



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

1. OBJETIVO

Organizar los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, normatividad y políticas institucionales vigentes, los principios de integridad Institucionales y los que rigen la administración pública.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General y del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, la actualización y verificación del cumplimiento de este procedimiento y de los jefes de las diferentes unidades administrativas y/o a quien estos designen; para la organización de los archivos de gestión.

3. ALCANCE

El procedimiento inicia con la clasificación de la información y finaliza con el diligenciamiento del inventario único documental de los archivos de gestión y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Cuadro de Clasificación: Instrumento archivístico en el que se reflejan los documentos producidos o recibidos en cada unidad administrativa.

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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: PR-GD-06
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

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.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Inventario documental (FUID): 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 documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Series documentales: 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.

Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por cada Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

Unidad Documental: Elemento indivisible de una “serie documental” que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Clasificar la información a organizar en documentos de archivo y documentos de apoyo: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión; identifican los documentos de archivo y los documentos de apoyo, diligenciando el “Cuadro de Clasificación Documental”. A los documentos de archivo se les aplica las Tablas de Retención Documental, de acuerdo al “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión” y los documentos de	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	Cuadro de Clasificación Documental



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
apoyo, se organizan de acuerdo con el listado de documentos de apoyo identificados para cada oficina.		
<p>2. Retirar material metálico: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión retiran el material metálico como: ganchos legajadores, de cosedora y clips del expediente, para evitar deterioro de los documentos, por condiciones de almacenamiento. Así mismo se recomienda hacer una adecuada disposición del material metálico en un envase independiente, luego se realiza la entrega del material a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para darle una disposición adecuada, en búsqueda del cuidado al medio ambiente.</p> <p>Nota: para esta actividad se deben utilizar elementos de protección personal como: guantes, gafas, gorro desechable, tapabocas y delantal de mangas tres cuartos si es el caso.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	No aplica
<p>3. Realizar depuración natural de documentos: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, retiran copias idénticas de los expedientes a su cargo; para evitar la duplicidad de información. Para el caso de los expedientes electrónicos se debe conservar un ejemplar original, que contenga todas las condiciones y características de accesibilidad, seguridad, integridad y autenticidad. Validar hoja de vida de trámites y/o procedimientos.</p> <p>Nota: Las copias de documentos a eliminar deben ser validados contra los originales y requisitos de trámites y/o procedimentales; posteriormente se debe dejar registro de los mismos en el acta de comité primario; justificando la eliminación de copias o fotocopias y/o documentos de apoyo, según lo establecido en el acuerdo 042 de 2002.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	FO-DE-01 Acta
<p>4. Ordenar y conformar la información del expediente: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, ordenan los documentos de tal forma que al abrir el expediente se encuentre ubicado el documento de fecha más antigua; garantizando que se vea reflejada la secuencia lógica del trámite y al final del expediente se encuentre archivado el documento de fecha más reciente.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	No aplica
<p>5. Legajar los documentos: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, deben legajar y/o perforar los documentos, en tamaño oficio y alineados en el extremo superior de la carpeta, indistintamente del tamaño de los soportes; evitando en todo momento la perforación de números y/o letras, garantizando la integridad y conservación</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
de los documentos e información.		
<p>6. Ubicar los documentos en la carpeta de dos aletas: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, una vez son legajados los documentos, los archiva en las carpetas de dos aletas y garantizando el uso del gancho legajador plástico, tal como se indica en la actividad número 4.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	Carpetas Institucionales para archivo
<p>7. Foliar los documentos: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión; folian los documentos en el extremo superior derecho en el sentido de lectura del documento, con lápiz de mina negra blanda, iniciando por la fecha más antigua con el número 1 y terminando máximo en el folio 200 en fecha más reciente; en razón a garantizar la conservación de los documentos, por la capacidad de almacenamiento de la información en el gancho legajador, entre otros. Así mismo cuando el expediente supere los 200 folios, la segunda carpeta del mismo asunto iniciará la foliación con el número 201.</p> <p>Nota: cuando el asunto del expediente o unidad documental es diferente, se iniciará la foliación en el número 1. En caso de que se encuentren cd que hagan parte del expediente, solicitar el sobre para CD al correo consultas@itagui.gov.co – una vez recibido proceder a diligenciar la información solicitada en la parte exterior y marcar como folio.</p> <p>Ver “<i>MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión</i>”.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	Documentos Foliados
<p>8. Aplicar referencia cruzada: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, identifican los documentos que se encuentran almacenados en otro lugar por las siguientes razones: son de gran tamaño y no es posible archivarlos en la carpeta, están en otro soporte, o hacen parte integral de otra serie documental, también se aplica en los expedientes que cuenten con un volumen alto de folios y que por algún motivo se halla cometido una equivocación en el consecutivo de los folios y/o cuando parte del expediente se encuentra en otra ubicación y aplican la referencia cruzada en el salto de folio, diligenciando correctamente todos los campos en el formato.</p> <p>Nota: La referencia cruzada “<i>FO-GD-27 Referencia Cruzada</i>” solo se debe utilizar en los casos que aplique.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	FO-GD-27 Referencia Cruzada
<p>9. Diligenciar hoja de control: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, diligencian en su totalidad la hoja de control general, “<i>FO-GD-19 Hoja de</i></p>	Auxiliares Administrativos y/o	FO-GD-19 Hoja de Control



