

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | Código: PR-GD-08 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha de Actualización: 13/03/2024 |

1. OBJETIVO

Determinar la disposición final de los documentos en cualquier etapa de su ciclo vital, para su conservación y preservación una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central y la eliminación para aquellos documentos que han agotado sus valores primarios y secundarios dando cumplimiento a lo establecido en las tablas de retención y/o valoración documental, garantizando la reproducción, la legalidad, y la perdurabilidad del patrimonio documental de la entidad.

2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General, del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y de los Secretarios de Despacho, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE

Inicia con la valoración de la documentación administrativa y patrimonial que produce o recibe el municipio de Itagüí para su conservación, y finaliza con la destrucción de la documentación identificada para eliminación de acuerdo con lo descrito en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere 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.

Comité de archivo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los documentos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Digitalizar: Tecnología de imágenes Es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.

| | |
|--|---|
| Revisado por: Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Aprobado por: Secretario General |
|--|---|

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | Código: PR-GD-08 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha de Actualización: 13/03/2024 |

Disposición Final: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documentos de Apoyo: Son documentos sobrantes que no fueron clasificados en cada serie documental (tema) y son generados por otras dependencias y considerados documentos de apoyo; no se deben transferir al archivo central (por ejemplo, normas, informes de otras dependencias), identifíquelos déjelos en un sitio aparte, donde pueda consultarla, si aún los necesita.

Eliminación: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención para aquellos documentos que han perdido su valor, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Retención documental: Tiempo 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.

Selección: Acción de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Tabla de retención documental - TRD: Listado de series, subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

5. CONTENIDO

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|---|--|
| 1. Identificar tiempos de retención y/o valoración documental: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, hace revisión en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) existentes; verificando los tiempos de retención establecidos; con el propósito de identificar las series documentales a eliminar y se diligencia el <i>"FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental"</i> . | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental |
| 2. Identificar series, subseries o asuntos a eliminar en los Inventarios Documentales de las transferencias primarias: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, verifica en el <i>"FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental"</i> de las transferencias documentales primarias realizadas al archivo central, las series, subseries o asuntos a eliminar en cumplimiento con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Código: PR-GD-08

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| 3. Seleccionar documentación para eliminación: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, seleccionan la documentación propuesta de eliminación documental; relacionado en el “ <i>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</i> ” con cada unidad administrativa para tener claridad sobre la posibilidad de eliminación, de los documentos custodiados en el archivo central, o gestión si es el caso, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD). | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental |
| 4. Confrontar información a eliminar: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, remite solicitud de verificación de posibles documentos a eliminar, para que los productores o dueños de la información verifiquen y contrasten documentación seleccionada con el “ <i>FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental</i> ”, emitiendo un concepto de aprobación y/o negación, acorde con lo descrito en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) correspondiente a la información custodiada en el archivo central. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Responsable del archivo de gestión | FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental |
| 5. Elaborar el Inventario Único Documental. La persona que delegue el Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, elabora inventario documental de los documentos a eliminar en el formato “ <i>FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental</i> ” y la copia del mismo debe ser compartida a la empresa de almacenamiento, custodia y consulta de archivos; para garantizar la actualización del inventario total de la información custodiada. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental |
| 6. Publicar Inventario documental: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, previo a adelantar el proceso de eliminación, publica en la sede electrónica de la Administración Municipal por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario documental de la información de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, según el “ <i>FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental</i> ”, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Registro de publicación FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental |
| 7. Hacer seguimiento a términos de publicación y conceptos técnicos: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, consulta los términos establecidos en el proceso de verificación, de las observaciones que presenten los ciudadanos frente a la propuesta de eliminación de documentos. A partir de la radicación de observaciones, la | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Registro de Publicación |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Código: PR-GD-08

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|---|--|
| Administración Municipal contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación documental, y se deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos a la propuesta de eliminación documental. | | |
| 8. Recibir concepto técnico de estancias evaluadoras y competentes: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, consulta los términos establecidos en el proceso de verificación de los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, quienes estudian las observaciones de los ciudadanos y emiten concepto técnico; para lo cual cuenta con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos y podrán solicitar a la Administración Municipal que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modificación en la disposición final. Todo lo anterior se hará público en la Sede Electrónica de la Administración Municipal. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Comunicación Oficial Registro de Publicación |
| 9. Aplicar modificaciones en la disposición final de los documentos: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, suspende el proceso de eliminación en atención a la solicitud del Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”, e iniciar las acciones administrativas tendientes a aumentar los tiempos de retención y de ser el caso, modificar la disposición final registrados en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) para las series, subseries o asuntos que se propuso eliminar y deja registro en el “ <i>FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental</i> ”. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental |
| 10. Alistar información a eliminar: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y/o a quien delegue, prepara información de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación; así mismo, deberá registrar las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o complejas) a eliminar, tanto en soporte físico como electrónico; las cuales estarán registradas en el “ <i>FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental</i> ”. De igual forma en el acta de eliminación se registrarán los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Código: PR-GD-08

