

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 1 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

1. OBJETIVO

Organizar la documentación de la Entidad de acuerdo con los lineamientos exigidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá teniendo en cuenta los parámetros de clasificación, selección, ordenación, descripción, foliación, disposición final y conservación, con base en las Tablas de Retención Documental convalidadas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la correspondiente serie o subserie documental a la que pertenece el documento producido o recibido. Termina con el cierre de la hoja de control y la verificación periódica del archivo de gestión con relación a la aplicación de instrumentos archivísticos y la consecuente ejecución de la transferencia primaria.

3. RESPONSABLES

Dar aplicación al presente procedimiento es responsabilidad de los líderes documentales de cada una de las dependencias, encargados de los archivos de gestión y del encargado del Archivo Central.

El responsable de la gestión (modificación, actualización y seguimiento) del procedimiento es el (la) Subdirector(a) Administrativo(a) y el funcionario o contratista responsable del proceso de gestión documental de la Entidad.

4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma actualizado.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natasha Eslava Vélez Contratista Gestión Documental Subdirección Administrativa	Hernán Darío Parra Rodríguez Contratista Subdirección Administrativa	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa
Fecha: 08/09/2020	Fecha: 09/09/2020	Fecha: 18/09/2020

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 2 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Acuerdo (AGN)	005	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	2013	X		
Acuerdo (AGN)	002	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	2014	X		
Acuerdo	004	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	2019	X		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Reglamento Interno De Gestión Documental Y Archivo	208-GD-Mn-08		X
Manual	Programa de Gestión Documental -PGD	208-SADM-Mn-05		X
Documento de Referencia	Resolución No. 1178-2019 Por medio de la cual se Adoptan TRD	No Aplica		X
Documento de Referencia	Tablas de Retención Documental 2019	No Aplica		X

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 3 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Documento de Referencia	Circular 03 de 2017 Fortalecimiento de la Gestión Documental en la CVP	No Aplica		X
Documento de Referencia	Circular 012 de 2017 Acciones de Mejora frente a la aplicación de las Tablas de Retención Documental	No Aplica		X
Documento de Referencia	Circular 08 de 2018 Buenas prácticas de archivo - cumplimiento Ley 594 de 2000	No Aplica		X

6. DEFINICIONES

Acceso a documentos de Archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivos de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 4 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos que consiste en el retiro de copias idénticas, de folios en blanco y documentación de apoyo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo (o de gestión): Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones y por lo tanto puede ser eliminado cuando pierda su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Estante: Mueble con entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Foliar: Acción de numerar hojas (no páginas).

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Grupo SIGA: Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 5 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

Hoja de control: Formato del proceso de gestión documental que debe ser utilizado en todo expediente complejo (que se componga de más de un tipo documental), que indica los documentos que han sido incluidos y reposan en el expediente, la cual deberá ser diligenciada de forma permanente por el personal responsable de cada archivo de gestión.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y describir los documentos de una entidad.

Producción documental: Generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular.

Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

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: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 6 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

7. CONDICIONES GENERALES

- Las actividades del presente procedimiento tienen como antecedentes las correspondientes a los procedimientos de producción documental y recepción de documentos a través de la Ventanilla única.
- Para el adelantamiento de actividades de organización, los responsables de cada archivo de gestión deberán estudiar los manuales e instructivos del proceso de administración de la información, en especial los siguientes: 208-SADM-In-01, 208-SADM-In-05, 208-SADM-In-06, el Programa de Gestión Documental –PGD, 208-GD-Mn-08 Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos-PINAR y conocer las tablas de retención documental vigentes.
- En la organización del archivo de gestión debe hacerse una clara separación entre los **documentos de gestión** (producidos en razón de las funciones del área) y los **documentos de apoyo**. Los primeros serán objeto de organización de conformidad con lo dispuesto en las respectivas TRD.
- Los procesos de organización documental de todas las dependencias se adelantarán con los equipos propios de apoyo de cada dependencia, de conformidad con el presente procedimiento y atendiendo siempre las disposiciones y lineamientos impartidos desde el proceso de gestión documental.
- Para realizar la ordenación de los documentos en las carpetas se debe llevar una secuencia ascendente, es decir, debe ordenarse desde el documento más antiguo al más reciente (Al abrir la carpeta debe aparecer el primer documento recibido o sea el más antiguo y al final el documento más reciente).
- Los funcionarios designados de las dependencias productoras de documentos deben actualizar permanentemente el formato único de inventario documental (FUID), establecido por calidad y periódicamente deberá remitir copia del mismo al grupo SIGA.

