

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la organización de archivos generados por las unidades administrativas del IGAC, aplicando los procesos archivísticos necesarios para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos que hacen parte del acervo documental del Instituto.

## 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos los procesos del IGAC. Inicia desde el análisis para identificar la serie, subserie y/o asunto en la que serán clasificados los documentos generados, continua con el procesamiento técnico para ordenar y foliar la documentación y finaliza con el adecuado almacenamiento y conservación para facilitar su posterior acceso.

## 3. DEFINICIONES

- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural
- **Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **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 de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos indicados.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizada su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Código:** identificación numérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Conservación de Documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **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).
- **Depuración Documental:** 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.
- **Disposición Final:** Hace referencia al resultado de la valoración documental, con miras a su conservación en el archivo central o su eliminación en gestión, de acuerdo con la TRD.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de Apoyo:** Documentos que no son producto de las funciones o procesos de una dependencia, por lo tanto, no se registran en la TRD, ni en las guías documentales, y pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.
- **Documento de Archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **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

- **Expediente Híbrido:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos en diferentes soportes (papel, cd, video, correo electrónico, cassettes, cinta, película, microfilm y otros.) FOLIAR: Acción de numerar hojas.
- **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 mas antigua y mas reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas. Folio, hoja
- **Folio Recto:** primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio Vuelto:** segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- **Identificación Documental:** primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **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 en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **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:** El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo; y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.
- **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Serie Documental Simple:** Está conformada por unidades documentales simples y/o mini expedientes independientes de carácter general, de características físicas similares y contenidos homogéneos. Dicha serie por razones de conservación se ordenan en un mismo expediente de naturaleza secuencial con el propósito de llevar un control de su producción y acceder fácilmente a su consulta. Ejemplos: resoluciones, circulares, actas, diligencias preliminares de establecimientos de comercio, derechos de petición (carácter general), solicitudes de autorización para concurso, entre otros.
- **Serie Documental Compleja:** Está conformada por unidades documentales complejas, comúnmente llamadas expedientes. Cada una está conformada por tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite o asunto determinado.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **Tabla de Valoración Documental-TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

- **Unidad Administrativa:** Es la base de la organización administrativa. Consta de uno o varios empleados públicos a quienes se les asigna recursos materiales, tareas o funciones que son dirigidas por un líder común.
- **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.

#### 4. NORMATIVIDAD.

- Leyes
  - Ley 1712 de 2014: "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
  - Ley 1581 de 2012: "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
  - Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Decretos
  - Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura"
  - Decreto 1081 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
  - Decreto 2578 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto numero 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado".
  - Decreto 2609 de 2012: "Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado".
- Acuerdos
  - Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación: "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos 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 002 de 2014: "Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
  - Acuerdo 005 de 2013: "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".
  - Acuerdo 42 de 2002: "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las 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".
- Resoluciones.
  - Resolución 1154 del 6 de octubre de 2017 IGAC: "Por la cual se adoptan los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR y el documento del Sistema Integrado de Conservación-SIC".

**5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

- Todo colaborador (servidor público y/o contratista del IGAC) será responsable de la organización de los documentos que emita y/o reciba en relación con sus funciones y obligaciones garantizando su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, así como su adecuado almacenamiento y custodia teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original atendiendo el ciclo vital de los documentos.
- Los responsables de los archivos de gestión en las dependencias deben clasificar los documentos que generen o reciben en virtud de sus funciones, para ello se debe consultar la Tabla de Retención Documental – TRD y/o la Tabla de Valoración Documental-TVD.
- Para la desvinculación, traslado o terminación de contrato, el colaborador deberá entregar debidamente organizados e inventariados los documentos a su cargo, los cuales deben relacionarse en el Formato Único del Inventario Documental.
- En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Las unidades de conservación que se usan para la correcta identificación y conservación de los documentos serán las carpetas, cajas y demás implementos diseñados y aprobados por el Instituto.
- Los documentos de apoyo o de consulta no son documentos de archivo por lo tanto no se encuentran relacionados en la Tabla de Retención Documental.
- Las carpetas deben contener como máximo 200 folios, acorde con la capacidad del gancho garantizando su adherencia y adecuada conservación y manipulación. Si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas que sea necesario y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda por ejemplo si un expediente 1/2, 2/2, etc.
- Los funcionarios encargados de los archivos de gestión de cada dependencia deben actualizar periódicamente sus inventarios documentales para su fácil acceso, búsqueda y consulta.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la dependencia para la consulta y posterior envío al archivo central, previo cumplimiento de lo establecido por el GIT de Gestión Documental.

**6. DESARROLLO**

Para la organización de los archivos de gestión de cada una de las unidades administrativas del IGAC, se desarrollan las siguientes actividades:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Crear los expedientes de la entidad.	Constuye los expedientes que conforman el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las series, subseries y/o asuntos establecidas en la TRD y TVD.	Servidor público o contratista de la dependencia productora  (Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)	Expediente.	
2.	Realizar la clasificación de los documentos de la Unidad Administrativa.	Realiza la clasificación de los documentos de acuerdo a las series, subseries y/o asuntos establecidos en la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental de la Unidad Administrativa correspondiente.	Servidor público o contratista de la dependencia productora  (Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)	Expediente.	Si se identifican documentos de apoyo (folletos, invitaciones, normatividad borradores de documentos y/o copia de otros expedientes) no se constituye como archivo y

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<p>finaliza el procedimiento.</p> <p>De lo contrario continua con la actividad N° 3.</p>
3.	<p>Depurar los documentos.</p>	<p>Retirar duplicados, fotocopias, folios en blanco, documentos no pertinentes.</p> <p>Separar los documentos en papel térmico como fax o recibos, tomar una fotocopia y con esta reemplazar en el lugar correspondiente dentro del expediente.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Expediente.</p>	
4.	<p>Ordenar los expedientes del Archivo de Gestión de la Unidad Administrativa.</p>	<p>Una vez clasificados los documentos de la dependencia considerados como archivos de gestión, ordena los documentos, teniendo en cuenta el trámite y los principios archivísticos: orden original y procedencia, al abrir el expediente el primer documento debe ser el que inicia el trámite "Fecha más antigua", continuar ordenando cronológicamente, teniendo en cuenta que para el caso de documentos u oficios que contienen anexos, no deberán ser desagregados y la fecha que se debe tomar es la del oficio remitido.</p> <p>Así como los lineamientos de archivo brindados por el proceso de Gestión Documental.</p> <p>Corroborar que la carpeta contiene la totalidad de los tipos documentales emitidos durante la vigencia y que hacen parte integral de la serie.</p> <p>Ordenar las series documentales compuestas, teniendo en cuenta que las mismas están conformadas por diferentes tipos documentales, relacionados a un trámite o asunto común, para tal propósito utilice como instrumento las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o las Tablas de Valoración Documental (TVD).</p> <p>Apartar los documentos de tamaño pequeño, péguelos sobre una hoja de tamaño carta u oficio y ubíquelos conservando la posición original dentro del expediente, si pega más de un</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Expediente.</p> <p>Formato Único de Inventario Documental.</p>	<p>En caso de encontrarse evidencias de documentos faltantes, deja constancia en el Formato Único de Inventario Documental.</p>

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		documento o recibo en una hoja éste contará como un folio.			
5.	Eliminar material abrasivo o metálico.	<p>Elimina elementos metálicos (clips, ganchos mariposa, tornillos, argollados, legajadores entre otros).</p> <p>En caso de ser necesario, cambiarlos por elementos de plástico y para casos particulares en los cuales se requiera utilice separadores hechos de papel o de cartulina blanca.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	Expediente.	
6.	Foliar los documentos organizados.	<p>Numera consecutivamente (sin complementos como A, B, Bis, entre otros) con lápiz de mina negra HB en cada hoja, en la parte superior derecha en el mismo sentido del texto.</p> <p>Para las series simples, la foliación debe ser consecutiva por unidad de conservación (carpeta). Ej. 1 al 200; 1 al 200)</p> <p>Para las series compuestas la foliación debe realizarse de manera consecutiva, cuando los expedientes superan más de una unidad de conservación (carpeta). Ej. 1 al 200; 201 al N folios que conforman el expediente)</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	Expediente.	
7.	Diligenciar la Hoja de Control Documental.	<p>Diligencia el formato Hoja de Control por Expediente, de acuerdo con los tipos documentales que los conforman, esta deberá actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos documentos.</p> <p>El responsable del diligenciamiento es la persona a cargo de gestionar el expediente durante su etapa de trámite.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Hoja de Control por Expediente.	
8.	Describir la unidad de conservación (carpeta).	<p>La descripción de la unidad de conservación (carpeta), debe realizarse de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y/o Tabla de Valoración Documental, teniendo en cuenta que, la descripción debe indicar el contenido del expediente de acuerdo con los campos establecidos en el Formato Rótulo para Carpeta de Archivo .</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	Formato Rotulo para Carpeta de Archivo.	
9.	Almacenar los documentos en la unidad de conservación (carpeta).	<p>Para realizar el almacenamiento perfore los documentos, en la parte izquierda, teniendo como referencia la hoja tamaño oficio, se debe legajar con ganchos pasticos.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias)</p>	Unidad de Conservación (Carpeta)	

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		La unidad de conservación (Carpeta), no debe superar los 200 folios.	y Direcciones Territoriales)		
10.	Almacenar en una unidad de conservación (caja).	<p>Almacene las unidades de conservación (carpetas) en las cajas de referencia X200, diligencia única y exclusivamente con lápiz negro (tipo HB o B) los campos del rótulo impreso.</p> <p>Introducir las carpetas en las cajas X200 de acuerdo con las series, subseries o asuntos registradas en la TRD y/o TVD, siendo necesario señalar que una caja solamente puede albergar un mismo tipo de expediente, y teniendo en cuenta que debe ubicar las carpetas de izquierda a derecha en su orden consecutivo, procurando no sobrepasar la capacidad de la caja, o por el contrario subutilizar el espacio de la misma.</p> <p>Enumera las cajas consecutivamente en orden ascendente de 1 a n, manteniendo la misma lógica utilizada para la ubicación de las mismas en la estantería, es decir, de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	Unidad de Conservación (Carpeta)	
11.	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental FUID.	<p>Diligencia el Formato Único de Inventario Documental, describiendo los expedientes de acuerdo con los parámetros para su diligenciamiento que se encuentran en las instrucciones del formato.</p> <p>El Inventario debe actualizarse a medida que se vayan incorporando nuevos expedientes al archivo de gestión.</p> <p>Para el caso de las fichas prediales se debe diligenciar el Formato de Inventario de Fichas Prediales.</p>	<p>Servidor público o contratista de la dependencia productora</p> <p>(Todas las dependencias y Direcciones Territoriales)</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Formato de Inventario de Fichas Prediales.</p>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 7. FORMATOS ASOCIADOS

Acta de Compromisos en Gestión Documental

Control Limpieza de Depósitos de Archivo

Ficha de Control Previo a la Limpieza

Hoja de Control Documental

Inventario de Fichas Prediales

Referencia Cruzada

Rótulo de Carpeta

Rótulo para Mobiliario de Archivo

## 8. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

Conformación de Expedientes Contractuales durante la emergencia Covid 19  
Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo  
Manejo e Intervención de Documentos con Deterioro Físico y/o Biológico

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
30/12/2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI.</li> <li>◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021.</li> <li>◦ Hace Parte del proceso <b>Gestión Documental</b> del subproceso <b>Gestión de Archivos</b>.</li> <li>◦ Se actualiza el procedimiento "Organización Documental", código <b>PC-GDO-02</b>, versión 1, a código <b>PC-ARC-01</b> versión 1.</li> <li>◦ Se actualizan los formatos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acta de Compromisos en Gestión Documental, código <b>F20900-08/15.V3</b>, versión 1, a código <b>FO-ARC-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Control Limpieza de Depósitos de Archivo, código <b>F20900-17/17.V1</b>, versión 1, a código <b>FO-ARC-PC01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Ficha de Control Previo a la Limpieza, código <b>F20900-18/17.V1</b>, versión 1, a código <b>FO-ARC-PC01-03</b>, versión 1.</li> <li>▪ Hoja de Control Documental, código <b>FO-GDO-PC02-01</b>, versión 1, a código <b>FO-ARC-PC01-04</b>, versión 1.</li> <li>▪ Inventario de Fichas Prediales, código <b>FO-GDO-PC02-02</b>, versión 1, a código <b>FO-ARC-PC01-05</b>, versión 1.</li> <li>▪ Referencia Cruzada, código <b>FO-ARC-PC01-06</b>, versión 1.</li> <li>▪ Rótulo de Carpeta, código <b>FO-GDO-PC02-03</b>, versión 1, a código <b>FO-ARC-PC01-07</b>, versión 1.</li> <li>▪ Rótulo para Mobiliario de Archivo, código <b>F20900-04/15.V2</b>, versión 2, a código <b>FO-ARC-PC01-08</b>, versión 1.</li> </ul> </li> <li>◦ Se actualizan los instructivos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conformación de Expedientes Contractuales durante la emergencia Covid 19, código <b>IN-ARC-PC01-01</b>, versión 1.</li> <li>▪ Limpieza y Saneamiento Ambiental de Depósitos de Archivo, código <b>I20900-01/17.V1</b>, versión 1 a, código <b>IN-ARC-PC01-02</b>, versión 1.</li> <li>▪ Manejo e Intervención de Documentos con Deterioro Físico y/o Biológico, código <b>I20900-02/17.V1</b>, versión 1 a, código <b>IN-ARC-PC01-02</b>, versión 1.</li> </ul> </li> </ul>	1
21/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Se crea el formato "Hoja de Control Documental", código <b>FO-GDO-PC02-01</b>, version 1.</li> <li>◦ Se actualiza el formato "Inventario de Fichas Prediales", código F20900-19/17.V1, versión 1, a código <b>FO-GDO-PC02-02</b>, version 1.</li> </ul>	1





## ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Código: PC-ARC-01

Versión: 1

Vigente desde:  
30/12/2021

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza el formato "Rotulo para Carpeta de Archivo", código F20900-07/15.V3, versión 3, a código <b>FO-GDO-PC02-03</b>, version1.</li><li>Deroga parcialmente la circular 168 del 30 de junio de 2017, la circular 377 del 18 de agosto de 2015 y la circular 333 del 24 de julio 2015.</li></ul>	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<b>Nombre:</b> Laura Carolina Pedroza Arias  <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Nombre:</b> Natalia Elizabeth Plata Penafort <b>Cargo:</b> Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	<b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa  <b>Cargo:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación	<b>Nombre:</b> María Alejandra Ferreira Hernandez <b>Cargo:</b> Secretaria General (E)