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|--|--|--|
| 11. Solicitar reunión al Comité de Gestión y Desempeño Institucional: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, remite solicitud de reunión al Comité de Gestión y Desempeño Institucional; para presentar propuesta de eliminación de documentos, con los siguientes soportes: Inventario documental de la información a eliminar, la cual deberá estar registrada en el formato <i>“FO-GD-03 Formato único de Inventario Documental”</i> y <i>FO-GD-07 Acta de eliminación documental</i> . | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Comunicación Interna para Solicitud de reunión FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental |
| 12. Gestionar la aprobación de la documentación a eliminar: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, presenta ante el Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Administración Municipal, la propuesta de eliminación de documentos, verificando que en el acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño suscrita quede registrado lo solicitado y aprobado para la eliminación de documental. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-DE-01 Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| 13. Publicar las actas de eliminación de documentos: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, deberá solicitar a la Dirección Administrativa de las TICS; mantener publicado en la Sede Electrónica de la Administración Municipal, las actas de eliminación e inventario de documentos eliminados; de manera permanente en el sitio <i>“Gestión Documental”</i> instrumentos Archivísticos, con fines de consulta. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Comunicación interna para solicitud y registro de publicación |
| 14. Identificar documentos de apoyo a eliminar: El Jefe de Oficina, y/o a quien este delegue, identifica y separa los documentos de archivo de los documentos de apoyo tales como: revistas, periódicos, folletos, directorios, invitaciones, fotocopias de leyes, fotocopias de decretos y copias de documentos de carácter informativo producidos por otras unidades administrativas o páginas, entre otros) para ser eliminados, dejando registro en el <i>“FO-GD-07 Acta de eliminación documental”</i> . | Jefe de Oficina | FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental |
| 15. Destruir la documentación: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, una vez cumplido el tiempo de publicación del inventario documental, destruye la documentación mediante proceso de picado, para ser reciclado, de acuerdo con los lineamientos de cuidado con el Medio Ambiente establecidos en la normatividad vigente. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental. | No Aplica |
| 16. Certificar disposición final del papel: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental; solicita certificado de disposición final realizada al papel a la empresa recicladora, el cual deberá aportar en el | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión | Certificado de disposición final |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | Código: PR-GD-08 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha de Actualización: 13/03/2024 |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA |
|---|--|---|
| procedimiento de eliminación de documentos. | documental | |
| 17. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental realiza seguimiento de forma periódica, con los responsables 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 “ <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> ”, y diligenciando el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |
| 18. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y responsables definidos en el Plan de mejoramiento y/o en la matriz de riesgos aplican las acciones y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas y lo registran en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción, teniendo en cuenta lo establecido en el “ <i>Procedimiento para la Gestión de los Riesgos y las Oportunidades</i> ” y en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> ”. | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Enlace MIPG | FO-EM-15 Plan de Mejoramiento FO-DE-11 Matriz de Riesgos |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”.
- Ley 1581 de 2012. Protección de Datos Personales.
- Decreto Nacional 2578 de 2012 Art 25. Eliminación de Documentos
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 2609 de 2012. Gestión de Documentos
- Acuerdos del Archivo General de la Nación del 046 al 049 de /2000. Eliminación Documental.
- Acuerdo AGN 004 de 2013 Art 15. Eliminación de Documentos
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 del Archivo General de la Nación “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo AGN 02 de 2014. Creación, conformación, organización, control y consulta de documentos
- Acuerdo 04 de 2019 Archivo General de la Nación. Registro Único de series documentales TRD y TVD

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS | Código: PR-GD-08 |
| | | Versión: 06 |
| | | Fecha de Actualización: 13/03/2024 |

- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas.
- Tablas de Retención Documental - TRD.
- Tabla de Valoración Documental - TVD.
- Procedimiento control de documentos.
- Procedimiento control de Registros.
- Código de Integridad

