

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

1. Objetivo

Establecer los criterios y actividades necesarios para la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental.

2. Alcance

Desde la planeación hasta la valoración documental.

3. Términos y Referencias

- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Total, Comunicaciones Oficiales, Correspondencia:** Estos conceptos están definidos en la Política de Gestión Documental.
- **Cronograma:** es un calendario de trabajo o actividades.
- **Descripción documental:** consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios entre otros, con el fin de elaborar inventarios que permitan encontrar la información contenida en los documentos de archivo.
- **Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- **Docunet:** es una solución de GESTION DOCUMENTAL para la gestión electrónica de los documentos, está basado en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (Ley 594 del año 2.000 del AGN) la cual es de uso obligatorio para entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y las vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Foliación:** Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 a todos los folios.

Página 1 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- **Ordenación documental:** está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran los expedientes, los cuales deben ubicarse unos a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.
- **Organización.** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Plan de transferencias documentales:** es una proyección del tiempo establecido para realizar las transferencias al archivo central y/o histórico.
- **Planeación.** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Producción.** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento

Página 2 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

- **Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- **Selección documental:** está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie o grupo documental una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladado al archivo histórico con fines de conservación permanente.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Sipost (Sistema Integrado de Información Postal):** Sistema en el cual se atienden inquietudes y sugerencias de los usuarios, permite seguir compitiendo con mayor capacidad de respuesta en un mercado en constante evolución, donde la trazabilidad, monitoreo y control eficaz de sus envíos, en un ambiente de última tecnología bajo mayores esquemas de seguridad.
- **Tablas de Retención documental:** Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Transferencias primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **Transferencias secundarias:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlo.

Página 3 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

- **Unidad administrativa:** son las diferentes áreas en las que se divide La Entidad (Dirección, Secretaría general, Planeación, Control Interno, Gestión Ambiental, Jurídica, etc.)
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (valor histórico, cultural o científico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

4. Procedimientos

4.1. Planeación y Producción de la Información Documentada:

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Creación, elaboración y/o Ajuste	<p>Crear, elaborar y/o realizar ajustes a: formas, formularios, documentos físicos y/o electrónicos acorde a las necesidades presentes, para lo cual el área debe presentar la solicitud de la creación, diseño y/o modificación, referenciando el proceso en el que aplica y la finalidad del mismo.</p> <p>Se debe enviar la solicitud al comité de Calidad y MECI para su revisión, ajuste y aprobación, e ingresarlo en el Sistema de Gestión de Calidad (Intranet) y en el sistema de Gestión Documental (TRD).</p> <p>Para mayor información se puede consultar el instructivo CG-IT-01 Elaboración de Documentos</p>	Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura (1080 de Mayo 26 de 2015)	Todos los funcionarios / Comité de Calidad Y MECI / Técnico Administrativo	Acta de Comité de Calidad de Retención Documental / Tablas de

Página 4 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
2 Vigencias y Aprobación	Los formatos de registros que se considere, deben tener en su encabezado o pie de página la fecha que determina el estado de la versión actual. Los registros que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Calidad serán presentados en Comité de gestión y control integrados para su revisión y aprobación.	No Aplica	Todos los funcionarios / Comité de gestión y control integrados	Formato

4.2. Gestión y Tramite (Recepción y Distribución de Documentos)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Recepción e ingreso	<p>El Técnico Administrativo recibe el documento, este es revisado para evaluar su procedencia y que su esencia este de acuerdo con las funciones de la corporación. En caso que el documento no sea de la competencia de la entidad, se le explicará al usuario hacia donde debe dirigirlo; si éste insiste, se le radicará y se le informará que la Corporación dará traslado de su oficio a la entidad competente.</p> <p>Dado lo anterior, el Técnico Administrativo digitaliza el documento e ingresa en el gestor documental Docunet, seleccionando la opción módulo herramientas; posteriormente, escoge la opción buzón personal, luego registrar correspondencia, para hacer el ingreso de los metadatos (tipo de documento, nombre, dirección, teléfono ciudad) del documento</p>	Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura (1080 de Mayo 26 de 2015) Acuerdo 060 de 2001	Técnico Administrativo	Stikers radicado en el oficio y documento digitalizado en Docunet