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><i>Control General</i>”.</p> <p>Nota: La hoja de control debe ser diligenciada con lapicero de tinta negra, en el orden en que se den los trámites. Esta puede ser impresa por ambas caras y no debe ser foliada.</p>	responsables de los archivos de Gestión	General
<p>10. Describir la unidad documental y/ o el expediente: Los Auxiliares Administrativos y/o personas responsables de los archivos de gestión, deben utilizar carpetas definidas por la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con imagen corporativa vigente, de dos aletas en propalcote y preimpresas; las cuales se deben diligenciar en todas sus partes en coherencia con la Tabla de Retención Documental Correspondiente.</p> <p>Nota: Los espacios de la carpeta deben ser diligenciados en todas sus partes con lápiz de mina blanda.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	Registro en Carpeta institucional para archivo
<p>11. Ubicar los documentos en estanterías, archivadores y/o cajas: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, una vez organizados las unidades documentales o expedientes ubican en archivadores o cajas para garantizar la conservación de la información, por series documentales y en orden alfabético Iniciando por la letra A y finalizando por la letra Z, por vigencias, las cuales deben quedar ubicadas así: en la primer gaveta se ubica de adelante hacia a tras la letra A correspondiente a la vigencia más reciente y consecutivamente se continuará hasta llegar a la letra Z; al terminar esta vigencia, se inicia con las vigencias inmediatamente anteriores y así sucesivamente hasta ubicar la totalidad de los expedientes.</p> <p>Nota: Los expedientes y/o cajas se ubican en las estanterías livianas y/o rodantes así: de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, consecutivamente en zigzag, garantizando continuidad.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	No Aplica
<p>12. Diligenciar el rotulo correspondiente a la ubicación topográfica: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, una vez ubicada la información en los archivadores, diligencian el rotulo con la información del contenido correspondiente de cada archivador, gaveta, estantería, modulo, cara y/o entrepaño, en coherencia con lo descrito en las carpetas oficiales, para la organización de los archivos de gestión, de tal forma que la ubicación de los</p>	Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión	FO-GD-20 Guía archivador vertical FO-GD- 24 Marcación Estantería



