE LA SECRETARÍA GENERAL


- Autorizar toda consulta y expedición de copias de documentos que reposan en el Archivo de Gestión, Central e Histórico de la entidad.

3.3. DE LOS FUNCIONARIOS

- Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios del CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO mantener organizada y actualizada la documentación de los Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD vigentes.
- Aplicar todos los lineamientos y directrices en cuanto a organización de archivos de gestión.
- Realizar las transferencias documentales establecidas en el cronograma proyectado por la persona designada.
- Solicitar a la Secretaria General el trámite de aprobación frente al Comité de archivo en relación a la eliminación según disposición final de series documentales en la tabla de retención.
- Crear los repositorios digitales necesarios para conservar los archivos informáticos derivados de los expedientes o procesos, identificándolos conforme a la Normalización Documental del Sistema de Información vigente.
- Asignar los permisos y restricciones necesarios para proteger la información, de acuerdo con el tipo de información y usuarios en el Sistema de Información vigente.


3.4. DE LOS CONTRATISTAS

- Todos los servidores públicos son responsables de la organización, buen uso y manejo de los documentos y archivos que se generen en el desarrollo de sus funciones
- Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <i>Concejo Municipal De Yumbo</i> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 5 de 25 |

4. GLOSARIO

- Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona, proceso o dependencia, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden para servir como testimonio e información a la persona o entidad que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.
- Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad según lo establecido en la TRD.
- Archivo de gestión:** Primera etapa del ciclo vital del documento y corresponde al archivo de las dependencias productoras. Comprende toda la documentación que se encuentra vigente, en trámite y que su consulta es permanente.
- Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.
- Desarchivo:** Corresponde a la devolución oficial de los documentos o expedientes a las dependencias, luego de su transferencia documental al Archivo Central. El desarchivo de los documentos está motivado por trámites administrativos.
- Documento de apoyo:** Documento generado por la dependencia u otras entidades. Apoya el cumplimiento de las actividades, no hace parte de los expedientes o series documentales pero es útil para el cumplimiento de sus funciones. Ej. Circulares informativas, normatividad de otras instituciones (leyes, decretos, resoluciones, ordenanzas, entre otros), invitaciones a eventos sociales, listados de apoyo administrativo y en general.
- Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- Documento sustantivo o misional :** Documento que hace referencia directa a la misión encomendada al concejo, es decir, los generados en los procesos misionales.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p><i>Municipio Municipal De Yumbo</i></p> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 6 de 25 |

Eliminación: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidades administrativas, vinculadas y relacionadas entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, o digitalizado tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa archivo legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.


Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Foliación Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Inventario Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental.

Repositorio digital Bodega de datos donde se almacena y mantiene información digital o electrónica, bases de datos o archivos informáticos, con acceso de consulta restringido.

Serie Documental Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <i>Municipio Municipal De Yumbo</i> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 7 de 25 |

Series documentales complejas Conocidas como expedientes, compuestas por varios tipos documentales diferentes, su foliación es continua. Por ejemplo, Historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias, contratos, etc.

Series documentales simples Son independientes de otras unidades documentales, su foliación es separada entre carpeta y carpeta. Por ejemplo: Acuerdos, Resoluciones, Decretos, Egresos, Ingresos etc.

Tabla de retención documental TRD Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La Tabla de Retención Documental es la herramienta archivística esencial cuya elaboración debe basarse en la estructura orgánico-funcional, con el fin de identificar las series y subseries documentales de acuerdo con sus funciones y sus procedimientos, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.


Tabla de valoración documental TVD Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Tipo documental Unidad documental simple.

Transferencia documental Sesión de la responsabilidad de custodia y administración de los documentos entre el archivo de gestión y el archivo central.

Unidad de conservación Sistema de embalaje adecuado que contribuye a la conservación de los documentos de archivo. Ej. Cajas para archivo (X100, X200, X300), carpetas de 2 y 4 aletas, sobres.

