

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**PRÁCTICA ACADÉMICA**

**PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

**PRACTICANTE:**

**ALEXANDRA JARAMILLO BEDOYA**

**MEDELLÍN, 2020**

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

## PROCESO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### OBJETIVO

Desarrollar el proceso de organización documental el cual se llevará a cabo en las unidades administrativas de la Gobernación de Antioquia, apoyados en el flujograma que detalla cada procedimiento, para el cumplimiento de los criterios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y así facilitar el proceso a los funcionarios.

### ALCANCE

Abarca todas las series documentales producidas por cada dependencia de la Gobernación de Antioquia, que se encuentran custodiadas en los Archivos de Gestión.

### RESPONSABLE

Es responsabilidad de la actualización del procedimiento el Director(a) de Gestión Documental y la adecuada aplicación por todos los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Antioquia.

### DEFINICIONES Y TÉRMINOS

1. **Archivos de Gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
2. **Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
3. **Clasificación documental:** fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

4. **Depuración:** 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.
5. **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.
6. **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
7. **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.
8. **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
9. **Documento facilitativo:** es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
10. **Documentos sustantivos:** son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.
11. **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.
12. **Flujograma:** es una herramienta utilizada para representar la secuencia e interacción de las actividades del proceso a través de símbolos gráficos.
13. **Foliación:** numeración de hojas.
14. **Hoja de control:** instrumento que identifica los trámites consolidados en una unidad de conservación, registrando la fecha de los documentos y el número de folios que contienen.
15. **Instrumento de consulta:** son herramientas fundamentales en los archivos, que permiten llevar un control de los documentos para posteriormente localizarlos y recuperarlos de manera ágil y oportuna.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

- 16. Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- 17. Ordenación documental:** fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- 18. Organización de archivos:** conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- 19. Organización documental:** proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Se ve plasmada en los instrumentos de consulta (guías, catálogos) y control (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental).
- 20. 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.
- 21. 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.
- 22. Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- 23. Rotulación:** proceso en el cual se consigna en un formato específico la información referida a la documentación almacenada en la unidad de conservación, ya sea la carpeta o la caja.
- 24. 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.
- 25. Sistemas de ordenación alfabéticos:** consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z) y puede ser: Onomástico, Toponímico y Temático.
- 26. Sistemas de ordenación numéricos:** Este sistema de ordenación -quizás el más

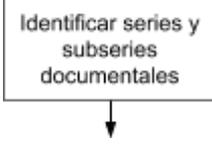
 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

fácil de realizar- consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

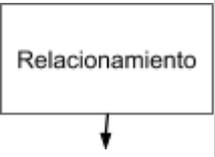
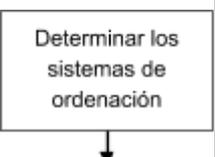
- 27. Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 28. Tablas de Retención Documental - TRD:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 29. Tablas 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.
- 30. Testigo:** 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.
- 31. Tipo documental:** unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- 32. Unidad de conservación:** cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.
- 33. 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.
- 34. Unidades documentales compuestas:** unidad de información integrada por varias unidades documentales interrelacionadas por un asunto común, producida por uno o varios agentes en el ejercicio de sus funciones, que constituye el testimonio material de una o varias actividades/procesos o de parte de una actividad/proceso. Ejemplo: las historias laborales, las historias académicas, las historias clínicas.
- 35. Unidades documentales simples:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental, es simple cuando está constituida por un solo tipo documental. Ejemplo: las actas, las resoluciones, los memorandos.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

## CONTENIDO

N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1		<b>Identificación y establecimiento de las agrupaciones documentales a partir de la estructura orgánica.</b> Se establece una separación lógica entre los documentos, teniendo en cuentas las dependencias de las cuales proceden, aplicando el principio de procedencia, el cual estipula que se debe de respetar el lugar de origen en el que fue producida la información y que por lo tanto es allí donde debe retornar en caso de estar traspapelado.	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
2		<b>La clasificación se realiza a partir de lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).</b> Es importante acudir a la TRD para establecer las agrupaciones documentales según las series y subseries registradas en el instrumento, es necesario identificar los tipos documentales que conforman dichas series para establecer un criterio objetivo en cuanto a la asociación de los documentos con una serie o subserie específica.	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
3		<b>La dependencia a partir de las TRD realiza la conformación de las series y subseries documentales.</b> La TRD permitirá identificar no solo las series y subseries documentales que conforman la entidad, sino que también permite establecer las tipologías de las unidades documentales (simples y compuestas).	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
4		<b>Se procede a identificar los tipos documentales de la TRD o TVD y documentos de apoyo.</b> Es necesario establecer cuáles son los tipos documentales registrados en las TRD para proceder con su ordenación e identificar los documentos de apoyo del expediente para	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

		ser retirados.		
5		<b>Se realiza el proceso de relacionamiento de las unidades documentales de las series, así como los tipos documentales al interior de los expedientes.</b> Es necesario identificar los documentos que pertenecen a una misma unidad documental, ya sea simple o compuesta, relacionarlos entre sí y estableciendo orden y coherencia en su producción.	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
6		<b>Se determinan los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental.</b> Esta codificación se encuentra expresada en las TRD, por lo tanto el proceso de organización debe acogerse al sistema de codificación previamente seleccionado por este instrumento.	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
7		<b>Se procede con la depuración, asimismo se retiran ganchos metálicos, clips o elementos externos a los documentos.</b> Es indispensable retirar los documentos que no pertenecen al trámite y que no cuentan con valores primarios ni secundarios, de igual manera se retira el material corrosivo que atenta contra la integridad, perpetuación y estabilidad del documento. Se debe tener plena seguridad de la documentación que se elimina, es decir; tener precaución, ya que se pueden confundir documentos esenciales para la entidad con documentos de apoyo. También es indispensable tener cuidado en el momento de retirar los elementos abrasivos que deterioran el documento, pues, removerlos puede causar alteraciones al contenido documental.	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Conformación del expediente</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se procede a la conformación del expediente con los documentos que son esenciales en el desarrollo del trámite. Se ordenan cronológicamente y se les da una secuencia razonable.</b> Una vez se hayan seleccionado los documentos que contienen valores primarios y secundarios, y que por lo tanto están inmersos en el trámite se procede a establecer una secuencia lógica y coherente de la constitución de estos aplicando el principio de orden original; el cual consiste en agrupar los documentos de manera secuencial y cronológica, donde se exprese coherencia y raciocinio de la creación y desarrollo del trámite. Es indispensable observar la fecha de creación del documento o de radicación de la entidad, pues, esto da un panorama más amplio del desarrollo del proceso, asimismo, se debe tener en cuenta el contenido de los documentos, las personas que relaciona, las entidades, el asunto, características externas e internas, etc.</p> <p>En caso de existir formatos diferentes al textual se establece la referencia cruzada, dejando un documento testigo y almacenando el original en una unidad de conservación idónea según sus características.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	FO-M7-P4-02 4 Referencia cruzada - Documento testigo
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Crea/actualiza índice electrónico para control de documentos electrónicos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se crea (o actualiza) el índice electrónico para el control de los documentos electrónicos.</b> En esta actividad es necesario para las dependencias que manejan el archivo de manera electrónica crear o actualizar el índice electrónico de los documentos nativos en este medio.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	Índice electrónico
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Conformación series y subseries documentales</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se organizan las series documentales de acuerdo a los pasos metodológicos.</b> Se conforman las series y subseries documentales con las tipologías halladas durante la fase de clasificación.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Foliación del expediente</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se realiza la foliación, en el sentido de lectura del documento, sin remarcar los folios, con lápiz mina 2b.</b> El proceso de foliación consiste en numerar hojas en orden ascendente, solo se folia la parte delantera de la hoja, no se pagina aunque haya contenido o información por el revés, está prohibido utilizar bolígrafo, marcadores o sellos codificadores, se realiza en la esquina superior derecha y no se debe utilizar goma de borrar, es necesario conservar los folios realizados anteriormente, puesto que esto da cuenta del historial de foliación en el documento, en caso de estar saturado el espacio de foliación se elimina el último folio escrito. Si existen documentos que su sentido de lectura es horizontal deberán foliarse igualmente en la parte superior derecha. Si existen documentos que por su tipo de papel no queda claridad en el folio, se debe especificar en las notas del inventario.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hoja de control</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se realiza la hoja de control en la cual se consignan los tipos documentales existentes, la fecha en la cual fue creado (o recibido) el documento y el número de folios que conlleva dicho trámite.</b> La hoja de control es un instrumento de recuperación que permite localizar las tipologías documentales que contiene el expediente, esta no se debe foliar y va al inicio del trámite. Toda unidad de conservación debe contar con este instrumento, puesto que permite establecer mayor control sobre la documentación almacenada en dicha carpeta. En la hoja de control no se enuncian todos los documentos, únicamente se mencionan los trámites, esto se establece a partir de la lógica del documento, aunque la creación de un derrotero cooperará con el trabajo, asimismo los anexos no se mencionan, no obstante se relacionan con los trámites que los anexan.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	FO-M7-P4-04 2 Hoja de control

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

13	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ajustes en la documentación</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se ajustan los documentos para posteriormente encarpetar.</b> Se preparan los documentos de manera simétrica para ser almacenados en la unidad de conservación, estableciendo máximo 200 folios, los documentos de tamaño oficio o que no puedan ser almacenados por su longitud tendrán leves dobleces, aunque no es recomendado, puesto que a largo plazo puede existir denigración del documento. En caso de que se pretenda perforar los documentos es necesario contar con ganchos plásticos, los cuales no son tan denigrantes para los documentos.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Se designa Unidad de Conservación</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se establece la organización de los documentos en carpetas y cajas.</b> Se designa la unidad de conservación que custodiará los documentos. Es necesario establecer en qué unidad de conservación almacenarán la información, normalmente se utilizan las cajas X200 y carpetas que no requieren de perforaciones.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Realizar rótulos de unidades de conservación</div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p><b>Se realizan los rótulos de las carpetas y las cajas, estableciendo el formato requerido.</b> En el rótulo se debe consignar información relacionada con la carpeta y la caja que custodia los documentos. Los formatos de los rótulos deben contener los siguientes caracteres:</p> <p><b>-Carpetas:</b> nombre del expediente, el número de carpeta, el número de folios, las fechas extremas y la dependencia a la cual pertenece.</p> <p><b>-Cajas:</b> número de caja, número de carpetas almacenadas, nombre del expediente, fechas extremas, logotipo de la entidad y dependencia a la cual pertenece la documentación.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	NA

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

16		<p><b>Elaboración del Formato Único de Inventario Documental, en el cual se registran los expedientes para tener mayor control de estos.</b> Se consolida el FUID, en el cual se establecen los siguientes caracteres: entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, hoja número, registro de entrada, número de orden, código y nombre de las series, subseries o asuntos. El FUID es un instrumento de recuperación y consulta que permite la fácil localización de los documentos, asimismo lo identifica, analiza y caracteriza para hacerlos más específicos y descriptivos.</p> <p>Se debe de consultar la normatividad archivística relacionada a la creación, desarrollo y aplicación del FUID, como los son por ejemplo: Ley 594 de 2000 (art 26), Decreto único del sector cultura - 1080 de 2015 (art. 2.8.2.2.4), Acuerdo N°07 de 1994 - Reglamento general de Archivos (art 37), Acuerdo 038 de 2002 - Desarrolla el artículo 15 de la ley 594 de 2000 (art 2, 3 y 4), Acuerdo 042 de 2002 - Criterios de organización de los archivos de gestión (art 4-numeral 6, art 7), Acuerdo 004 de 2013 - Presentación, aprobación e implementación de las TRD y TVD (art 15), Acuerdo 005 de 2013 - Criterios para la organización documental (art 17), Acuerdo 002 de 2014 - Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo (art 7 y 11), Acuerdo 004 de 2015 - Administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los DDHH y al DIH (art 5), etc.</p>	Funcionarios públicos / contratista(s)	FO-M7-P4-01 1 Formato Único de Inventario Documental (FUID)
----	---	--	--	--

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

## DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### Normatividad:

- Ley 594 del 2000 - Ley general de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 - Ley de transparencia y acceso a la información pública.
- Acuerdo 042 de 2002 - establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 027 de 2006 - Glosario archivístico
- Acuerdo 005 de 2013 - Criterios básicos de organización.
- Circular 004 de 2003 - Organización de historias laborales.
- Circular 01 de 2003 - Organización y conservación de los documentos de archivo.

### Bibliografía:

- AGN. (2006). Guía para la implementación de un programa de gestión documental . Bogotá.
- AGN. (2003). Cartilla de ordenación documental.
- Nacional, M. d. (2019). Programa de gestión documental GD 2019-2024
- Archivos, C. I. (2000). Norma Internacional de descripción archivística. Madrid.

### Procesos y formatos internos relacionados:

- IN-M7-P4-009 - Aplicación del formato de referencia cruzada
- IN-M7-P4-001 - Diligenciamiento del FUID.
- FO-M7-P4-042 - Hoja de control de expedientes
- FO-M7-P4-024 - Hoja de testigo o referencia cruzada
- PR-M7-P4-046 - Conformación y Actualización de la Historia Laboral.
- FO-M7-P4-022 - Rótulo de caja.

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

- FO-M7-P4-019 - Rótulo para las unidades documentales de los Archivos de Gestión.
- FO-M7-P4-011 - Formato Único de Inventario Documental
- FO-M7-P4-020 - Eliminación de los documentos en los archivos de gestión.

## REGISTROS

<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>LUGAR DE ALMACENAMIENTO</b>	<b>RECUPERACIÓN</b>	<b>PROTECCIÓN</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
FO-M7-P4-024	Referencia cruzada - Documento testigo	Secretarios y auxiliares administrativos de cada unidad administrativa y del Archivo Central.	Carpeta - Caja	Dirección de Gestión documental (CAD)	Backup.	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
N.A	Índice electrónico	Secretarios y auxiliares administrativos de cada unidad administrativa y del Archivo Central.	Carpeta - Caja	Dirección de Gestión documental (CAD)	Backup.	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
FO-M7-P4-042	Hoja de control	Secretarios y auxiliares administrativos de cada unidad administrativa y del Archivo Central.	Carpeta - Caja	Dirección de Gestión documental (CAD)	Backup.	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental
FO-M7-P4-011	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Secretarios y auxiliares administrativos de cada unidad administrativa y del Archivo	Carpeta - Caja	Dirección de Gestión documental (CAD)	Backup.	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental	Lo establecido en las Tablas de Retención Documental

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> REPÚBLICA DE COLOMBIA	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código:</b> PR-M7-P4-
		<b>Versión:</b> 1
<b>Organización documental de los Archivos de Gestión</b>		<b>Fecha aprobación:</b> 30 octubre 2020

		Central.					
--	--	----------	--	--	--	--	--

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Oct/2020	Revisión del procedimiento <b>PR-M7-P4-018 "Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión"</b> , dando como resultado este nuevo procedimiento.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre:</b> Practicante de Excelencia	<b>Nombre:</b>	<b>Nombre:</b>
<b>Cargo:</b> Practicante de Excelencia	<b>Cargo:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b> 30 octubre 2020	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>