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>expedientes se vea reflejada en el FUID, diligenciando el “FO-GD-20 Guía archivador vertical”.</p> <p>Nota: Para la descripción de las estanterías, se realiza la marcación en tipo de letra Arial, tamaño 40, en negrilla, y en este mismo tamaño va el nombre y número de estantería y/o entrepaño, acorde a lo establecido en el “FO-GD- 24 Marcación Estantería”. Para el caso de las estanterías rodantes, el tamaño para el módulo y cara es de 80.</p> <p>Las estanterías y entrepaños se enumeran del 1 hasta el infinito.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>		
<p>13. Diligenciar el formato único de Inventario Documental FUID en los archivos de gestión: Los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, diligencian el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental” en todas sus partes, al cual se le dará una ubicación del documento, bajo la condición de recuperación de la información por ubicación topográfica del expediente en el archivo de gestión. De tal forma que se garantice la accesibilidad y la gestión del conocimiento.</p> <p>Nota: El diligenciamiento del formato de inventario único documental, debe realizarse en todas sus partes cuando va a ser aplicado en los archivos de gestión e histórico, para el caso del archivo central, se diligencia e imprime hasta el ítem de observaciones; toda vez que se aplica para la transferencia documental primaria; programada por la secretaría general y allí la ubicación topográfica de los archivos cambia.</p> <p>Ver “MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión”.</p>	<p>Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de Gestión</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>
<p>14. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental periódicamente, con los Auxiliares Administrativos y/o responsables de los archivos de gestión, realizan seguimiento a la ejecución del procedimiento, analizando las desviaciones, riesgos o inconsistencias presentadas, identificando y documentando oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo, y diligenciando el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, dependiendo del tipo de acción.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Servidores Públicos responsables de los archivos de Gestión</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</p> <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>
<p>15. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al</p>	<p>FO-DE-11 Matriz de</p>



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>seguimiento a la eficacia de las mismas: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o Auxiliares y/o responsables de los archivos de gestión, aplican las acciones de mejoramiento y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas y lo registran en el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, dependiendo del tipo de acción, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”.</p>	<p>ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Servidores Públicos responsables de los archivos de Gestión</p> <p>Enlace MIPG</p>	<p>Riesgos</p> <p>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</p>

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política.
- Ley 594 de 2000, Ley general de archivos.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único
- Ley 80 de 1993. Estatuto Contractual
- Decreto Municipal 652 de 2009 Manual de Archivo y correspondencia
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta la Ley 594 de 2000 y los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 en Gestión Documental para las Entidades del Estado.
- Acuerdos 060 de 2001, 038 y 042 de 2002 del AGN, Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas.
- Acuerdo 07 de 1994 Archivo General de la Nación “Reglamento General de Archivos”.
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Proceso “Evaluación y Mejoramiento continuo”
- Código de Integridad Institucional
- MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Cuadro de Clasificación Documental	Responsables de los archivos de Gestión	Sede electrónica	No Aplica	No Aplica	3 años	No aplica



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 08

**Fecha actualización:
13/03/2024**

No Aplica	Carpetas Institucionales para archivo	Responsables de los archivos de Gestión	Oficina del Responsable	Oficina del Responsable	No Aplica	3 años	Archivo Central
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental	Responsables de los archivos de Gestión	Oficina del Responsable	Carpeta Control Archivo de Gestión	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	Archivo Central
FO-DE-01	Acta						Archivo Central
FO-GD-19	Hoja de control general						Archivo Central
FO-GD-20	Guía archivador vertical.	Responsables de los archivos de Gestión	Archivo de Gestión	Cajas de Archivo	Archivos de uso exclusivo del responsable	3 años	No Aplica
FO-GD-24	Marcación Estantería	Responsables de los archivos de Gestión	Oficina del Responsable	No Aplica	No Aplica	3 años	No Aplica
FO-DE-11	Matriz de Riesgos.	Enlace MIPG	PC del Responsable	Carpeta Fuentes de Mejoramiento	Backup's Claves de acceso	3 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	27/08/2015	<p>Redefinición del Procedimiento en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012</p> <p>Modificación del nombre del procedimiento</p> <p>Eliminando el siguiente texto "Y Su Transferencia Al Archivo Central"</p> <p>Se cambió el cargo del "RESPONSABLE"</p> <p>Se incluyen y modifica algunas "DEFINICIONES Y TÉRMINOS"</p> <p>Se eliminaron las actividades 9, 10, 12</p> <p>En los "DOCUMENTOS DE REFERENCIA" se elimina el Decreto 2150 de 1995 y se incluye el Manual de Archivo y correspondencia.</p> <p>Se elimina el FO-GD-04 Plan de Transferencia Documental de las actividades, control de registros y anexos.</p> <p>Modificación de responsable del procedimiento "Líder de Programa" por</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		"Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental".
03	26/08/2016	<p>Se modificó el Objetivo, cargo y alcance del responsable del Procedimiento.</p> <p>Actualización de nombres y cargos en quién Elaboró y quién aprobó el Procedimiento.</p> <p>Modificación en Definiciones y Términos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Modificación en los Responsables y registros de las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p> <p>Inclusión del Decreto Municipal 652 de 2009 en "Documento de Referencia".</p> <p>Actualización del "Control de los Registros"</p> <p><i>Acta N° 1 "Actualización procedimientos" 26/08/2016</i></p>
04	01/07/2021	<p>Se modificó:</p> <p>El código del Procedimiento, antes "PR-GD-03". La redacción del "objetivo", la denominación del cargo del "Responsable", la redacción del "Alcance". La redacción y responsable de las actividades 3, 8, 12, 13 y 14. El "Control de "Información Documentada" y Anexos de acuerdo a los cambios realizados en el registro de las actividades.</p> <p>Se elimina:</p> <p>Las actividades 1-5 y 7.</p> <p>Se Incluye:</p> <p>La Actividades 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11. El Código de Integridad en los "Documentos de Referencia" y la creación de los Formatos "FO-GD-19 Formato hoja de control general" y "FO-GD-20-Guia archivador vertical".</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021</p>
05	06/09/2022	<p>Se modificó:</p> <p>Las actividades: 1,3,4, 5, 6, 8, 9, 11, 12, en las actividades 1, 3, 6, 9; el responsable por Secretario General; los tiempos de retención y la disposición final</p> <p>Se Incluye:</p> <p>En la actividad número 11 el formato FO-GD-24 Marcación Estantería.</p> <p>En anexos el MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión</p> <p>La definición de Cuadro de Clasificación Documental, documentos en la columna registro de información documentada y en la actividad 3 una nota, al igual que en la actividad 12, en razón a que se modificó el procedimiento y el formato FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental en la aplicación de la ubicación topográfica de los documentos, acorde con la descripción de las carpetas de archivo; para</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE
GESTIÓN**

Código: PR-GD-06

Versión: 08

Fecha actualización:
13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		garantizar la gestión del conocimiento. Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022.
06	09/11/2022	Se modificó: Numeral 2 Responsable: se cambia por Secretario General, numeral 7 Control de Registro: los tiempos de Retención y Disposición Final. Se incluyó: Numeral 4: la definición de Cuadro de Clasificación Documental. Numeral 5 en la columna de Registro/información Documentada: documentos, en las actividades 3 y 12 nota y el FO-GD-03 Formato único de inventario Documental en la aplicación de ubicación topográfica de los documentos. Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.
07	15/02/2023	Se modificó: Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica” Se incluyó: Una nota a la actividad N.º 7 y se agrega la actividad N.º 8 de referencia cruzada FO-GD-27 Referencia cruzada. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023
08	13/03/2024	Se modificó: En el numeral 2, el responsable se cambia la denominación del cargo “ <i>Jefe de Oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documental</i> ”. Se cambia la redacción de las actividades 2, 3 y 7. Se cambia la denominación de Líder SIGI por “Enlace MIPG”. Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º 4 del 13/03/2024

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta
FO-DE-11 Matriz de Riesgos.
FO-GD-03 Formato Único de Inventario.
FO-GD-19 Hoja de Control General.
FO-GD-20 Guía Archivador Vertical.
FO-GD-24 Marcación Estantería.
FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.