

## CONTENIDO

CONTENIDO .....	1
1. OBJETIVO .....	2
3. ALCANCE Y RESPONSABLES .....	2
2.1 ALCANCE .....	2
2.2 RESPONSABLES .....	2
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	3
5. NORMATIVIDAD LEGAL Y APLICABLE .....	4
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	5
6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS DE ARCHIVO .....	5
6.1.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	6
6.1.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL .....	7
6.1.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL .....	8
6.2 CUSTODIA .....	12
6.3 CONSULTA .....	13
6.4 DISPOSICIÓN FINAL .....	13
7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	15
8 ANEXOS .....	35
9 CONTROL DE CAMBIOS .....	36

Revisó LÍDER DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Aprobó
23/11/2023	23/11/2023

## 1. Objetivo

Desarrollar los lineamientos básicos para para la Circular Normativa 023 de Gestión Documental al interior de CISA de acuerdo con los requerimientos establecidos por el SIG, así como el cumplimiento del marco normativo definido por el Archivo General de la Nación, para la administración de la documentación.

Establecer los lineamientos básicos y disponer de la documentación organizada para el control, conservación y preservación de los registros físicos como electrónicos de CISA, Con lo anterior se asegura el uso adecuado en los términos de la normatividad vigente, garantizando la disponibilidad de información para los que lo requieran.

## 2. Política de Gestión Documental

La implementación de la Política de Gestión Documental para CENTRAL DE INVERSIONES S.A. garantiza el compromiso y la continuidad de las actividades planeadas para la administración integral de la información en la entidad

## 3. Alcance y responsables

### 2.1 Alcance

La Circular Normativa 023 de Gestión Documental, busca orientar a los colaboradores de CISA en los temas relacionados con la Gestión Documental de manera general según lo establecido por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente. Garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, consulta, custodia y conservación, hasta la disposición final.

Implementando la cultura de oficina sin papel, como política de la compañía, para que la documentación sea remitida al expediente tan pronto se realice su gestión, con el fin de contar con información actualizada y confiable para la consulta de los diferentes procesos y áreas.

### 2.2 Responsables

Serán responsables de aplicar esta circular normativa, todos los colaboradores de CISA, cuando tengan relación con la producción y gestión de los documentos de archivo, siguiendo las pautas para la adecuada organización documental en cada una de las áreas, garantizando la integridad y confidencialidad de la información contenida en las unidades documentales de conformidad a lo establecido en la Ley 594 de 2000.

### Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 “Instancias asesoras” del Decreto 2578 de 2012, el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo de CISA, establecido en el Memorando Circular No. 30 realizará las funciones del Comité Interno de Archivo que a continuación se describen:

#### Funciones del Comité:

1. Asesorar a la alta dirección de la compañía en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Evaluar y aprobar los instrumentos archivísticos aplicables a la entidad.
3. Aprobar la eliminación documental de acuerdo con lo establecidos en el Acuerdo 046 del 2000.
4. Evaluar y aprobar los proyectos técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad.
5. Consignar sus decisiones en Actas que servirán de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas en las diferentes sesiones.

#### 4. Términos y definiciones

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Tema del que trata el documento.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional 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 estos, cualquiera que sea su titularidad.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**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.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros), en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**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.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## 5. Normatividad legal y aplicable

- Constitución Nacional (Artículos 8, 15,20, 23, 72 y 74).
- Ley 594 del 14 de Julio de 2000 "Ley General de Archivos".
- Ley 527 del 18 de Agosto de 1.999. "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales".
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 002 de 2014: 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 004 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 008 de 2014: "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
- Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación – Actualización Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 037 de 2002 Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
24	23/11/2023	CN023	U-I2-D3

- Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de La Nación – Organización de Archivos de Gestión.
- Norma técnica de calidad de la Gestión Pública “NTC GP1000:2009”,
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad, requisitos (numerales 4.2.4 y 7.5.1).
- Norma Técnica Colombiana ISO 27001:2013 (numeral 4.3).
- Norma Técnica Colombiana NTC – ISO 45001:2018 (numeral 7.5.3.).

## 6. Transferencias Documentales

Se entiende por transferencia documental, el traslado de los documentos que ya han cumplido el tiempo de retención en el área y que contienen valores primarios necesarios para su custodia en la bodega de Gestión Documental, de acuerdo con los tiempos asignados para cada serie / sub-serie en las Tablas de Retención Documental.



### 6.1 Organización Documentos de Archivo

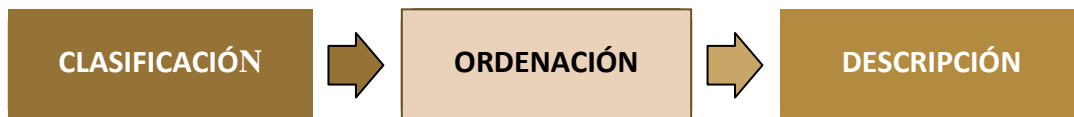
El análisis inicia por el Nivel Jerárquico: Identificando las secciones de lo general a lo particular, el cual, inicia a su vez con el fondo, identificándolo con toda la documentación producida por la entidad, pasando por la sección y subsección que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango. Como ejemplo presentamos el siguiente cuadro:

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
24	23/11/2023	CN023	U-I2-D3

NIVEL JERÁRQUICO - PRINCIPIO DE PROCEDENCIA		
FONDO	SECCIÓN	SUB-SECCIÓN
Totalidad del Archivo Central de Inversiones S.A.	Presidencia	Gerencias
	Vicepresidencias	Jefaturas
	Direcciones	Agencia

La organización en el archivo de gestión se basa en la estructura establecida en las Tablas de Retención Documental que pueden ser consultadas en la circular normativa 23, las cuales permiten agrupar y codificar los documentos según series, subseries y tipos documentales.

Las etapas del proceso de organización documental son:

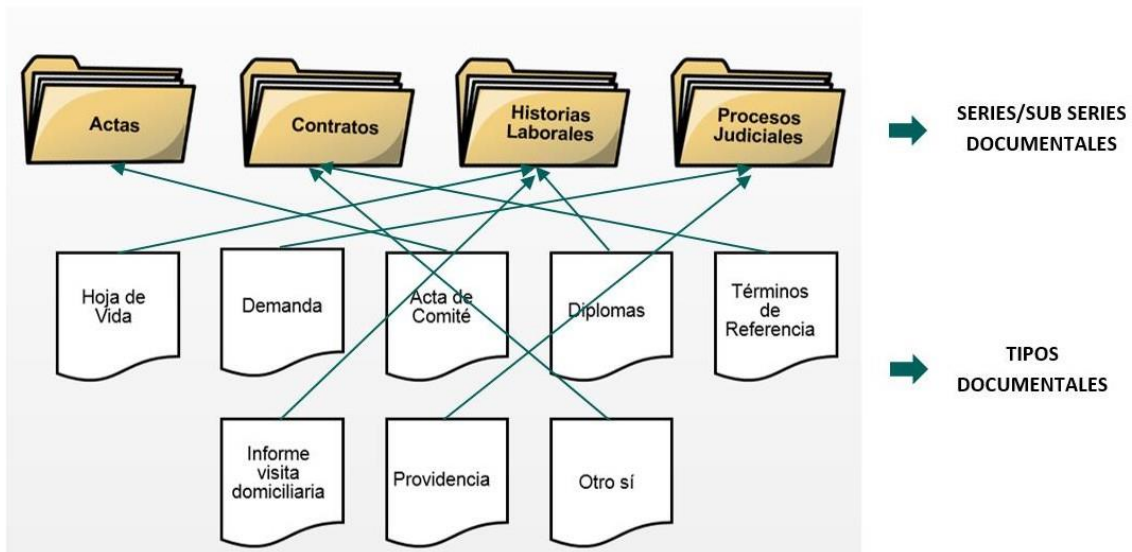


### 6.1.1 Clasificación documental

La clasificación es la primera etapa de la organización documental, en la cual el Colaborador debe identificar la Tabla de Retención Documental que le aplique, con el fin de poder clasificar los documentos de la dependencia de acuerdo con las series documentales definidas en dicha TRD.