Página 5 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	digitalizado.			
2	Remisión por competencia	<p>Constitución Política art.23.</p> <p>Ley 1755 de 2015</p> <p>Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición.</p>	Técnico Administrativo (Recepción) / Asesora de Dirección	Libro radicador de Comunicaciones oficiales recibidas
3.	Asignación, distribución y trámite.	<p>Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura (1080 de Mayo 26 de 2015)y acuerdo 060 de 2001</p>	Asesora de Dirección/ técnico administrativo/ Secretarías	Sello radicador y Libro radicador

Página 6 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
4 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas	Una vez registradas las comunicaciones internas y externas en el libro respectivo, éstos son distribuidos a las dependencias a los cuales son enviados. Al llegar a la dependencia, la secretaria recibe el documento y firma el libro respectivo para dejar constancia de su entrega.	no aplica	Técnico Administrativo/secretaria de cada dependencia	Sello radicador, Libro de comunicaciones oficiales internas, planillas de envío y libro de devoluciones
5 Respuestas a solicitudes externas e internas	Una vez recibidas las comunicaciones, las secretarias de cada dependencia proceden a entregarlas a los servidores o contratistas según la designación del subdirector; recibida la respuesta de los mismos, la secretaria se dispone a preparar y entregar las respuestas de las comunicaciones oficiales recibidas de los usuarios externos y los memorandos como respuesta a las solicitudes internas, al área de recepción. En el área de recepción, el Técnico administrativo radica los documentos en sus respectivos libros, colocándoles un número consecutivo y la fecha correspondiente. De otra parte, en el área de recepción son revisadas y radicadas las comunicaciones para ser enviadas a su destino; las internas se entregan y registran como se citó en la actividad 4; por otra parte, las externas se registran a través del Sipost del correo 4-72. Cuando son devueltos los envíos de las comunicaciones oficiales	Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura (1080 de Mayo 26 de 2015) y acuerdo 060 de 2001	Secretarias	Respuestas a Oficios

Página 7 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	externas, se registran en un libro con su respectivo número de guía, nombres y la dependencia hacia donde es devuelta.			

4.3. Organización Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Apertura de expedientes	Todas las solicitudes internas y/o externas tienen un inicio, trámite y resolución. Una vez la solicitud ingresa al área competente, el funcionario y/o responsable debe clasificarla, ordenarla e identificarla, teniendo como guía las Tablas de Retención Documental aprobadas. Se deben utilizar las carpetas normalizadas para la identificación, clasificación y conservación de los documentos.	Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 (código único disciplinario), Tablas de Retención Documental aprobada, Acuerdo 02 de 2014.	Todos los funcionarios	Tablas de Retención Documental
2 Clasificar, ordenar e identificar	Cada funcionario responsable de la creación, trámite y/o custodia de los documentos debe garantizar la adecuada organización documental; por lo tanto, debe realizar la limpieza correspondiente a cada expediente; luego, ordenar los documentos conforme se haya realizado el procedimiento del trámite; luego, debe foliar los documentos conforme los ingresa a las carpetas o	Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 (código único disciplinario), Tablas de Retención Documental aprobada, Acuerdo 02 de 2014.	Todos los funcionarios	Tablas de Retención Documental

Página 8 de 15

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	finalizado el trámite (opcional). Para terminar , debe diligenciar la información solicitada en la carátula frontal de las carpetas normalizadas, la cual permitirá la identificación y recuperación de la información en cualquier etapa del archivo.			