Unidad documental Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <p><i>Municipio Municipal De Yumbo</i></p> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 8 de 25 |

5. NORMAS


5.1. LEGALES

- **Ley 594 de julio 14 de 2000.** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- **Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
- **Acuerdo No. 039 de 2002.** "Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000." ° Acuerdo 038 de 2002:
 - Artículo primero. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 - Artículo segundo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.
 - Artículo tercero. La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario."
- **Acuerdo 042 de 2002** – organización de archivos de gestión.
- **Acuerdo 049 del 5 de mayo del 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- **Acuerdo 004 de 2013** del Archivo General de la Nación "Por el cual se Reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

5.2. DE PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.2.1. Generales


- No deben conformarse carpetas con el nombre varios, correspondencia, misceláneos o documentos, las carpetas se conformaran con el asunto con el que tienen relación de acuerdo a la TRD vigente. Ejemplo: el informe de avance de un contrato, debe ser archivado con el contrato y no en una carpeta de correspondencia.
- Para perforar documentos se debe tener en cuenta:
 - Alinear los documentos en la parte superior y no en el centro.
 - Usar ganchos plásticos
 - Perforar los documentos de manera que no se afecte la información

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <i>Concejo Municipal De Yumbo</i> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 9 de 25 |

- Los documentos producidos o recibidos deben ser incorporados al expediente correspondiente, dejar de archivarlos provoca que se acumulen, puede ocasionar pérdida, deterioro físico y se convierte en un obstáculo para la buena marcha de las actividades administrativas.
- Las carpetas de las actas de interventoría son de apoyo o copias, estas sirven como apoyo a la gestión administrativa y/o del interventor.
- Para garantizar la conservación de los medios digitales o electrónicos se debe seguir las recomendaciones impartidas por los proveedores de los sistemas de información.
- Al momento de realizar la transferencia, la totalidad del material abrasivo debe ser retirado.
- No se transfieren al Archivo Central expedientes vigentes o en trámite.
- Los documentos cuya disposición final es la Conservación Total deben almacenarse en unidades desacidificadas (carpetas 4 aletas y cajas).
- Las carpetas deben contener un máximo de 200 folios y las cajas X-200 soportan un máximo de 1200 folios.
- Se recomienda reducir al máximo el uso de ganchos de cosedora, en caso de ser estrictamente indispensables se debe utilizar un papel aislante blanco que proteja los documentos de la oxidación.
- No se deben subrayar o resaltar los documentos. La tinta de los resaltadores ocasiona manchas y deterioro irreversible en los documentos.
- Los depósitos y mobiliario destinados para el archivo de gestión no se deben compartir con el almacenamiento de otro tipo de materiales como elementos de cafetería y/o de almacén.
- La información de los documentos en papel de fax (químico o térmico) se pierde a los pocos meses, por consiguiente se debe tomar una fotocopia legible del documento y archivarlo en la carpeta o expediente correspondiente.
- Las inquietudes y observaciones al proceso de implementación de la TRD se atenderán a través de la secretaria general.

5.2.1.1 Clasificación documental


- La clasificación de los documentos e información de la dependencia debe corresponder a la conformación de series, subseries y tipos documentales definidos en la TRD vigente.
- Los documentos generados en los procesos misionales como las sesiones del concejo deben clasificarse acorde con lo establecido en las TRD toda vez que son documentos e información que representa el patrimonio documental del municipio.
- Las TRD se encuentran disponibles para su consulta en la Página Web: <http://www.concejoyumbo.gov.co> en la ruta Gestión Documental.
- Los documentos de apoyo deben agruparse y ordenarse por asuntos acorde con sus necesidades, estos documentos no hacen parte de la TRD.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  <p>Concejo Municipal De Yumbo</p> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 10 de 25 |

- Antes de iniciar la apertura de las carpetas o expedientes se deben reunir los elementos e insumos necesarios para archivar los documentos.
- Es importante retirar las copias o duplicados y todos los elementos que no sean documentos de archivo.
- Los siguientes no son documentos de archivo de gestión y se deben retirar de los expedientes:
 - Las notas post-It, notas o apuntes manuscritos.
 - Copias de actos administrativos como leyes, decretos y resoluciones de otras entidades (siempre y cuando no hagan parte integral de los expedientes).
 - Circulares informativas que no hagan parte de instrucciones en los procesos misionales.
 - Hojas en blanco, formatos sin diligenciar.
 - Comunicaciones informativas que no requieren trámite.
 - Invitación a eventos sociales.
 - Revistas, folletos publicitarios, publicaciones (material bibliográfico y revistas).
 - Duplicidad de documentos.
 - Listados de actualización permanente.
 - Memorando Interno de tramitación.
- De ser necesario se puede crear un repositorio digital a través del Sistema de Información Documental©, se debe crear la clasificación de los documentos acorde con la TRD.