Los tipos documentales se deben agrupar en la serie correspondiente para comenzar a conformar los expedientes.

Ejemplo:



Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
24	23/11/2023	CN023	U-I2-D3

### 6.1.2 Ordenación documental

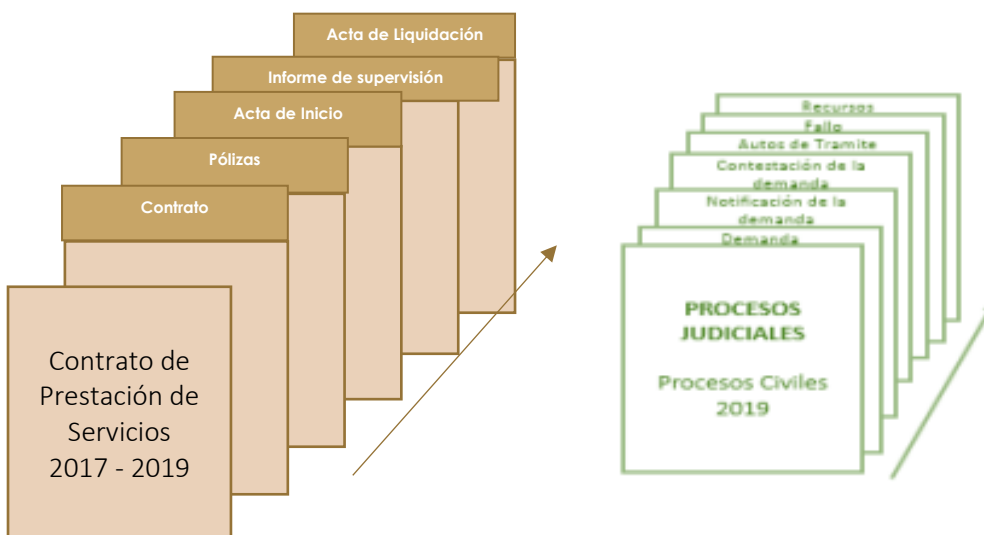
Los documentos se deben ordenar de manera cronológica manteniendo el principio de orden original, es decir, el primer documento producido al iniciar el expediente (*fecha más antigua*) y el último documento producido finalizando el expediente (*fecha más reciente*) de acuerdo con la gestión del trámite.

Ejemplo:



Es importante tener en cuenta que algunos memorandos u oficios remiten otros documentos como anexos o soportes, los cuales conforman un mismo documento (oficio remitario y anexos), y no deben separarse de ninguna manera ya que forman parte integral del mismo.

Para la ordenación cronológica no se tiene en cuenta la fecha de los anexos y/o soportes, así:



Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
24	23/11/2023	CN023	U-I2-D3

A su vez, al momento de realizar la ordenación de los tipos documentales, se deben realizar las siguientes actividades:

- ✓ **Depuración:** Retirar/extraer del expediente los documentos que sean de apoyo, fotocopias de documentos que ya se encuentran en original o copias repetidas, documentos que no tengan nada que ver con el trámite del expediente que se está organizando, separadores u hojas en blanco.
- ✓ **Documentos pequeños:** Cuando se encuentran documentos de tamaño inferior a media hoja carta, estos deben pegarse en una hoja blanca tamaño carta, para evitar la pérdida de estos.
- ✓ **Documentos en otros formatos:** Si el expediente incluye documentos en otros formatos diferentes al papel como CD, memoria USB o documentos de gran tamaño como planos, se debe extraer dicho documento y dejarlo en un sobre de manila el cual se debe foliar.
- ✓ **Foliación:** Realizar la numeración de los expedientes de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números, con lápiz de mina negra, en la parte superior derecha en sentido de lectura del documento (no se folian hojas por el reverso). Si se encuentra con foliación antigua, esta se anulará con una línea oblicua para asignar la nueva foliación.

Los expedientes se deben conformar con un máximo de 200 folios; si supera esta cantidad se debe abrir una nueva carpeta, la cual se marcará exactamente igual que la anterior y se identificará el número de tomo.

Para este caso la foliación debe realizarse de manera consecutiva, sin importar la cantidad de tomos que contenga un expediente.

Ejemplo:



**Tomo 1 de 3**  
**Folios: 1 al 200**



**Tomo 2 de 3**  
**Folios 201 al 400**



**Tomo 3 de 3**  
**Folios 401 al 600**

### 6.1.3 Descripción documental

Existen tres niveles de descripción para los expedientes del archivo de gestión: Identificación del expediente mediante rotulación, levantamiento de inventario documental y diligenciamiento de hoja de control.

- Formato rótulo carpetas (anexo 014 de la Circular Normatividad 023).



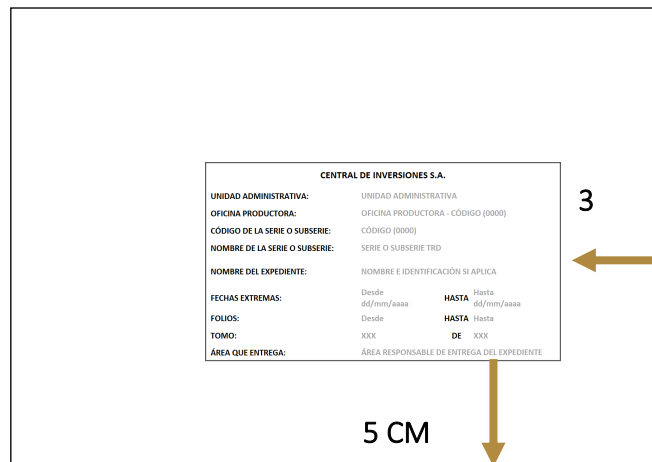
CENTRAL DE INVERSIONES S.A.			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA PRODUCTORA - CÓDIGO (0000)		
CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE:	CÓDIGO (0000)		
NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE:	SERIE O SUBSERIE TRD		
NOMBRE DEL EXPEDIENTE:	NOMBRE E IDENTIFICACIÓN SI APLICA		
FECHAS EXTREMAS:	Desde dd/mm/aaaa	HASTA	Hasta dd/mm/aaaa
FOLIOS:	Desde	HASTA	Hasta
TOMO:	XXX	DE	XXX
ÁREA QUE ENTREGA:	ÁREA RESPONSABLE DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE		

Descripción de los campos a diligenciar en el formato de rótulo de carpetas:

- ✓ **Unidad administrativa:** Denominación de la dependencia de mayor jerarquía de la oficina productora de documentos, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ **Oficina productora:** Denominación y código del área dependiente de la unidad administrativa, la cual es productora de documentos, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ **Código de la serie o sub-serie:** Código de la serie / sub-serie documental a la que pertenezcan los documentos que están conformando el expediente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ **Nombre de la serie o sub-serie:** Nombre de la serie / sub-serie documental a la que pertenezcan los documentos que está conformando el expediente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- ✓ **Nombre del expediente:** Descripción del tema principal del expediente. Este campo se debe diligenciar lo más descrito posible, con nombre, identificación o NIT si aplica, número de obligación o ID si aplica. Es el ítem que permite recuperar el expediente posteriormente.
- ✓ **Fechas extremas:** Fecha inicial, es la fecha en que inicia el expediente (más antigua) y fecha final, fecha en que termina el expediente (más reciente). Si el expediente se encuentra abierto, es decir, no ha finalizado su trámite y se requiere la incorporación posterior de documentos, la fecha final no se registra. Se deja abierto.
- ✓ **Folios:** Se registra el total de folios del expediente, luego de realizar el proceso de foliación. Al igual que el ítem anterior, si el expediente se encuentra abierto, no se consigna el dato de folio final. Se deja abierto.
- ✓ **Tomo:** Cuando existan varios tomos de un mismo expediente, se debe dejar identificado en este

espacio. Ejemplo: Tomo 1/3, tomo 2/3 y tomo 3/3

- ✓ **Área que entrega:** En algunos casos, el área quien entrega el expediente no corresponde a la oficina productora de documentos con la que se ha identificado el expediente inicialmente, por lo que en este ítem se especifica quien está haciendo entrega del expediente.
- ✓ **Medidas para ubicar el rótulo físico en el expediente:** Se debe tener en cuenta las siguientes medidas en el momento de pegar el rotulo.