4.4. Transferencia Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Verificación Documental	Una vez <u>haya finalizado el trámite</u> correspondiente y cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión, los expedientes deberán ser enviados al archivo central y/o histórico; acorde a lo establecido en las Tablas de Retención Documental aprobadas. Cumplido el tiempo de retención de los expedientes con trámite finalizado en archivo de gestión, deberán ser transferidos al Archivo central y/o histórico teniendo en cuenta el cronograma del Plan de Transferencias Documentales para la vigencia.	Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 (código único disciplinario), Tablas de Retención Documental aprobadas	Todos los funcionarios / Técnico administrativo de archivo	Acta de entrega documental. Formato Único de Inventario Documental

Página 9 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
2 Requisitos para el diligenciamiento del FUID y acta de Entrega Documental	Cada dependencia enviará la documentación a transferir al área de archivo y correspondencia acompañada por el Formato único de Inventario Documental, que deberá ser diligenciado correctamente y enviado al correo electrónico institucional, para verificar lo registrado en el formato vs. la información recibida; sino presenta errores, se elaborará el acta de entrega documental para finalizar el proceso de transferencia; de lo contrario, se devolverá a la dependencia generadora para que se realicen los cambios respectivos; una vez hechos y verificados se dará por terminado este proceso.	Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 (código único disciplinario), Tablas de Retención Documental aprobadas	Todos los funcionarios /Técnico administrativo o de archivo	Formato único de Inventario Documental, correo electrónico y acta de entrega documental.
3 Inventarios documentales en el ciclo del documento.	Se deberán elaborar y mantener actualizados en los archivos de gestión, central e histórico, los inventarios documentales independientemente del soporte.	Ley 594 de 2000, artículo 15, Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único),	Todos los funcionarios	<i>Formato único de inventario Documental, base de datos, correo electrónico.</i>
4 Entrega de archivos mediante inventario documental de los cargos y/o culminación de obligaciones	El servidor que entregue su cargo a la corporación, deberá realizar un inventario detallado de la información independiente del soporte, acompañado del FUID y el Acta de entrega documental. El contratista deberá entregar al respectivo supervisor un inventario de la información	Ley 594 de 2000, artículo 15, Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único),	Todos los funcionarios	<i>Formato de inventario Documental, base de datos, correo electrónico, Acta de entrega Documental, todos aquellos</i>

Página 10 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
contractuales	que surja como producto de su objeto contractual, una vez termine las obligaciones contractuales.			<i>soportes en los que se encuentre la información.</i>

4.5. Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Aplicación de la disposición final según las TRD	Los documentos de acuerdo a sus valores primarios y/o secundarios tienen un tiempo determinado de retención o permanencia en la Entidad; debido a esto, se elaboran las Tablas de Retención Documental, para determinar el tiempo de cada una de las series documentales que se produzcan en la Corporación. nota: <u>Ver en glosario Disposición de documentos.</u>	Ley 594 de 2000, Ley 734 de 2002 (código único disciplinario), Tablas de Retención Documental aprobadas, acuerdo 04 de 2013 (A.G.N.), Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.)	Todos los funcionarios/ Técnico administrativo de Archivo	<i>Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes. y/o actualización de las mismas.</i>
2 Actualización y/o modificación de las TRD	Por otro lado, las Tablas se actualizan o modifican conforme a condiciones como: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cambios en la estructura orgánica de la entidad ✓ Cambios en las funciones; ✓ La entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación. ✓ Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país 	Ley 594 de 2000, Tablas de Retención Documental aprobadas, Acuerdo 04 de 2013. (A.G.N.), Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.)	Todos los funcionarios/ Técnico administrativo de Archivo	<i>Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes. Acta del Comité de Desarrollo Administrativo, Correo electrónico y /o</i>

Página 11 de 15

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos ✓ 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. <p>Para la actualización de las Tablas de Retención Documental, la Oficina de Archivo y Correspondencia debe ser notificada por el área interesada mediante correo institucional y/o memorando, en el cual se expresa la solicitud y motivo del cambio y/o ajuste respectivo. Posteriormente, la oficina de Archivo deberá estudiar la solicitud y la llevará al Comité de gestión y desempeño o quien haga sus veces, para su aprobación, divulgación e implementación.</p>			<i>memorando.</i>
3 Acceso, recuperación y uso	El acceso a los documentos una vez se encuentran en el archivo central o histórico se controla a través del formato de préstamo documental.	Ley 594 de 2000, Tablas de Retención Documental aprobadas, Acuerdo 04 de 2013. (A.G.N.), Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.)		Formatos de préstamos documental / GA-FT-01 Control de préstamo

Página 12 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

4.6. Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
1	<p>Preservación y conservación Documental</p> <p>La Corporación cuenta con pautas mínimas para la conservación y preservación de los documentos en el tiempo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y/o actualización del Diagnóstico Integral de Archivos. • El mantenimiento y adecuación de las instalaciones físicas. • Adquisición de unidades de almacenamiento y conservación (carpetas y cajas para archivo). • Fumigación de las áreas de depósito de archivo contra insectos, roedores, acorde al contrato establecido para tal termino. • Existencia de extintores en las áreas de mayor vulnerabilidad. • Intervenciones menores a los documentos cuando sea necesario. • Capacitación a los integrantes de la Entidad. 	Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura, Acuerdo 006 de 2014.	Técnico Administrativo/Oficina de recursos físicos/ Profesional Especializado de SST	Diagnóstico Integral de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, formato de asistencia a capacitación.

4.7. Valoración Documental

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
-----------	-------------	--------------------	-------------	----------

Página 13 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
2 Valoración Documental	Esta actividad se realiza a través de todo el ciclo vital del documento desde la planeación y producción documental hasta su disposición, realizando un análisis de los mismos. La valoración permite determinar la disposición final de los documentos establecida en las TRD. De la entidad.	Ley 594 de 2000, Decreto único Sector Cultura (1080 de Mayo 26 de 2015), Acuerdo 006 de 2014, Acuerdo 008 de 2014	Todos los funcionarios/ Oficina de Archivo y Correspondencia, Secretario General.	Tablas de Retención Documental, Actas de Comité de Calidad y MECI, correo electrónico,

4. Puntos de control

- ✓ Procedimiento 4.1. Planeación y Producción de la Información Documental, Actividad 2 Vigencias y Aprobación
- ✓ Procedimiento 4.2. Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos) Actividad 2 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas
- ✓ Procedimiento 4.3. Organización Documental Actividad 2 Clasificar, ordenar e identificar
- ✓ Procedimiento 4.4 Transferencia Documental Actividad 1 Verificación Documental
- ✓ Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento) Actividad 1 Preservación y conservación Documental

5. Anexos

No Aplica

6. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	02/02/12	Creación del documento

Página 14 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados

	PROCEDIMIENTO			
	Procedimientos de la Gestión Documental			
	Código: GA-PR-01	Versión: 3	Fecha: 02/11/2018	

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
2	23/10/2017	El documento es modificado en su totalidad, cambia el nombre de Recepción y Distribución de Documentos a Procedimientos de la Gestión Documental, este nuevo documento integra el procedimiento inicialmente descrito y el de control de registros y se diseña de acuerdo con los lineamientos para la administración documental en las entidades del estado.
3	02/11/2018	Se ajusto el aparte 4.2 gestión y tramite (recepción y distribución de documentos) al incluir la actividad 2 remisión por dependencia Se ingresaron las actividades 3 y 4 del aparte 4.4 transferencia documental. Se amplía la actividad 1 del aparte 4.5 disposición de documentos (acceso, recuperación y uso)

Página 15 de 15		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque y Yolima Beltrán	Jesús León Insignares-Secretario General	Comité de gestión y control integrados