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 7 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

- En el mismo sentido, en el archivo de gestión se deberá implementar el formato 208-SADM-Ft-118 **hoja de control**, el cual podrá diligenciarse a mano, asegurando la correspondencia con el expediente e incluyendo el registro de la totalidad de documentos que ingresen a este. En el caso de los anexos, deberán relacionarse como anexos listando el documento principal y anotando que cuenta con x anexos. El equipo de gestión documental de cada dependencia deberá asegurar su permanente actualización hasta el momento del cierre del expediente. (Reglamento Interno de Archivos y Acuerdo AGN 005 de 2013).
- En el caso de expedientes anteriores a la vigencia en que se expidió el Reglamento Interno de Archivos, será posible previa concertación con gestión documental, la implementación de la lista de chequeo (previo análisis del contenido de la misma) en reemplazo de la hoja de control.
- Durante la manipulación de la documentación deberá velarse por la correcta conservación de los mismos y la consecuente aplicación del Sistema Integrado de Conservación, evitando prácticas incorrectas.
- La eliminación de **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión aplicando el procedimiento establecido para tal fin, por el Archivo General de la Nación en **el Artículo 22. Eliminación de Documentos del Acuerdo 04 de 2019** *“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”*.
- Los **documentos de apoyo** deberán ser eliminados con base en lo dispuesto en el párrafo del artículo 4 del Acuerdo 042 de 2002, del Archivo General de la Nación, siguiendo el procedimiento definido en el presente documento. En ningún caso se autorizará su traslado al archivo de gestión centralizado ni su almacenamiento permanente.
- En el caso de extravío o pérdida de expedientes, se debe proceder a realizar la reconstrucción del mismo, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 007 de 2014 y el procedimiento 208-SADM-Pr-33 RECONSTRUCCION EXPEDIENTES.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 8 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	Actividad	Responsable	Documentos /Registros
1	Conocer la Tabla de Retención Documental de la dependencia, identificando las series, subseries y tipologías documentales que contiene.	Auxiliar de archivo o gestor documental designado en cada área. Productores de documentos	Tablas de Retención Documental
2	Clasificar la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales estipuladas en las Tablas de Retención documental de la dependencia.	Auxiliar de archivo o gestor documental designado en el área.	Tablas de Retención Documental
3	<p>¿Corresponde realmente al Archivo de Gestión de acuerdo con las TRD de la dependencia?</p> <p>SÍ: Incluir los documentos en la carpeta respectiva, manteniendo el orden natural o de ser necesario hacer la apertura de un nuevo expediente o carpeta, pasar a la actividad No. 4.</p> <p>NO: Remitir mediante memorando o nota interna el documento a la dependencia correspondiente o definir si se trata de documentos de APOYO. En este caso, pasar a la actividad No. 17</p>	Auxiliar de archivo o gestor documental designado en el área	Memorando o nota interna
4	<p>Revisar si se trata de un documento de archivo o de una copia idéntica de un documento que ya se encuentra en el expediente, fax o papel químico y si hay material metálico presente.</p> <p>En caso de tratarse de documentos duplicados (copias idénticas), no deberá incluirse en el expediente.</p> <p>Si se trata de documentos en papel fax o papel químico, antes de archivar deberá ser fotocopiado y se incluirá la fotocopia;</p> <p>Si hay material metálico, deberá retirarse teniendo cuidado de no causar deterioro.</p>	Auxiliar de archivo o gestor documental designado en el área	Expediente organizado según criterios archivísticos y de conservación.