- Formato único de inventario documental (anexo 08 de la Circular Normatividad 023)

Los colaboradores deberán diligenciar el Anexo “Formato Único de Inventario Documental”, relacionando cada uno de los registros (expedientes) en donde se indicará la información exacta que se encuentra contenida en los rótulos de cada expediente de la siguiente manera:

- ✓ **Número de ítems:** Debe anotarse en forma consecutiva, de manera ascendente el número correspondiente a cada uno de los expedientes que se entregarán dentro de la caja.
- ✓ **Código de carpeta y código de caja:** Este número será suministrado por el área de gestión documental y permitirá la posterior ubicación dentro de la bodega de custodia.
- ✓ **Oficina productora:** Denominación y código del área dependiente de la unidad administrativa, la productora de documentos, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Serie y subserie:** serie / sub-serie documental a la que pertenezcan los documentos que están conformando en el expediente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
24	23/11/2023	CN023	U-I2-D3

- ✓ **Código de serie y subserie:** Código de la serie / sub-serie documental a la que pertenezcan los documentos que están conformando el expediente, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Título de unidad documental:** Descripción del tema principal del expediente.
- ✓ **Identificación:** Este campo está diseñado para los expedientes de Cartera e Inmuebles en el que se diligenciará el número de obligación o ID del inmueble.
- ✓ **Fechas extremas (inicial y final):** Fecha inicial, es la fecha en que inicia el expediente (más antigua) y fecha final, fecha en que termina el expediente (más reciente).

Si el expediente se encuentra abierto, es decir, no ha finalizado su trámite y se requiere la incorporación posterior de documentos, la fecha final no se registra. Se deja abierto.

- ✓ **Número de folios:** Se registra el total de folios del expediente, luego de realizar el proceso de foliación. Al igual que el ítem anterior, si el expediente se encuentra abierto, no se consigna el dato de folio final. Se deja abierto.
- ✓ **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento; en la columna correlativa indicar la cantidad de carpetas de un expediente.

Ejemplo:

Del contrato 147 de 2013 hay 5 carpetas; el correlativo es: 1 de 5 - 2 de 5 - 3 de 5 - 4 de 5 y 5 de 5, pero el número de carpeta puede ser diferente al correlativo asignado; en la primera columna denominada "número de orden".

- ✓ **Tomo:** en el caso en que existan más tomos de un mismo expediente, se debe dejar identificado en este espacio. Ejemplo: Tomo 1/3, tomo 2/3 y tomo 3/3
- ✓ **Observaciones:** Se consignarán los datos más relevantes y que no se hayan registrados en las columnas anteriores.

El correcto diligenciamiento del Formato único de inventario documental permite tener un índice de búsqueda más acertado y recuperar la información de manera eficaz para las consultas y trámites documentales.

Es importante tener en cuenta que el Formato único de inventario documental no se debe modificar agregando campos adicionales.

- Formato hoja de control de documentos (anexo 007 de la Circular Normativa 023)

El formato hoja de control de documentos debe ser utilizado únicamente para las siguientes Series Documentales: Contratos, Historias Laborales, e Historiales de Inmuebles el cual debe ser diligenciado luego de la foliación y la rotulación del expediente.

En este formato se registra uno a uno los tipos documentales que contiene el expediente, la fecha de cada documento y el (los) folio(s) en donde se encuentra cada uno. La hoja de control debe archivar el expediente y no llevará foliación.

Como parte del proceso de revisión y antes de enviar las unidades documentales hacia la bodega se verifica:

- Se verifica aleatoriamente las fechas extremas (inicial y final) de las carpetas.
- Se verifica de manera aleatoria que la foliación de la documentación sea correcta.
- Se verifica que la documentación no contenga material abrasivo para el correcto almacenamiento.
- Se asigna código de barras a cada caja para su ubicación en estantería.
- Si la información es correcta, se remite correo con el formato único de inventario documental - FUID como soporte de la transferencia documental; en caso contrario, se solicita ajustar los cambios necesarios y enviar nuevamente.

## 6.2 Custodia

La Custodia documental inicia con el traslado de la documentación en soporte físico producto de las transferencias documentales y/o de la compra de Cartera.

De acuerdo con el cronograma de transferencias:

- El técnico de gestión documental de CISA debe remitir mediante correo electrónico el formato único de inventario documental - FUID físico y electrónico .xls, con fecha de ingreso a la bodega.
- Las carpetas deben estar debidamente identificadas con el rotulo establecido como anexo de esta circular.
- Las carpetas traerán código de barras para facilitar su ubicación e identificación.
- Las cajas traerán un numero temporal para identificarlas en el FUID.

Recepción de los documentos en soporte físico y/o electrónicos.

Una vez que ingrese la documentación a la Bodega de Gestión Documental de CISA, se debe verificar que la cantidad de cajas enviadas coincidan con las recibidas.

- El Auxiliar de Bodega realiza punteo de cada una de las cajas enviadas.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
24	23/11/2023	CN023	U-I2-D3

### Verificación de los expedientes enviados

El Técnico de gestión documental-Bodega confronta la información descrita del rotulo de cada carpeta con el formato único de inventario documental - FUID.

- Se verifica aleatoriamente las fechas extremas (inicial y final) de las carpetas.
- Se verifica de manera aleatoria que la foliación de la documentación sea correcta.
- Se verifica que la documentación no contenga material abrasivo para el correcto almacenamiento.
- Se asigna código de barras a cada caja para su ubicación en estantería.

### Almacenamiento de las cajas en estantería.

Ubicar físicamente en la estantería las cajas recibidas en la Bodega de Gestión Documental de CISA.

- El Auxiliar de Bodega realiza la signatura topográfica de cada caja, punteo de la caja y la ubicación.

### Actualización de inventarios documentales.

Una vez ubicadas las cajas en la estantería se debe actualizar el número de código de barras y la ubicación de la caja.

- El supervisor de gestión documental – Bodega debe actualizar en el aplicativo de gestión documental con el número de código de barras y la signatura topográfica para la recuperación de información.

### 6.3 Consulta

La consulta de expedientes se realizará a través del aplicativo de Gestión Documental de CISA, los expedientes que no cuenten con imágenes cargadas al mismo se podrán solicitar como préstamo para que se realice la digitalización y cargue de las mismas.

En caso de que se requiera el expediente físico se procederá a solicitarlo a través del aplicativo, justificando la solicitud; el tiempo máximo de préstamo será de 10 días hábiles; vencido este término el colaborador deberá acercarse a la oficina de Gestión Documental para realizar la renovación y/o devolución.

### 6.4 Disposición Final

La disposición final consiste en la selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal o permanente y a su eliminación o reproducción por cualquier medio tecnológico, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de Central de Inversiones; basadas en las siguientes directrices:

**Conservación Total:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. De la misma manera, estos

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
24	23/11/2023	CN023	U-I2-D3

documentos son patrimonio documental permitiendo su uso en la investigación, la ciencia y la cultura, razón por la cual no son objeto de eliminación.

**Selección Documental:** Es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, registrada en la tabla de retención o tabla de valoración documental con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Respecto de las técnicas y criterios para la selección se tiene cuatro opciones, dos de ellas de tipo cualitativo y las otras dos de tipo cuantitativo.

**Eliminación de Documentos:** Para adelantar procesos de eliminación de documentos, el líder del proceso de Gestión Documental previa revisión de la Tabla de Retención Documental y verificación de los tiempos de retención en ella establecidos, presentará ante el Comité de Gestión y Desempeño Sectorial o Institucional, las series y subseries documentales que hayan cumplido sus tiempos de retención y que por disposición final se puedan eliminar.

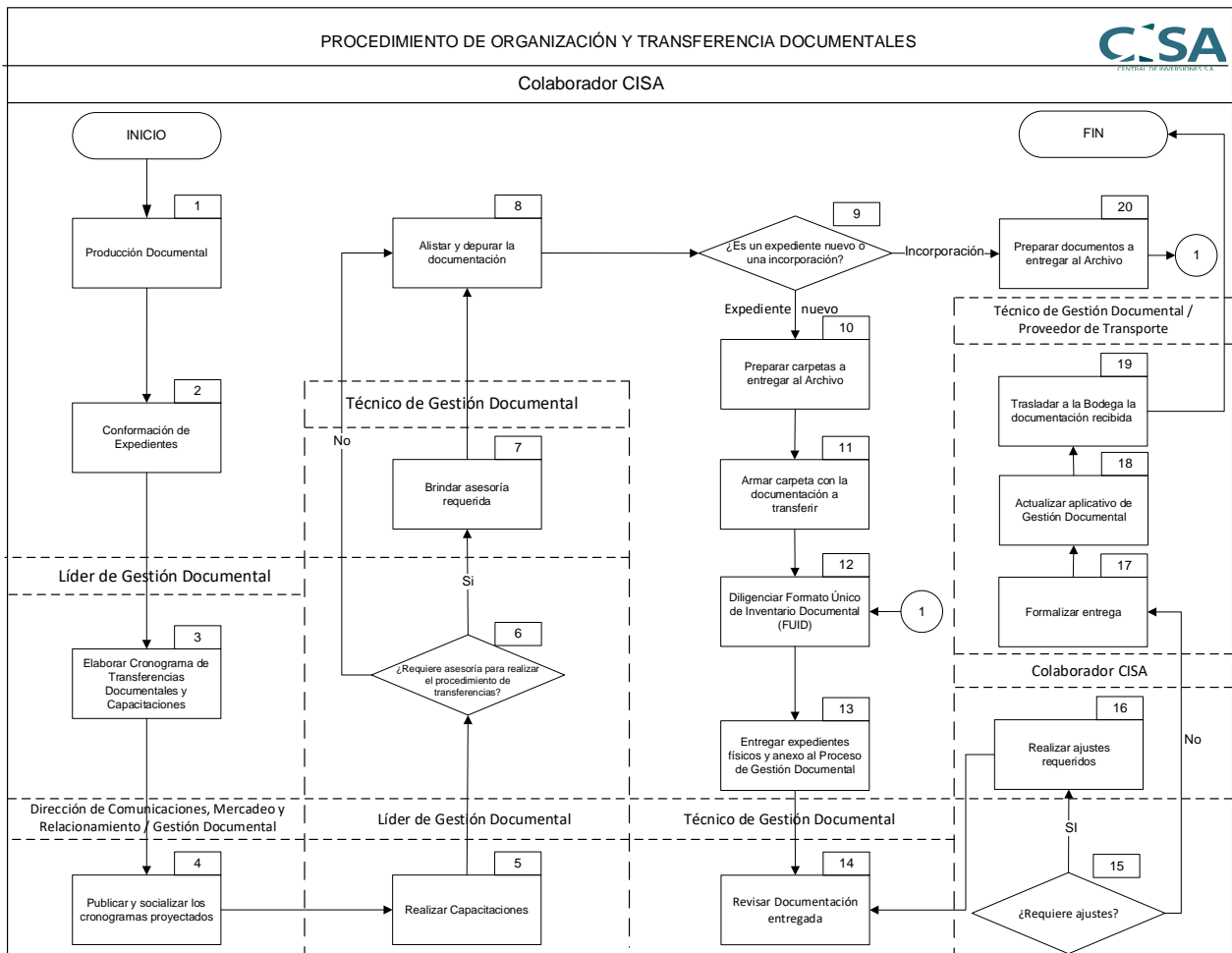
Una vez el Comité de Gestión y Desempeño apruebe su eliminación, se procederá de acuerdo con el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 del 15 de marzo de 2014.

**Medio de reproducción:** (Digitalización) Es la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra registrada en un soporte análogo (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una imagen digital que solo puede leerse o interpretarse por computador.

## 7 Descripción de actividades

### 7.1 Procedimiento de Organización y transferencias documentales

#### DIAGRAMA DE PROCESOS



**DESCRIPCIÓN DETALLADA**

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Producción Documental</b>	La producción documental de Central de Inversiones no apunta únicamente al documento originado por la Entidad, sino en general a los asuntos producidos por esta, entendidos como agrupaciones documentales que evidencian el desarrollo de cada una de sus funciones. Entre estas agrupaciones o expedientes estarán incluidos los documentos de origen externo (de otros productores), que son necesarios para tramitar los asuntos a cargo de la Entidad.	Colaborador CISA	N/A
2	<b>Conformación de Expedientes</b>	<p>Los expedientes deben crearse a partir de las Tablas de Retención Documental, establecidas para la Entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización de éste, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.</p> <p>Los expedientes se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o subseries documentales.</p>	Colaborador CISA	N/A
3	<b>Elaborar Cronograma de Transferencias Documentales y Capacitaciones</b>	Anexo a esta Circular, se encuentra la programación para que las dependencias de CISA realicen las transferencias documentales. Igualmente incluye las capacitaciones que se le deben de dar a las diferentes dependencias de la compañía. Este	Líder de Gestión Documental	Cronograma



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		cronograma se debe socializar a toda la compañía y es de estricto cumplimiento.		
4	Publicar y socializar los cronogramas proyectados	Junto con la Dirección de Comunicaciones, Mercadeo y Relacionamiento, se procede a realizar la campaña publicitaria y se socializa a todas las dependencias de la compañía.	Dirección de Comunicaciones, Mercadeo y Relacionamiento / Gestión Documental	Publicaciones
5	Realizar Capacitaciones	De acuerdo con los cronogramas establecidos, se procede a brindar el acompañamiento a los funcionarios responsables de las transferencias al proceso de Gestión Documental.	Líder de Gestión Documental	Planilla capacitaciones
6	¿Requiere asesoría para realizar el procedimiento de transferencias?	<b>Respuesta Afirmativa:</b> Actividad No. 7 <b>Respuesta Negativa:</b> Actividad No. 8		
7	Brindar asesoría requerida	El Técnico de Gestión Documental acompañará a los funcionarios en la búsqueda de expedientes a través del aplicativo de Gestión Documental identificando si existe un expediente para realizar incorporación o se trata de un expediente nuevo.	Técnico de Gestión Documental	N/A
8	Alistar y depurar la documentación	Viene de las actividades 6 y 7  Para la entrega de la documentación al archivo central, las dependencias deben depurar la documentación a entregar, para lo cual se requiere realizar las siguientes acciones:  - No entregar folios duplicados. - No entregar formatos no diligenciados. - No entregar documentos sin firma (que para su validez se requiere que estén suscritos) - Retirar todo tipo de material metálico o abrasivo.	Colaborador CISA	N/A