7. CONTROL DE REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA

| Código | Nombre | Responsable | Lugar de Almacenamiento | Recuperación | Tiempo de Retención | Protección | Disposición Final |
|-----------|--|---|--|---|---------------------|--|-------------------|
| FO-GD-03 | Formato Único de Inventario Documental | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Archivos de Gestión y Central | Carpeta Transferencia Documental | 3 años | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable | Eliminar |
| FO-DE-01 | Acta | | Archivo Central | Carpeta Comité de Archivo | | | |
| No Aplica | Registro de publicación | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Archivos de Gestión | Carpeta Transferencia Documental | 3 años | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable | No aplica |
| No Aplica | Comunicación Oficial | | | | | | Archivo Central |
| FO-GD-07 | Acta de Eliminación Documental | Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental | Archivo de Gestión de la Oficina de Gestión Documental | Carpeta de Actas de Eliminación/Carpeta de Actas del Comité Interno de Archivo. | 3 años | Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable | Archivo Central |
| FO-DE-01 | Acta (Comité Institucional de Gestión y Desempeño) | | | | | | |
| No aplica | Certificado de disposición final | | | | | | |
| FO-EM-15 | Plan de Mejoramiento | Enlace MIPG | Oficina del Responsable | Carpeta fuentes de Mejoramiento | 3 años | Backup's Claves de acceso | Eliminar |
| FO-DE-11 | Matriz de Riesgos | | | | | | |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|--|
| 01 | 27/08/2015 | Creación del documento. |
| 02 | 01/07/2021 | Se modificó: El nombre y versión del documento ya que se fusionan el "PR-GD-11 |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Código: PR-GD-08

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| | | <p>Procedimiento para la Disposición final de documentos” y el “PR-GD-12 Procedimiento para la Eliminación de documentos”, por las mismas razones se cambió el objetivo, los responsables, el alcance, las definiciones, el contenido, los documentos de referencia. Se modifica el “Contenido” dividiéndolo en 2 numerales: 5.1 y 5.2 y se amplían las actividades, relacionadas con la eliminación de documentos acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento.</p> <p>Se incluyó: En “Documentos de Referencia” el “Código de Integridad alcaldía de Itagüí”.</p> <p>Se eliminó De los “Documentos de Referencia” el “Manual del Programa de Gestión Documental - PDG para la Unidad de Gestión General, Comando General, Fuerzas Militares y Policía Nacional; pretende complementar el procedimiento y permite dar claridad al lenguaje archivístico utilizado”.</p> <p>Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N.º 18 del 01/07/2021</p> |
| 03 | 06/09/2022 | <p>Se modificó: Las actividades 3, 5, 12, en razón a que se amplían las actividades, relacionadas con la eliminación de documentos acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento y se cambian términos técnicos, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. El responsable por Secretario General junto con todos los secretarios de despacho; los tiempos de retención y la disposición final</p> <p>Se eliminó Se eliminan las actividades, 1, 2, 3, 4, 5, 6, correspondientes a la “Disposición final de documentos”; en razón a que estas están registradas en la eliminación documental y hacen parte de la disposición final.</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 17 del 06/09/2022</p> |
| 04 | 09/11/2022 | <p>Se modificó: Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios de Despacho. Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final.</p> <p>Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.</p> |
| 05 | 15/02/2023 | <p>Se modificó: Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica” en las actividades 6, 8 y 13 y se actualiza el formato FO-GD-07 Acta de eliminación documental, toda vez que según la realidad actual del proceso requirió ajustes tanto de fondo como de forma.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023.</p> |



**PROCEDIMIENTO PARA LA
DISPOSICIÓN FINAL Y ELIMINACIÓN
DE DOCUMENTOS**

Código: PR-GD-08

Versión: 06

Fecha de Actualización:
13/03/2024

| Versión | Fecha de Aprobación | Descripción del Cambio |
|---------|---------------------|---|
| 06 | 13/03/2024 | <p>Se modificó: En el ítem 2 de responsable se complementa el nombre del cargo del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. En el contenido, en las actividades 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 7 – 9 – 10 – 11 – 12 – 13 – 14 – 15 – 16, se modifica y completa el nombre del Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, igualmente la descripción de las actividades, los responsables y registros.</p> <p>Numeral 7 Control de Registros, se actualiza de acuerdo con los registros de las actividades. Se cambia Líder SIGI por Enlace MIPG.</p> <p>Se incluyó: En el registro de información documentada de la actividad 8 “Registro de Publicación” Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024</p> |

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta.

FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental.

FO-GD-07 Acta de Eliminación Documental.

FO-EM-15 Plan de mejoramiento.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos