


|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO  |  | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA                       |  | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN                                     |  | <b>Página:</b> 1 de 10                         |
| <b>Elaboró:</b> Neyra Nelly López V. – Julián Darío Guzmán R.<br>Contratista SGC – Contratista GDA  | <b>Revisó:</b> Carlos Fernando Cuellar M.<br>Vicerrector Administrativo | <b>Aprobó:</b> Miguel Ángela Cánchala D.<br>Rector (E) |  |
| <b>Fecha:</b> 1 de abril de 2020  | <b>Fecha:</b> 7 de abril de 2020  | <b>Fecha:</b> 14 de abril de 2020                      |  |

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades, condiciones, responsabilidades y controles necesarios, para la organización y archivo de documentos producidos por las distintas áreas del Instituto Tecnológico del Putumayo, de acuerdo a la normatividad aplicable legal vigente.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de las dependencias académica - administrativa del ITP, inicia con la elaboración y/o recepción de los documentos en los tipos de soporte que se presenten y/o elaboren respuesta, con la identificación de series y subseries que genera cada área y finaliza con la organización de unidades de conservación en los espacios asignados para el archivo y con la organización y transferencia primaria al Archivo Central del Instituto.


## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 3.1 DEFINICIONES


- **Accesibilidad:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- **Activo de la información:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **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.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 2 de 10                         |

- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección series y/o asuntos).
- **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 estos, cualquiera que sea su utilidad.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de la organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **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.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **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.
- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, en la resolución de un mismo asunto.
- **Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Folio-recto:** Primera cara de un folio
- **Folio-verso o vuelto:** Segunda cara de un folio.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 3 de 10                         |

- **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 documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los otros.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.
- **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: Actas, Contratos, Informes, entre otros.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de retención documental:** 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.
- **Transferencia primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 4 de 10                         |


- **Tipo documental:** Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

### 3.2 SIGLAS


- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **FUID:** Formato Único de inventario documental
- **GDA:** Gestión Documental y Archivística
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **TRD:** Tabla de retención documental

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- **Constitución Política de Colombia de 1991.** Artículos referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural, al derecho a la intimidad, al derecho de petición y al derecho de acceso a la información.
- **Ley 527 del 17 de agosto de 1999.** Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 del 14 de julio de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. La omisión e incumplimiento dará lugar a la aplicación de la sanción que trata en su Artículo 35, y el Decreto 106 de 2015 incluyendo traslado a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia y a otros organismos judiciales si se configuran delitos contra el patrimonio documental.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 5 de 10                         |

- **Ley 951 del 31 de marzo de 2005.** Por la cual se crea el acta de informe de gestión.
- **Ley 962 del 8 de julio de 2005.** Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- **Ley 1273 del 5 de enero de 2009.** Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la Información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- **Ley 1564 del 12 de julio de 2012.** Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 del 17 de octubre 2012.** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- **Ley 1952 del 28 de enero de 2019.** Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Decreto 410 del 27 de marzo de 1971.** Por el cual se expide el Código de Comercio.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1080 de mayo de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- **Decreto 103 del 20 de enero de 2015.** Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 011 del 22 de mayo de 1996 AGN.** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 AGN.** Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 6 de 10                         |

- **Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 AGN.** Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 AGN.** Establece en su ARTÍCULO PRIMERO: RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”. ARTICULO SEGUNDO: “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”.
- **Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 AGN.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 AGN.** Por medio del 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.
- **Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014 AGN.** 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.
- **Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 AGN.** Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo 06 del 15 de octubre de 2014 AGN.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
- **Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015 AGN.** Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 004 del 5 de mayo de 2015 AGN.** Por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, que se conservan en archivos de Entidades del Estado.
- **Circular 004 del 6 de junio de 2003 AGN.** Organización de Historias Laborales.
- **Circular 012 del 21 de enero de 2004 AGN.** Orientaciones para el cumplimiento de la circular Nro. 004 de 2003. (organización de historias laborales).


|   |  |  |
|---|--|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <p><b>MACROPROCESO:</b> APOYO</p>                        | <p><b>Código:</b> P-GDA-001</p>                        |
|   | <p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA</p> | <p><b>Versión:</b> 01<br/><b>Fecha:</b> 14-04-2020</p> |
|   | <p>ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</p>               | <p><b>Página:</b> 7 de 10</p>                          |

- **Circular externa 005 del 4 de octubre de 2011 AGN.** Prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- **Circular externa 002 del 25 de febrero de 2015 AGN.** Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- **Cartilla de ordenación Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**
- **Cartilla de Clasificación Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.**

## 5. CONDICIONES GENERALES

1. Los servidores públicos del Instituto Tecnológico del Putumayo serán quienes respondan por, la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información que tengan a su cargo; así mismo, por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta, el ciclo vital de los documentos y la normatividad aplicable legal vigente.
2. Los jefes de las dependencias (Rector, Vicerrectores, asesores, líderes de los procesos, Coordinadores de grupos internos de trabajo, decanos, directores de programas, etc.) serán los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de sus áreas y la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades como lo señala la Ley.
3. Para la consulta o préstamo de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos presentando un soporte, al líder del proceso de cada área.
4. Si el interesado solicita tomar fotocopias, estas serán autorizadas por el líder del proceso de la respectiva área o el funcionario que tenga la facultad y solo será permitido siempre y cuando la información no tenga carácter de reservados conforme a la Constitución y leyes; el solicitante asumirá su costo.
5. Todos los funcionarios y contratistas del ITP, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de las funciones titulares de un cargo, recibe o entrega, según sea el caso, deberán entregar o recibir los documentos y archivos que tiene bajo su custodia, producto del ejercicio de funciones y actividades, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento.
6. Los archivos de gestión que tengan requerimientos de mejoramiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Contraloría General de la República, o por un informe de auditorías externas e internas, deberán contemplarse como una actividad prioritaria, liderada por la oficina de Gestión documental y Archivística, y los respectivos líderes de los procesos.
7. Para la clasificación de documentos se debe tener en cuenta el principio de procedencia.

|                    |                    |                 |              |  |
|--------------------|--------------------|-----------------|--------------|--|
| <b>Vo. Bo. SGC</b> | Ana Mirian Camacho | Profesional SGC | <b>Firma</b> |  |
|--------------------|--------------------|-----------------|--------------|--|


|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 8 de 10                         |

8. Para la ordenación documental se debe seguir el principio de orden original.
9. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.
10. Para el control y organización de los documentos del archivo de gestión se tiene en cuenta las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas.
11. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
12. Los documentos deben ser y mantenerse legibles, conservarlos en un ambiente que evite el deterioro, pérdida o uso indebido.
13. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.
14. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro y en caso de demora con el documento, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.
15. El personal responsable del manejo del archivo debe revisar la tabla de retención y verificar los tiempos de retención y la disposición final para solicitar transferencia primaria.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| No.      | ACTIVIDAD                            | DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE  | REGISTROS |
|----------|--------------------------------------|--|--|-----------|
| <b>1</b> | Identificar series y subseries       | Identificar de acuerdo a las tablas de retención documental, las series y/o subseries que genera cada área, de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la institución. | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | N.A       |
| <b>2</b> | Clasificar las unidades documentales | Clasificar las unidades documentales que hacen parte a las respectivas series y subseries, de igual manera los documentos de apoyo.  | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | N.A       |
| <b>3</b> | Organizar las unidades documentales  | Organizar cronológicamente las unidades documentales por series y subseries y se agrupan en carpetas.  | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | N.A       |




|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 9 de 10                         |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 4 | Verificar documentos y elaborar testigo documental | Verificar si hay documentos en soportes diferentes al papel y elabora el testigo documental (referencia cruzada) en el formato <i>F-GDA-001 "Testigo documental"</i> y deja en reemplazo los testigos documentales en el lugar del soporte retirado.   | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | F-GDA-001<br>Testigo documental  |
| 5 | Foliar documentos                                  | Foliar en orden todas las hojas que conforman el expediente y se diligencia la hoja del control en el formato <i>F-GDA-002 "Hoja de Control"</i> .   | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | F-GDA-002<br>Hoja de Control   |
| 6 | Rotular unidades de conservación                   | Rotular e identificar las unidades de conservación y de almacenamiento (carpetas/cajas) de acuerdo con los nombres de la serie y subseries en los formatos <i>F-GDA-003 "Rótulo de Carpeta"</i> y <i>F-GDA-004 "Rótulo de Caja"</i> , diligenciando el formato <i>F-GDA-005 "Formato único de inventario documental"</i> . | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | F-GDA-003<br>Rótulo de Carpeta<br><br>F-GDA-004<br>Rótulo de Caja<br><br>F-GDA-005<br>Formato Único de inventario documental |
| 7 | Elaborar o actualizar inventario                   | Elaborar o actualizar el inventario de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones de manera que asegure el control de documentos en las diferentes áreas.  | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | F-GDA-005<br>Formato Único de inventario documental  |
| 8 | Organizar las unidades de conservación             | Organizar las unidades de conservación en los espacios asignados para el archivo debidamente identificados   | Personal responsable del manejo del archivo de gestión | N.A  |

## 7. FORMATOS

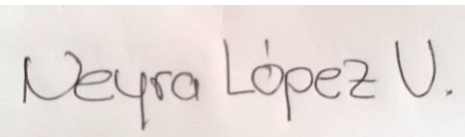

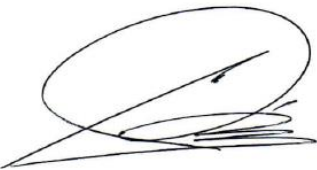
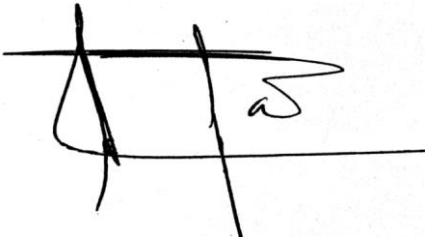
- F-GDA-001 Testigo documental
- F-GDA-002 Hoja de control
- F-GDA-003 Rótulo de carpeta
- F-GDA-004 Rótulo de caja

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p> | <b>MACROPROCESO:</b> APOYO                        | <b>Código:</b> P-GDA-001                       |
|   | <b>PROCESO:</b> GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA | <b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha:</b> 14-04-2020 |
|   | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN               | <b>Página:</b> 10 de 10                        |

- F-GDA-005 Formato único de inventario documental

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| No. DE REVISIÓN | SECCION DEL CAMBIO REALIZADO | DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO | FECHA DE APROBACIÓN | VERSIÓN OBSOLETA | VERSIÓN VIGENTE |
|-----------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------|------------------|-----------------|
| 1               | N/A                          | N/A                              | 14 - abril - 2020   | N/A              | 1               |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Elaborado por:</p>  <p>Neyra Nelly López Villacorte<br/>Contratista SGC</p>  <p>Julián Darío Guzmán R.<br/>Contratista GDA</p> | <p>Revisado por:</p>  <p>Carlos Fernando Cuellar<br/>Vicerrector Administrativo</p> | <p>Aprobado Por:</p>  <p>Miguel Ángela Cánchala D.<br/>Rector (E)</p> |
|---|--|--|