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>- Documentos inferiores al tamaño carta, se deben pegar en una hoja carta completa.</p> <p>- Documentos recibidos en papel químico se deben sacar copia para garantizar su conservación.</p> <p>Igualmente procede a foliar la documentación de manera consecutiva con lápiz negro en la parte superior derecha de cada documento y se debe tener en cuenta que esta foliación se realiza en el sentido de lectura.</p>		
9	¿Es un expediente nuevo o una incorporación?	<p><b>Expediente nuevo:</b> Actividad No. 10</p> <p><b>Incorporación:</b> Actividad No. 20</p>		
10	Preparar carpetas a entregar al Archivo	<p>El(os) funcionario(s) encargado(s) dentro de la dependencia de entregar la documentación al proceso de Gestión Documental, debe organizarla y agruparla por Series, Subseries y Tipología Documental.</p> <p>Agrupar los documentos para conformar el expediente.</p> <p>Verifica e identifica en las Tablas de Retención Documental – TRD, las series documentales correspondientes al trámite.</p> <p>Organiza cronológica o consecutivamente los expedientes cuando lo conforman series documentales simples, teniendo en cuenta la fecha más antigua abriendo el expediente y fecha más reciente, al final del expediente.</p> <p>Se debe tener en cuenta los lineamientos dados en el Anexo No. 019</p>	Colaborador CISA	N/A

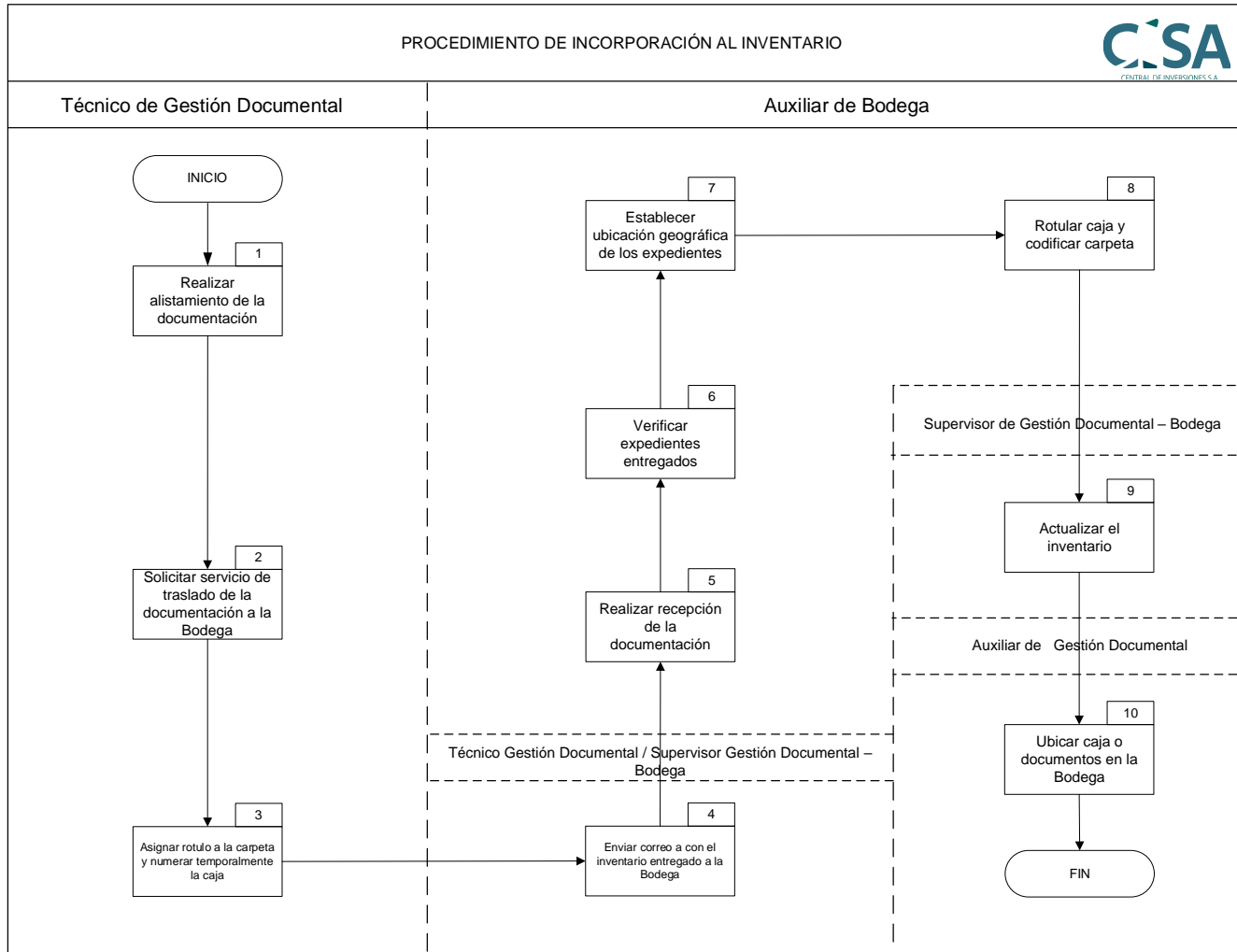
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		de esta Circular, "Instructivo para la organización de archivos de gestión".		
11	<b>Armar carpeta con la documentación a transferir</b>	Se procede a conformar los expedientes en carpetas tamaño oficio y asegurando los documentos con ganchos legajadores plásticos.  Igualmente se marca la carpeta con el Anexo No. 014 de esta Circular, "Formato Rótulo Carpetas", diligenciado los campos que exige el anexo.	colaborador CISA	Carpeta
12	<b>Diligenciar Formato Único de Inventario Documental (FUID)</b>	Para cada transferencia a realizar, el Colaborador encargado de entregar los expedientes al proceso de Gestión Documental debe diligenciar el Anexo No. 008 de esta Circular, "Formato Único de Inventario Documental" - FUID, relacionando las carpetas o expedientes a transferir.	colaborador CISA	Formato Único de Inventario Documental – FUID
13	<b>Entregar expedientes físicos y anexo al Proceso de Gestión Documental</b>	El(os) funcionario(s) encargado(s) dentro de la dependencia, proceden a entregar al Proceso de Gestión Documental los expedientes físicos y el anexo correspondiente.	colaborador CISA	Formato Único de Inventario Documental – FUID
14	<b>Revisar Documentación entregada</b>	El Técnico de Gestión Documental procede a revisar la documentación entregada por el área y verifica el correcto diligenciamiento del FUID y la organización del expediente.	Técnico de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID
15	<b>¿Requiere ajustes?</b>	<b>Respuesta Afirmativa:</b> Actividad No. 16 <b>Respuesta Negativa:</b> Actividad No. 17		
16	<b>Realizar ajustes requeridos</b>	El(os) funcionario(s) encargado(s) dentro de la dependencia, proceden a realizar los ajustes solicitados y entregar al Proceso de Gestión Documental los	colaborador CISA	Formato Único de Inventario Documental – FUID

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>expedientes físicos y el anexo correspondiente.</p> <p>Pasa a la actividad No. 14.</p>		
17	<b>Formalizar entrega</b>	<p>El Técnico de Gestión Documental procede a formalizar la entrega de la documentación, para lo cual suscribe el FUID entregado.</p>	Técnico de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID
18	<b>Actualizar aplicativo de Gestión Documental</b>	<p>El Técnico de Gestión Documental procede a actualizar el aplicativo con la información de las carpetas o documentos entregados.</p> <p>Cuando se trate de incorporaciones, procede a actualizar con la cantidad de folios que contiene la carpeta documental.</p>	Técnico de Gestión Documental	Aplicativo de Gestión Documental
19	<b>Trasladar a la Bodega la documentación recibida</b>	<p>El Técnico de Gestión Documental procede a solicitar y coordinar con el proveedor de transporte, el traslado de la documentación a la Bodega de CISA donde ésta se custodia.</p> <p><b>FIN.</b></p>	Técnico de Gestión Documental / Proveedor de Transporte	N/A
20	<b>Preparar documentos a entregar al Archivo</b>	<p>Viene de la actividad No. 9</p> <p>Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), y la elaboración de inventarios documentales; solo se podrán transferir los expedientes que han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo. La transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.</p> <p>Para la entrega de la documentación al archivo central, las dependencias deben</p>	colaborador CISA	N/A

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>depurar la documentación a entregar, para lo cual se requiere realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No entregar folios duplicados.</li> <li>- No entregar formatos no diligenciados.</li> <li>- No entregar documentos sin firma (que para su validez se requiere que estén suscritos)</li> <li>- Retirar todo tipo de material metálico o abrasivo.</li> <li>- Documentos inferiores al tamaño carta, se deben pegar en una hoja carta completa.</li> <li>- Documentos recibidos en papel químico se deben sacar copia para garantizar su conservación.</li> </ul> <p>Igualmente procede a foliar la documentación de manera consecutiva con lápiz negro en la parte superior derecha de cada documento y se debe tener en cuenta que esta foliación se realiza en el sentido de lectura.</p> <p>Si se requiere renumerar, ésta se anulará con una línea oblicua para asignar la nueva foliación.</p> <p>Pasa a la actividad No. 12.</p>		

## 7.2 Procedimiento de Incorporación al inventario

### DIAGRAMA DE PROCESO



**DESCRIPCIÓN DETALLADA**

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Realizar alistamiento de la documentación</b>	<p>La documentación a alistar se recibe por los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transferencias documentales de nuevas carpetas</li> <li>- Transferencias documentales de incorporación de documentos</li> <li>- Documentación recibida producto de nuevas compras de Cartera o Inmuebles</li> <li>- Devolución de préstamos</li> </ul> <p>El alistamiento comprende la verificación y consolidación del contenido de las cajas recibidas de las compras nuevas y/o la documentación recibida de las áreas producto de las transferencias documentales, (Carpetas nuevas o incorporación de documentos).</p>	Técnico de Gestión Documental	Formato Único de Inventario Documental – FUID
2	<b>Solicitar servicio de traslado de la documentación a la Bodega</b>	<p>El Técnico de Gestión Documental solicita al proveedor de transporte el envío de toda la documentación recibida a la Bodega de CISA destinada a la custodia del acervo documental.</p> <p>Cuando se trate del envío de carpetas que contienen títulos valores, se debe reportar para que sea incluido en las pólizas correspondientes.</p>	Técnico de Gestión Documental	N/A
3	<b>Asignar rotulo a la carpeta y numerar temporalmente la caja</b>	<p>El Técnico de Gestión Documental le asigna un código de barras a la carpeta para su identificación.</p> <p>Igualmente procede a numerar temporalmente con lápiz la caja a transferir a la bodega.</p>	Técnico de Gestión Documental	Etiqueta con código de barras

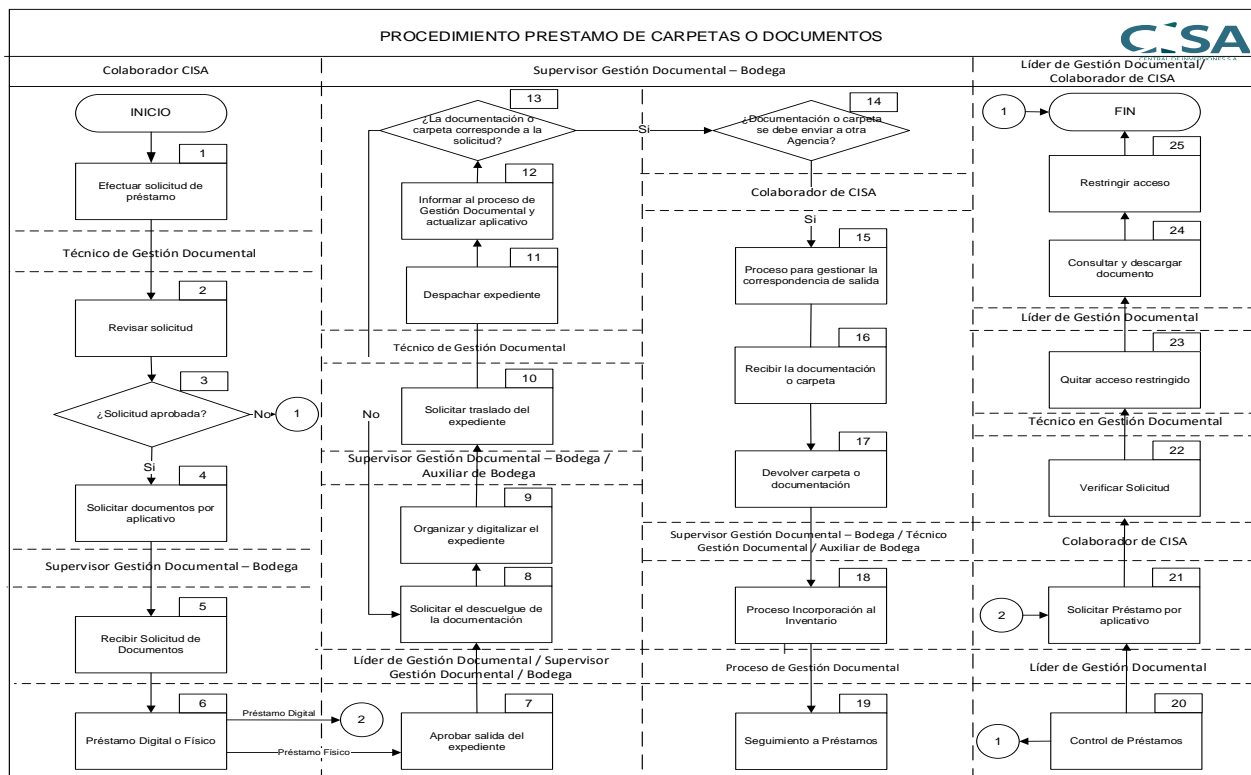
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4	Enviar correo a con el inventario entregado a la Bodega	El Técnico de Gestión Documental procede a enviarle un correo al Supervisor Gestión Documental – Bodega, con los inventarios consolidados y la descripción de las cajas enviadas y sus contenidos, para que sean tenidos en cuenta en la recepción del transporte.	Técnico Gestión Documental / Supervisor Gestión Documental – Bodega	Correo Electrónico / FUID
5	Realizar recepción de la documentación	El Auxiliar de Bodega procede a verificar que el número de cajas enviadas coincidan con las recibidas, realizando el punteo de cada una de ellas al igual que a la documentación recibida.	Auxiliar de Bodega	Correo Electrónico / FUID
6	Verificar expedientes entregados	<p>El Auxiliar de Bodega verifica cada uno de los expedientes recibidos, los cuales deben coincidir con la información del Formato Único de Inventario Documental – FUID.</p> <p>Verifica aleatoriamente las fechas extremas (inicial y final) de las carpetas. Verifica aleatoriamente que la foliación de la documentación sea correcta.</p> <p>Verifica que la documentación no contenga material abrasivo para el correcto almacenamiento.</p> <p>Asigna código de barras a cada caja para su ubicación en la estantería.</p> <p>Procede a dar visto bueno al FUID enviado como soporte al acta de transferencia documental.</p>	Auxiliar de Bodega	Formato Único de Inventario Documental – FUID
7	Establecer ubicación geográfica de los expedientes	El Auxiliar de Bodega establece la ubicación geográfica de cada uno de los expedientes recibidos y actualiza con esta información el aplicativo de Gestión Documental.	Auxiliar de Bodega	Aplicativo de Gestión Documental



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
8	Rotular caja y codificar carpeta	El Auxiliar de Bodega realiza la signatura topográfica de cada caja, punteo de la caja y la ubicación.	Auxiliar de Bodega	Aplicativo de Gestión Documental
9	Actualizar el inventario	El Supervisor de Gestión Documental – Bodega, actualiza en el aplicativo de Gestión Documental con el número de código de barras y la signatura topográfica para la posterior recuperación de la información.	Supervisor de Gestión Documental – Bodega	Aplicativo de Gestión Documental
10	Ubicar caja o documentos en la Bodega	Auxiliar de Gestión Documental procede a ubicar las cajas dentro de la estantería. <b>FIN</b>	Auxiliar de Gestión Documental	Aplicativo de Gestión Documental

### 7.3 Procedimiento préstamo de carpetas o documentos

#### DIAGRAMA DE PROCESO



## DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	<b>Efectuar solicitud de préstamo</b>	El Colaborador de CISA que requiera el préstamo de alguna carpeta verifica la existencia de ésta en el aplicativo de Gestión Documental.  Al comprobar que la carpeta se encuentra en la Bodega de custodia, realiza la solicitud de préstamo a través del aplicativo.	colaborador CISA	Aplicativo de Gestión Documental
2	<b>Revisar solicitud</b>	El Técnico de Gestión Documental revisa la solicitud y verifica que se encuentre dentro de las condiciones de préstamo.	Técnico de Gestión Documental	Aplicativo de Gestión Documental
3	<b>¿Solicitud aprobada?</b>	<b>Respuesta Negativa:</b> FIN <b>Respuesta Positiva:</b> Actividad No. 4		
4	<b>Solicitar documentos por aplicativo</b>	El Técnico de Gestión Documental realiza la solicitud de préstamo a la Bodega a través del aplicativo de Gestión Documental.	Técnico de Gestión Documental	Aplicativo de Gestión Documental
5	<b>Recibir Solicitud de Documentos</b>	El Supervisor Gestión Documental – Bodega recibe la solicitud de préstamo de los documentos, verifica la solicitud y ubica la signatura topográfica del expediente.	Supervisor Gestión Documental – Bodega	Aplicativo de Gestión Documental
6	<b>Préstamo Digital o Físico</b>	Préstamo Digital: Actividad No. 20 Préstamo Físico: Actividad No. 7		
7	<b>Aprobar salida del expediente</b>	El Supervisor Gestión Documental – Bodega le solicita mediante correo electrónico al Líder de Gestión Documental la aprobación de salida del expediente en calidad de préstamo, para lo cual debe relacionar el trámite, (Comercialización de Cartera,	Líder de Gestión Documental / Supervisor Gestión Documental / Bodega	Correo electrónico

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Normalización de Cartera, Requerimientos de Entes de Control, etc.).		
8	<b>Solicitar el descuelgue de la documentación</b>	<p>El Supervisor Gestión Documental – Bodega solicita al Auxiliar de Bodega que descuelgue la caja que contiene los documentos y procede a retirar la carpeta.</p> <p>El Auxiliar de Bodega diligencia el Formato de Testigo Documental y lo ubica en el lugar del expediente retirado.</p>	Supervisor Gestión Documental – Bodega / Auxiliar de Bodega	Formato Testigo Documental
9	<b>Organizar y digitalizar el expediente</b>	El Auxiliar de Bodega realiza el alistamiento del expediente, verificando que éste se encuentre acorde con la información del aplicativo y procede con su digitalización y cargue en el aplicativo de Gestión Documental.	Auxiliar de Bodega	Aplicativo de Gestión Documental
10	<b>Solicitar traslado del expediente</b>	El Técnico de Gestión Documental solicita al proveedor de transporte el traslado del expediente de la Bodega a las instalaciones de CISA en la Dirección General.	Técnico de Gestión Documental	Correo Electrónico
11	<b>Despachar expediente</b>	<p>El Supervisor Gestión Documental – Bodega solicita al guarda de turno el registro de la salida del expediente en la Minuta de Seguridad.</p> <p>Igualmente procede a entregarle al proveedor de transporte el expediente a enviar.</p>	Supervisor Gestión Documental – Bodega	Minuta de Seguridad
12	<b>Informar al proceso de Gestión Documental y actualizar aplicativo</b>	El Supervisor Gestión Documental – Bodega le envía un correo al Líder de Gestión Documental en donde le informa el responsable del traslado del expediente, fecha y hora de salida de	Supervisor Gestión Documental / Bodega	Correo Electrónico / Aplicativo Gestión Documental

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		éste y procede a actualizar el aplicativo de Gestión Documental con la novedad.		
13	¿La documentación o carpeta corresponde a la solicitud?	<b>Respuesta Negativa:</b> Regresa a la actividad No. 8 <b>Respuesta Positiva:</b> Pasa a la actividad No. 13		
14	¿Documentación o carpeta se debe enviar a otra Agencia?	<b>Respuesta Negativa:</b> Pasa a la actividad No. 15 <b>Respuesta Positiva:</b> Pasa a la actividad No. 14		
15	Proceso para gestionar la correspondencia de salida	Entregar la documentación a la Agencia solicitante. Inicia el Procedimiento para Gestionar la Correspondencia de Salida.	colaborador CISA	N/A
16	Recibir la documentación o carpeta	El Colaborador solicitante recibe de parte del Proceso de Gestión Documental la carpeta o documentación solicitada y verifica que se encuentre acorde con la solicitud.	colaborador CISA	Firma del documento de entrega
17	Devolver carpeta o documentación	Cuando el colaborador CISA termina con el trámite realizado con la documentación solicitada, procede devolverla al Proceso de Gestión Documental.	colaborador CISA	N/A
18	Proceso Incorporación al Inventario	Se ejecuta el proceso de Incorporación al Inventario. Adicionalmente el Técnico de Gestión Documental envía correo electrónico con la relación y fecha de los expedientes a devolver a la Bodega. El Supervisor de Gestión Documental – Bodega recibe los expedientes, los	Supervisor Gestión Documental – Bodega / Técnico Gestión Documental / Auxiliar de Bodega	Aplicativo Gestión Documental / Formato Testigo Documental