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 9 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

5	<p>Ordenar en carpetas los documentos clasificados previamente de la fecha más antigua a la más reciente.</p> <p>Instrucción 1: Cada carpeta tiene capacidad para un promedio de doscientos (200) folios. Cuando un expediente supera los 250 folios, se debe abrir una nueva carpeta dando continuidad a la foliación sin fraccionar las unidades documentales (si la carpeta 1 terminó en 250, la carpeta 2 inicia con 251).</p> <p>Cuando un expediente tenga más de una carpeta, se asignará un número correlativo a cada una de ellas. Esta información deberá incluirse igualmente en el FUID y en cada rótulo. Ejemplo un expediente con 3 carpetas tendrá el siguiente correlativo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.</p> <p>Instrucción 2: Si es necesario perforar la documentación, se realizará la labor tomando como base un folio OFICIO. Los documentos en tamaño carta de alinearán con una hoja de tamaño oficio y se perforarán igual.</p> <p>Consultar el instructivo de aplicación de Tablas de Retención Documental</p>	Auxiliar de archivo o gestor documental designado en el área	Expediente organizado
6	<p>Realizar la foliación de los documentos contenidos en el expediente.</p> <p>Instrucción: Utilizar lápiz de mina negra No 2, y escribir el número en la parte superior derecha <i>en el sentido del documento</i>, sólo por una cara.</p> <p>En caso de que ya esté foliado y se requiera corrección si la anterior está en lápiz, bórrela, si está en tinta, proceda a anularla trazando una línea oblicua evitando tachones y luego actualice el nuevo número de folio. No se aceptará la reutilización de foliaciones antiguas (Ver instructivo de foliación – AGN)</p>	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área funcional.	Expediente foliado

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 10 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

7	Diligenciar completamente el rótulo que se encuentra impreso en la unidad de conservación (carpeta) utilizando el formato aprobado en el SIG.	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área funcional.	Unidad De Conservación De Expedientes (Rótulos Carpetas)
8	Alimentar el Formato Único de Inventario Documental – FUID con la información del expediente. Esta actividad deberá realizarse de forma permanente garantizando así que se mantenga actualizada la información.	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área funcional.	208-SADM-ft-02 Formato Único de inventario documental (FUID)
9	Asegurar la disponibilidad del inventario único documental en carpeta compartida (con los debidos permisos) para que pueda ser consultado por el funcionario de la dependencia que requiera acceder a la información (con las debidas autorizaciones).	Jefe de dependencia y Gestor documental designado en cada área funcional.	208-SADM-ft-02 Formato Único de inventario documental (FUID)
10	Verificar periódicamente que el FUID ha sido correctamente alimentado y que incluye la totalidad de expedientes que se encuentran en el Archivo de Gestión de la dependencia.	Líder de gestión documental de la dependencia	208-SADM-ft-02 Formato Único de inventario documental (FUID)
11	Elaborar la hoja de control para cada expediente complejo (que se componga de más de un tipo documental).	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área	208-SADM-ft-118 - HOJA DE CONTROL
12	Disponer los expedientes organizados dentro de las cajas (referencia X-200) Instrucción: Disponga máximo 6 carpetas (dependiendo del volumen de cada una) por caja. Respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área funcional.	Archivo de Gestión organizado
13	Diligenciar el rótulo que se encuentra impreso en la caja de archivo (referencia X-200) Nota: A las cajas de archivo de gestión, NO se les debe diligenciar el campo de la “Fecha Final” hasta cuando se cumpla el tiempo de retención estipulado en las TRD y se realice la transferencia primaria al Archivo Central.	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área funcional.	Archivo de Gestión Identificado según TRD.

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 11 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