5.2.1.2 Ordenación Documental

- El orden de los documentos dentro de la carpeta debe hacerse respetando el orden natural en que fueron generados es decir, como se lee un libro. De esta manera se respeta el PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL y se refleja el orden cronológico de la serie.
- El Concejo debe implementar el sistema de ordenación más apropiado para la satisfacción de sus necesidades y que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Se pueden utilizar varios sistemas de ordenación que materializan la secuencia documental, tales como: numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, topónimos y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos.
- Se deben crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.
- Los expedientes se deben organizar siguiendo la secuencia de la actuación o trámite, de acuerdo con el procedimiento. En el caso de unidades documentales simples que

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <i>Municipio Municipal De Yumbo</i> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1 |
| | OD-GD-01 | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 11 de 25 |

presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se organizarán siguiendo dicha secuencia.

- Mantener la integridad del trámite de los documentos, es decir que las solicitudes o comunicaciones estén acompañadas de su correspondiente respuesta y/o antecedentes.


5.2.1.3 Foliación

- Los documentos previamente ordenados debe numerarse de manera consecutiva dentro de la carpeta, numerando desde 1 hasta un máximo de 200 folios.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Utilizar lápiz de mina negra 2H o HB.
- Numerar en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible, sin enmendaduras y en el sentido de lectura del texto, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeran como un solo folio.
- Las fotografías se folian al respaldo.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (discos ópticos CD ROM, videos, cintas magnéticas, etc.), se debe relacionar su existencia en el campo observaciones del formato Inventario Único Documental.

5.2.1.4 Rotulación

- Las unidades de conservación deben marcarse con los siguientes datos: código de la serie y/o subserie, en letra Arial, negrilla y mayúscula sostenida para el caso de la pestaña de la carpeta de acuerdo con la información de la TRD.
- Para el caso del rótulos oficial diligenciar completamente el formato destinado para tal fin (carpetas, cajas, mobiliarios de archivo)
- Cuando se realice la rotulación, esta debe llevar la numeración consecutiva (Ej. 1,2,3,4,...120,121,122...n)


5.2.1.5 Inventario Documental

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 12 de 25 |

- Se debe elaborar el inventario único documental de los documentos de archivo de gestión, en el formato oficial establecido, que se encuentra disponible en el aplicativo Sistema de Información Documental©, con el fin de que cumpla la
- función de apoyo a la consulta de los documentos y control de los mismos.
- Los archivos de gestión transferidos al Archivo Central deben estar debidamente inventariados.
- El control de entrega de documentos, las transferencias y la eliminación documental debe registrarse mediante el formato Inventario único documental.
- Todas las dependencias deberán contar con inventarios documentales como instrumento de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales y expedientes que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y su consulta.
- Es importante que el inventario se lleve en forma digital con el fin de que sea alimentado a medida que vayan ingresando los documentos, para así evitar atraso en los procesos de transferencia o eliminación y garantizar un ágil acceso a la información que reposa en los documentos.

5.2.1.6 Eliminación Documental

- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de comité, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité de archivo y la Secretaria General responsable de gestión documental.
- Se debe diligenciar el formato de Acta de eliminación documental y el formato de Inventario único documental los cuales deben contar con la firma de la Secretaria General.
- Comité de archivo debe aprobar la eliminación de documentos que hayan cumplido el tiempo de retención en la TRD y cuya disposición final sea la eliminación.
- La eliminación de documentos de apoyo son responsabilidad de la oficina productora y deberá hacerse mediante diligenciamiento de inventario documental con firma del jefe de la dependencia.
- El acta de Comité de Archivo debe ceñirse al modelo de la guía de elaboración de documentos administrativos.
- La eliminación de los documentos que según la TRD tengan como disposición final la eliminación, debe adelantarse previa aprobación del Comité archivo y bajo la supervisión de la Secretaria General.
- Los documentos deben eliminarse por medio de máquinas destructoras de papel para evitar su uso indebido.
- La eliminación debe contar con inventario único documental en el formato establecido y con acta de eliminación diligenciada.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <i>Municipio Municipal De Yaracuy</i> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Versión: 1 |
| | OD-GD-01 | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 13 de 25 |


- No se deben eliminar documentos por criterios personales, sin contar con aprobación del Comité, sin inventario único documental o sin tener en cuenta lo establecido en las TRD.
- La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental, deberá ser aprobada por el correspondiente Comité de Archivo según el caso.
- Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

5.2.1.7 Transferencia documental

- La transferencia documental debe realizarse de acuerdo con el cumplimiento del tiempo de retención establecido en las TRD
- La transferencia de los archivos de gestión al Archivo Central, deben efectuarse de acuerdo con el Cronograma Anual de transferencias, que oficializa el Comité de Archivo.
- Toda transferencia documental debe contar con todos los procesos archivísticos, debe estar sustentada a través del formato Inventario único documental debidamente diligenciado y el acta de transferencia.
- Se debe solicitar previo a las fechas establecidas en el cronograma anual, acompañamiento al Comité de Archivo con el fin de verificar la transferencia a realizar y los procesos archivísticos.
- No se deben transferir documentos que se encuentren vigentes o en trámite, ni documentos de apoyo.
- Al momento de realizar las transferencias las carpetas deben ir rotuladas con el formato Rotulo carpeta de archivo vigente.

5.2.1.8 Ubicación Física de los Documentos en el Archivo Central

- El mobiliario para archivo debe ubicarse de adentro hacia afuera con respecto a la entrada, empezando de izquierda a derecha.
- La estantería, módulos rodantes o planotecas deben numerarse en un lugar visible de 1 a N dependiendo de cada depósito o área de archivo, en el mismo orden en que se encuentran ubicadas las cajas de archivo o material especial como fotografías, planos u otros elementos.

| | | |
|--|---|--------------------------|
|  <p><i>Municipio Municipal De Yumbo</i></p> | <p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>OD-GD-01</p> | <p>Versión: 1</p> |
| | | <p>Fecha: 15/12/2015</p> |
| | | <p>Página 14 de 25</p> |

- Las cajas en el Archivo Central deben numerarse consecutivamente de 1 a N por orden de llegada de acuerdo con las transferencias que realicen las dependencias.
- Las cajas de archivo deben ubicarse en la estantería o módulos rodantes de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, ocupando un estante a la vez.


5.2.1.9 Actualización de Tabla de Retención Documental:

Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
- Cuando existan cambios en las funciones
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.
- De las actualizaciones de las tablas de retención documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad y control del instrumento.

5.2.2 Medidas preventivas de conservación documental

- Las medidas de seguridad y acceso a los documentos deben corresponder a las directrices del Sistema de Información de Seguridad de la Información.
- Mantener el mobiliario para el archivo a 20 centímetros de muros y paredes, ya que los documentos pueden absorber humedad.
- No dejar los documentos en contacto directo con el suelo, así se encuentren en unidades de conservación (cajas o carpetas).
- Evitar la exposición directa a la luz solar, se recomienda la instalación de filtros solares en los ventanales.
- Los documentos deben estar retirados de fuentes de calor (calefactores, estufas, motores, velas, entre otros).
- Dotar los depósitos de archivo con extintores de bióxido de carbono.
- Al manipular los documentos, se recomienda el uso de elementos de seguridad industrial como, guantes de látex, tapabocas, batas y gorros.
- Evitar la acumulación de documentos en montones o paquetes, salvo aquellos que se hayan dispuesto para su eliminación.

| | | |
|--|--|-------------------|
|  <i>Concejo Municipal De Yumbo</i> | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL OD-GD-01 | Versión: 1 |
| | | Fecha: 15/12/2015 |
| | | Página 15 de 25 |

- No se deben subrayar, resaltar o hacer marcas, perforar, grapar y anillar los documentos, pero de ser necesario graparlos, debe colocarse un papel blanco que aisle el gancho metálico y evite su oxidación.
- No deben emplearse cintas adhesivas o pegantes como colbón cuando los documentos se encuentren con rasgaduras. El adhesivo mancha y deteriora la composición del papel y las tintas.
- No humedecer la yema de los dedos con saliva o agua para pasar los folios, manchan los documentos y motiva el crecimiento de bacterias y hongos que afectan la salud de las personas.
- No se debe comer, beber o fumar en los depósitos de archivo y al manipular los documentos.
- Programar brigadas de limpieza periódica de los depósitos y mobiliario para el archivo.
- Programar actividades de mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas y tuberías para prevenir incendios por corto circuito e inundaciones.
- El Archivo Central debe estar iluminado, contar con ventilación natural y con las vías de evacuación demarcadas.

5.2.3 Medidas de Seguridad para Archivo Central.

- Solo ingresara personal autorizado al área de depósito del archivo central.
- Las llaves deben permanecer en custodia del funcionario responsable del archivo
- Cumplir con los requerimientos del Acuerdo 049 del 5 de Mayo del 2000

6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTE

- Inventario único documental
- Acta de transferencia Documental
- Préstamo de documentos – Archivo de Gestión
- Rótulo para mobiliario de archivo
- Acta de eliminación documental
- Solicitud de documentos para consulta en el Archivo Central
- Rotulo para carpeta de archivo
- Cuadro de Clasificación Documental
- Listado Maestro de Registros
- Tabla de Retención Documental



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 16 de 25

7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

7.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|-----------------------------------|--|--|
| Funcionarios y Contratistas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica los documentos que hacen parte de la TRD y los agrupa de acuerdo con las series y subseries de la tabla de retención documental. 2. Clasifica la información con la TRD conforme los expedientes de acuerdo con la serie y subserie establecida por la Oficina Productora y la versión correspondiente. | Tener en cuenta que los documentos de apoyo no hacen parte del archivo de gestión. |
| Responsable de Archivo de Gestión | <ol style="list-style-type: none"> 3. Conformar e identificar las carpetas con los documentos de apoyo que requiera la dependencia. 4. Folia los documentos de las carpetas o expedientes. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia corresponde a la fecha más antigua. 5. Identifica la carpeta con los datos contenidos en el formato Rotulo para carpeta de archivo. 6. Guarda y ubica las carpetas en el mobiliario apropiado. 7. Identifica el mueble con el formato Rótulo para mobiliario de archivo. Si posee estantería fija o rodante, ubica los archivos de adentro hacia fuera, de izquierda derecha y de arriba hacia abajo. 8. Relaciona en el "formato Inventario único documental FO-GD-03" las carpetas de los archivos de gestión y lo actualiza cada vez que abra una nueva carpeta. 9. Registra la consulta y préstamo de documentos de los archivos de gestión en el "formato Préstamo de documentos FO-GD-06" para mantener el control de los mismos. | La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 17 de 25

7.2. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|--------------------|---|--|
| Secretaria General | 1. Selecciona los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión y cuya disposición final es la eliminación, de acuerdo con la Versión de la TRD correspondiente 2. Solicita al comité inventarios para previa revisión antes de firmas y presentación al comité | Verifica que cuenten con el formato Inventario único documental y elabora el "Formato Acta de eliminación documental FO-GD-07" en el formato establecido |
| Comité de Archivo | 3. Verifica los documentos contra el Inventario único documental y el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la TRD. Si cumple con los requisitos de eliminación presenta el "Formato Acta de eliminación documental FO-GD-07" para la aprobación del Comité de Archivo sigue con el paso 4, en caso contrario vuelve al paso número 1. | La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se puede eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados. (Artículo 15 del Acuerdo 004 de 2013 del AGN). |
| Comité de Archivo | 4. Aprueba o rechaza la eliminación de documentos. Si es aprobado sigue al paso 5, en caso contrario reiniciar en el paso 3. | En un acta con el tema de Comité de Archivo debe quedar registrada la novedad de eliminación proveniente de la dependencia solicitante. |
| Líder del Proceso | 5. Se publica en la página Web de la entidad los documentos a eliminar, con el fin que la comunidad se entere y también pueda dar su concepto referente a los documentos a eliminar. | |
| Secretaria General | 6. Archiva los documentos originales soporte de la eliminación de documentos y entrega las copias para la dependencia solicitante. 7. Destruye los documentos después de 30 días calendario de la publicación de los inventarios, con máquina picadora de papel | |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

| | |
|-----------------|------------|
| Versión: | 1 |
| Fecha: | 15-12-2015 |
| Página 18 de 25 | |

7.3. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|---|--|---|
| Comité de Archivo | 1. Elabora un cronograma anual de transferencias documentales y envía a la Secretaría General para aprobación. | |
| Comité de Archivo | 2. Revisa el cronograma elaborado para transferencias. Si lo aprueba sigue el paso 3. En caso contrario devolver a la Secretaria General con las observaciones y empezar de nuevo con el proceso en el numeral 1. | |
| Secretaria General | 3. Envía a los funcionarios el cronograma anual de transferencias documentales a los responsables de cada proceso. | |
| Líder del Proceso | 4. Verifica las fechas de transferencias establecidas para su dependencia según el cronograma y dispone todas las acciones necesarias para cumplir con las fechas establecidas 5. Selecciona los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y por consiguiente deben transferirse al Archivo Central según la TRD. | Verifica que cuenten con todos los procesos archivísticos y que cuenten con inventario único documental |
| Secretaria General / Responsable de Archivo en la Dirección Territorial | 7. Verifica los documentos contra el Inventario único documental y el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la TRD, mediante una revisión aleatoria y realiza las observaciones si es del caso solicitando las correcciones pertinentes para llevar a buen término la transferencia documental continuando en el paso siguiente, en caso contrario ir al paso 9. | Revisión aleatoria para verificación de documentos contra Inventario único Documental. |



Municipio Yaguajay

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 19 de 25

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|--|--|--|
| Responsable de Archivo en las dependencias | <p>8. Realiza las correcciones que se presenten y previa aprobación del Comité de Archivo traslada los documentos en cajas X-200 al Archivo Central de la Sede Central o Dirección Territorial.</p> <p>9. Archiva el "formato Inventario único documental FO-GD-03" con las firmas respectivas.</p> <p>10. Recibe los documentos objeto de la transferencia documental.</p> <p>11. Verifica el contenido de las cajas contra el "formato Inventario único documental FO-GD-03" Ubica los documentos en un espacio temporal con el mobiliario necesario, mientras se legaliza la transferencia.</p> <p>12. Verifica el estado de conservación de los documentos de acuerdo con la disposición final de los documentos transferidos.</p> <p>13. Documenta las observaciones identificadas acerca de la conservación de los documentos, en el "formato Inventario único documental FO-GD-03" y solicita instrucciones necesarias para intervenir los documentos al Comité de Archivo.</p> | Verificar el estado en cuanto a limpieza, existencia de materiales metálicos e inestables, deterioros y el uso de las unidades de conservación apropiadas. |
| Responsable de Archivo en las dependencias | <p>14. Oficializa la transferencia documental mediante la firma del "formato Inventario único documental FO-GD-03" y del acta de transferencia.</p> <p>15. Separa los documentos deteriorados, los identifica y ubica en un lugar fresco y seco, donde no afecten la conservación de los documentos. Almacene los documentos en cajas de archivo X 200 y los identifica como "Documentos Deteriorados".</p> <p>16. Actualiza la base de datos del Inventario único documental los documentos transferidos y las observaciones encontradas.</p> <p>17. Numera y ordena las carpetas de archivo con el consecutivo de la caja del Archivo Central para facilitar su búsqueda y recuperación.</p> <p>18. Actualiza digitalmente el Inventario Único Documental del Archivo Central.</p> <p>19. Ubica las cajas de archivo con las carpetas transferidas en el depósito siguiendo el orden consecutivo del Inventario único documental del Archivo Central.</p> <p>14. Archiva debidamente firmados el inventario único documental y el "formato Inventario único documental FO-GD-03" soporte de la transferencia</p> | |



Municipio Municipal de Yumbo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 20 de 25

documental.

7.4. ATENCIÓN DE CONSULTAS EN EL ARCHIVO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|--|--|--|
| Usuario | <ol style="list-style-type: none">1. Diligencia el formato FO-GD-06 "Préstamo de documentos" para consulta en el Archivo Central.2. Solicita la firma o autorización al Jefe de la Dependencia productora de los documentos para realizar la consulta y/o servicio requerido.3. Entrega el FO-GD-06 "Préstamo de documentos" para consulta en el Archivo Central. | Indicar el tipo de servicio requerido (toma de fotocopias o consulta en sala) y registrar el nombre de las carpetas a consultar. |
| Responsable del Archivo Central de la Sede Central y/o Dirección Territorial | <ol style="list-style-type: none">4. Previa recepción del formato FO-GD-06 "Préstamo de documentos", busca los documentos a través del Inventario Único Documental (número de caja y carpeta).5. Reúne las carpetas y suministra el tipo de servicio solicitado (toma de fotocopias o consulta en sala).6. Solicita la firma como constancia de la prestación del servicio.7. Verifica que los documentos devueltos mantengan su orden original.8. Regresa los documentos al depósito de acuerdo con los datos de ubicación.9. Registra diariamente los servicios prestados en un cuadro de Excel.10. Consolida la información de las consultas y presenta un informe semestral y anual de los servicios prestados al Coordinador del Comité de Archivo o cuando este lo requiera. | |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 21 de 25

7.6. DESARCHIVO DE DOCUMENTOS BAJO CUSTODIA DEL ARCHIVO

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|-------------------------|---|---------------------------------|
| Dependencia solicitante | 1. Solicita el desarchivo de los documentos transferidos al Archivo Central mediante Memorando dirigido al Líder del Proceso de Gestión Documental y de Archivo indicando las razones de su petición. | |
| Comité de Archivo | 2. Recibe, aprueba y direcciona al Archivo Central la solicitud de desarchivo de los documentos. | |



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

| | |
|-----------------|------------|
| Versión: | 1 |
| Fecha: | 15-12-2015 |
| Página 22 de 25 | |

| | | |
|---|---|--|
| Responsable del Archivo Central | <ol style="list-style-type: none"> 3. Realiza la búsqueda de los documentos a través del Inventario Único Documental del Archivo Central y toma los datos de la ubicación física (número de caja y carpeta). 4. Reúne las carpetas o expedientes solicitados. 5. Revisa el estado de los documentos, número de folios, rotulación y contenido y reúne los materiales gráficos y elementos magnéticos u ópticos que puedan estar asociados. 6. Actualiza el <i>"formato Inventario único documental FO-GD-03"</i> del Archivo Central, relacionando las novedades de desarchivo de las carpetas o expedientes. 7. Dar respuesta mediante un acta de desarchivo con destino al solicitante. 8. Entrega los documentos al solicitante y legaliza el desarchivo mediante la firma del acta de desarchivo con el Jefe o Coordinador de la Dependencia solicitante. 9. Archiva el acta generada por el desarchivo en la respectiva carpeta de la transferencia documental. | |
| 7.5. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |



Municipio Municipal de Yumbo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 23 de 25

| | | |
|---|---|--|
| <p>Responsable del Archivo Central de la Sede Central y/o Dirección Territorial</p> | <p>1. Identifica el inventario bajo custodia del Archivo Central frente a TVD y TRD. 2. Genera el inventario de los documentos de los archivos que hayan cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y cuya disposición final es la eliminación a través del <i>"formato Inventario único documental FO-GD-03"</i>. 3. Verifica los documentos contra el Inventario único documental y el cumplimiento del tiempo de retención establecido en la TVD o TRD. El inventario de los documentos a eliminar debe presentarse de acuerdo con el periodo histórico, dependencia, serie y subserie. Si cumple con los requisitos de eliminación de las normas archivísticas, elabora el <i>"Formato Acta de eliminación documental FO-GD-07"</i> En caso contrario, volver al paso 2. 4. Presenta el <i>"Formato Acta de eliminación documental FO-GD-07"</i> ante el Comité de Archivo</p> | |
| <p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo / Comité de Archivo en Direcciones Territoriales</p> | <p>5. Somete a aprobación el <i>"Formato Acta de eliminación documental FO-GD-07"</i>. Si esta es aprobada sigue con el paso 6, en caso contrario debe ir al paso 3.</p> | |
| <p>Responsable del Archivo Central de la Sede Central y/o Dirección Territorial</p> | <p>6. Solicita la publicación de los inventarios en el Sistema de Información Documental y luego durante treinta días, reúne los documentos y procede a eliminarlos. 7. Actualiza la información en la base de datos del formato Inventario único documental de los documentos eliminados. 8. Archiva el original del <i>"Formato Acta de eliminación documental FO-GD-07"</i> junto con el <i>"formato Inventario único documental FO-GD-03"</i> de los documentos eliminados.</p> | |



Municipio Municipal de Yumbo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 24 de 25

7.7. ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|--|--|---|
| Comité de Archivo | 1. Realiza un cronograma de visitas de actualización, teniendo en cuenta priorizar oficinas dueñas de procesos transversales en la entidad. | Organigrama y procesos de la entidad |
| Comité de Archivo y Dependencia Interesada | 2. Realiza la apertura del proceso de actualización con la dependencia mediante una primera entrevista llevada a cabo con la jefatura y los funcionarios involucrados en la actualización de la Tabla de Retención de cada dependencia y realiza los ajustes necesarios. | Tener en cuenta actos administrativos recientes, normas, procesos, TRD vigente (antigua) |
| Comité de Archivo | 3. Realiza propuesta para presentar a la dependencia acerca de tablas de retención documental teniendo en cuenta la visita de apertura. | Comité de Archivo debe tener en cuenta la normatividad interna y externa y las directrices que en materia de actualización de Tablas de Retención Documental que dicte el Archivo General de la Nación. |
| Dependencia interesada | 4. Revisa la propuesta realizada por el Comité de Archivo y realiza las observaciones que considere necesarias. Si la dependencia se encuentra de acuerdo con la propuesta sigue al paso 5, en caso contrario realizar los pasos 2 y 3. | |
| Comité de Archivo y dependencia interesada | 5. Realiza el cierre de esta etapa del proceso definiendo: <ul style="list-style-type: none">• Cuadro de Clasificación Documental• FO-GC-02 Listado Maestro de Registros• FO-GH-05 Control de Asistencia Reuniones Recinto | En el Registro de asistencia se debe manifestar que la dependencia esta de acuerdo con la actualización de TRD y que no se solicitarán más cambios, salvo en los casos que hayan nuevos actos administrativos o actualización de procesos SGI, que modifiquen estructura o funciones de la oficina. |



Concejo Municipal de Yumbo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL


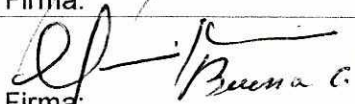
OD-GD-01

Versión: 1

Fecha: 15-12-2015

Página 25 de 25

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES |
|---|---|--|
| Comité de Archivo | 6. Asigna los códigos a las series y subseries documentales, realiza el movimiento del grupo de trabajo (de ser necesario), elimina las series y subseries que ya no se utilizarán, adicionalmente debe revisar la disposición final de los documentos a partir de sus valores primarios o secundarios 7. Diligencia la información en el formato FO-GD-01 Tablas de Retención Documental del Concejo y revisa las disposiciones finales | Codificación que da planeación a las oficinas y codificación de series y subseries preexistentes |
| Coordinación del Comité de Archivo | 8. Revisa de la propuesta final de la Tabla de Retención Documental- FO-GD-01 del Concejo | |
| Jefe de la dependencia | 9. Incluye la propuesta final de la Tabla de Retención Documental del Concejo en la agenda del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación. | |
| Comité Institucional de Desarrollo Administrativo | 10. Revisa y somete a aprobación la propuesta final de la Tabla de Retención Documental del Concejo. Si esta es aprobada en el Comité, continúa paso 11, de lo contrario ir al paso 4. | |
| Jefe de la dependencia y Comité de Archivo | 11. Firman las TRD para tramitar su publicación en la Sistema de Información Documental una vez aprobada por el Comité 12. Programa actividad de sensibilización y acompañamiento por medio de charlas, visitas de seguimiento dirigido a las oficinas productoras y sus funcionarios encaminadas a socializar las actualizaciones e impacto sobre la gestión | |

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| Elaborado por: Julia R. Uribe | Cargo: Auxiliar Administrativo | Firma:  |
| Revisado por: Guillermina Becerra Caicedo | Cargo: Secretaria General | Firma:  |
| Aprobado por: Comité de Archivo | Firma | Firma |