14	<p>Ubicar la caja de archivo en el estante correspondiente y siguiendo el orden establecido en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Instrucción: Las cajas deben disponerse dentro del archivador de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Respetando siempre la capacidad máxima de almacenamiento, dejando el espacio suficiente para poder retirar las unidades sin que se deterioren.</p>	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área funcional.	Archivo de Gestión Identificado según TRD.
15	Revisar los tiempos de retención establecidos en las TRD para cada serie y subserie documental.	Gestor documental designado en cada área funcional.	Tablas de Retención Documental convalidadas.
16	<p>Iniciar la preparación de la transferencia primaria verificando cuales series y subseries han cumplido su tiempo de retención documental en el archivo de gestión, a partir de las fechas de cierre de los expedientes contenidas en el FUID.</p> <p>Esta verificación se debe realizar por lo menos una vez al año, y teniendo en cuenta el cronograma de transferencias documentales.</p>	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada área funcional.	<p>Tablas de Retención Documental convalidadas.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p>
17	<p>¿Cuenta la dependencia con documentos de APOYO que hayan perdido su utilidad para la gestión y puedan eliminarse?</p> <p>SÍ: Verificar la documentación y asegurar que efectivamente corresponde a documentos de apoyo y no contiene tipos documentales de series o subseries y pasar a la actividad No. 17.1.</p> <p>No: Final del procedimiento y pasa al procedimiento de trasferencias documentales primarias.</p>	Gestor documental designado en cada área funcional.	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Inventario único documental</p>
17.1	Solicitar a la Subdirección Administrativa el análisis y la realización de verificación del material	Gestor documental designado en cada área funcional.	Memorando

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 12 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

17.2	Revisar la documentación entregada por la dependencia productora y levantar el acta de reunión correspondiente.	Líder proceso de gestión documental en la Subdirección Administrativa	
17.3	Aprobar la eliminación de los documentos de apoyo.	Directores o subdirectores de la dependencia productora y Subdirector Administrativo	Acta de reunión
17.4	Realizar el proceso de eliminación de los documentos teniendo en cuenta los lineamientos definidos por PIGA y las normas referidas a la protección de datos personales y seguridad de la información, coordinando las actividades con servicios generales.	Líder proceso de gestión documental en la Subdirección Administrativa	Acta de reunión
	Fin del procedimiento		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 13 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se Controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3	Verificar ¿Corresponde realmente al Archivo de Gestión de acuerdo con las TRD de la dependencia?	Que no se ingresen documentos de apoyo al archivo de gestión	Cada vez que ingresa un documento para archivar	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado	Conformación incorrecta de expedientes con documentación que no es relevante y carece de valores primarios y secundarios
11	Diligenciamiento Hoja de control	El contenido del expediente	Cuando se ingresan documentos al expediente	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado	Pérdida de documentos en proceso de préstamo
15	Revisar los tiempos de retención establecidos en las TRD para cada serie y subserie documental.	Que el tiempo de retención definido en las TRD se aplique según Resolución No. 3962 de 2015	Anual	Auxiliar de Archivo o Gestor documental designado en cada dependencia .	Incrementar el volumen documental en el Archivo de Gestión. Incumplimiento de normatividad archivística.
16	Verificar la documentación identificada como de apoyo y asegurar que efectivamente corresponde a documentos de apoyo y no contiene tipos documentales de series o subseries.	Documentación sí corresponda a apoyo y no a gestión de acuerdo con las TRD	Cuando se solicite proceso de eliminación	Subdirección Administrativa	Aumento descontrolado del volumen del archivo Pérdida de información por eliminación de documentos de gestión y no de apoyo.

	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Código: 208-SADM-Pr-31	
		Versión: 5	Pág. 14 de 14
		Vigente desde: 18/09/2020	

10. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica

11. ANEXOS

No aplica.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	22-11-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Duque Bravo Subdirectora Administrativa
2	08-11-2016	Se cambia toda la estructura del procedimiento	Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa
3	27-09-2017	Se incluye dentro del procedimiento el paso de eliminación documental de documentos de apoyo y se establece condición general para la eliminación de archivos de gestión según TRD.	Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa Adriana Forero Montoya Subdirectora Administrativa
4	10 -07-2019	Se actualizan la normatividad aplicable (y se relaciona con el normograma del proceso), las condiciones generales, las actividades y puntos de control. Se retiran las definiciones que no tienen relación directa con el procedimiento. Se elimina el diagrama de flujo asociado.	Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo
5	18-09-2020	Se revisa el procedimiento y se incluye el formato 208-SADM-Ft-118 en las Condiciones Generales y en la Actividad No. 11. Se ajusta la normatividad teniendo en cuenta su relación directa con el procedimiento. Se complementaron los puntos de control.	María Carolina Quintero Torres Subdirectora Administrativa