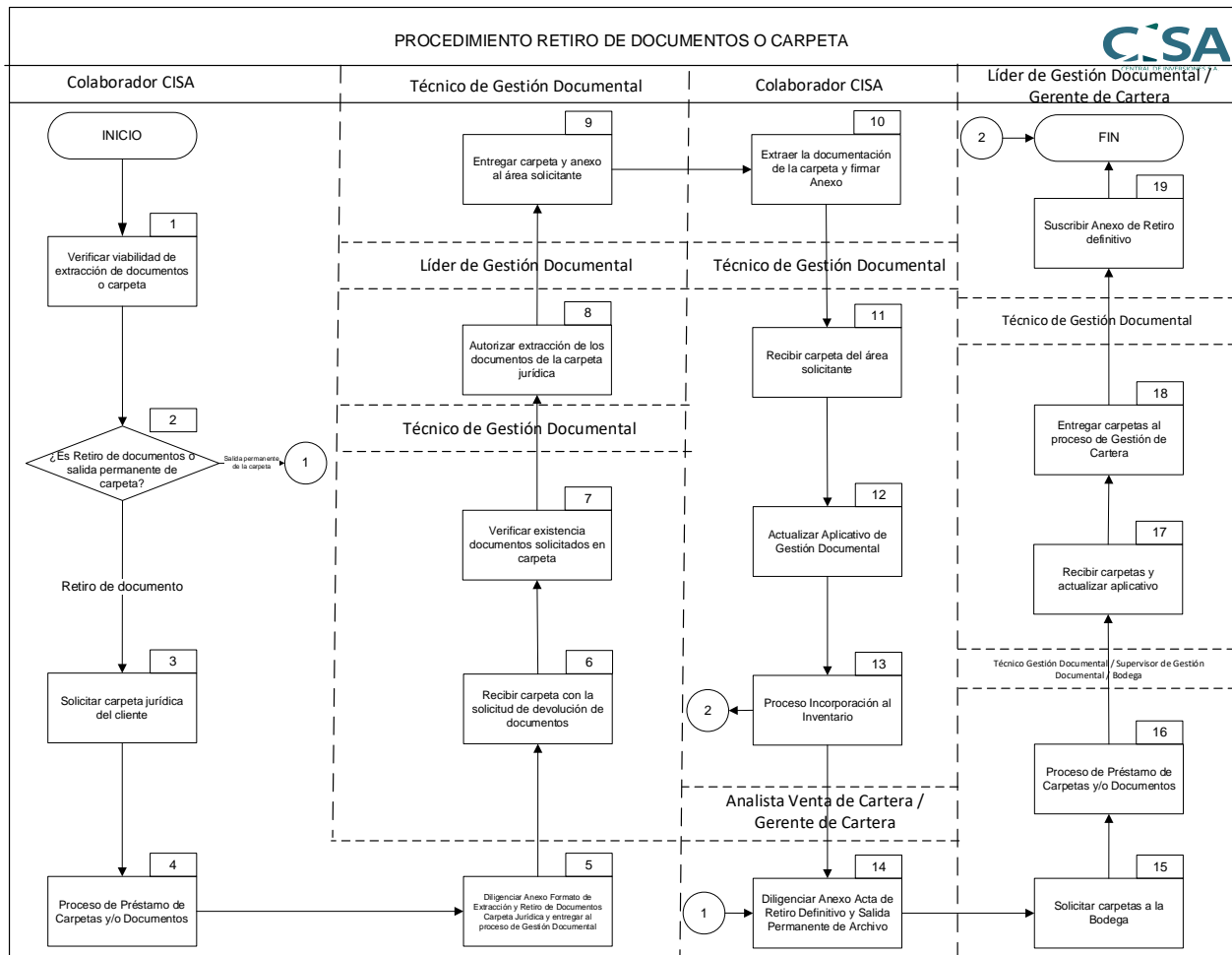
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>verifica con lo enviado y responde el correo. Igualmente actualiza el aplicativo de Gestión Documental a expediente disponible.</p> <p>El Auxiliar de Bodega procede con el archivo del expediente a la caja correspondiente y retira el Testigo Documental.</p>		
19	Seguimiento a Préstamos	<p>El aplicativo de Gestión Documental generará mensualmente un reporte de préstamos, con el cual se realizará el control de éstos. Dicho control debe incluir los usuarios que superan el tiempo de préstamo. Para los casos que se exceda dicho tiempo, se debe generar un aviso por correo electrónico a los usuarios responsables de la documentación, notificando la devolución del documento o su renovación.</p> <p>Cuando el plazo es superado sin ningún tipo de renovación, se debe notificar a los usuarios y solicitar su devolución inmediata.</p> <p>Si un Colaborador de CISA es trasladado de su lugar de trabajo o debe entregar por alguna razón el cargo que desempeña actualmente, deberá entregar la información bajo su custodia e incluirla en el acta de entrega de cargo. Una vez consultados los documentos, éstos serán devueltos por el Colaborador en las mismas condiciones en que se entregó la documentación por CISA.</p>	Proceso de Gestión Documental	Aplicativo Gestión Documental / Correo Electrónico / Planillas de Préstamos
20	Control de Préstamos	<p>Semestralmente la Líder de Gestión Documental generará un reporte de préstamos y posteriormente deberá</p>	Líder de Gestión Documental	Reporte de Préstamos /

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>revisar que los tiempos de entrega registrados allí se cumplan de acuerdo con lo estipulado en la presente Circular Normativa. En caso de que los usuarios hayan excedido dichos tiempos se notificará a través de correo electrónico solicitando la devolución del expediente o la justificación para renovar el préstamo, de lo contrario se enviará correo al líder del proceso solicitando la devolución del expediente.</p> <p><b>FIN.</b></p>		Correo Electrónico
21	<b>Solicitar Préstamo por aplicativo</b>	<p><b>Viene de la Actividad No. 6</b></p> <p>Algunas series documentales tienen restricción de acceso por temas de seguridad, lo anterior teniendo en cuenta las tablas de control de acceso establecido en el aplicativo de Gestión Documental</p> <p>Si el documento no cuenta con restricción para su consulta, el colaborador CISA procede a realizar la solicitud de préstamo por el aplicativo.</p>	colaborador CISA	Aplicativo Gestión Documental
22	<b>Verificar Solicitud</b>	<p>El Técnico de Gestión Documental verifica la solicitud de consulta del documento y si éste no cuenta con restricciones, autoriza la solicitud.</p>	Técnico Gestión Documental	Aplicativo Gestión Documental
23	<b>Quitar acceso restringido</b>	<p>Si el documento tiene acceso restringido y si se autoriza el préstamo, el Líder de Gestión Documental procede a quitarlo por un tiempo limitado</p>	Líder de Gestión Documental	Aplicativo Gestión Documental
24	<b>Consultar y descargar documento</b>	<p>El colaborador CISA consulta y descarga el documento dentro del tiempo asignado para realizarlo, de acuerdo con el levantamiento de la restricción.</p>	colaborador CISA	Aplicativo Gestión Documental

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
25	Restringir acceso	Luego del tiempo transcurrido para la consulta y descargue del documento, se vuelve a restringir el acceso al documento.  <b>FIN</b>	Líder de Gestión Documental	Aplicativo Gestión Documental

### 7.4 Procedimiento retiro de documentos o carpeta

#### DIAGRAMA DE PROCESO



**DESCRIPCIÓN DETALLADA**

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Verificar viabilidad de extracción de documentos o carpeta	<p>El colaborador CISA verifica la viabilidad de extraer la documentación de la carpeta judicial del cliente, de acuerdo con el motivo de la solicitud. Los siguientes pueden ser los motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Judicialización</li> <li>- Cancelación de la obligación</li> <li>- Solicitud de algún Ente de Control</li> </ul> <p>El retiro de carpetas de la Bodega se da solamente por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Venta de obligación</li> <li>- Devolución de la obligación</li> </ul>	Colaborador CISA	Solicitud
2	¿Es Retiro de documentos o salida permanente de carpeta?	<p><b>Retiro de Documentos:</b> Actividad No. 3</p> <p><b>Salida permanente de carpeta:</b> Actividad No. 14</p>		
3	Solicitar carpeta jurídica del cliente	El Colaborador de CISA solicita al proceso de Gestión Documental la carpeta del cliente para verificar la existencia de la documentación dentro de la misma.	Colaborador CISA	Carpeta
4	Proceso de Préstamo de Carpetas y/o Documentos	Inicia el Proceso de Préstamo de Carpetas y/o Documentos	N/A	N/A
5	Diligenciar Anexo Formato de Extracción y Retiro de Documentos Carpeta Jurídica y entregar al proceso de Gestión Documental	El Colaborador de CISA procede a diligenciar el Formato Extracción y Retiro de Documentos Carpeta Jurídica, con la información de los documentos que se requieren retirar y lo entrega al Proceso de Gestión Documental.	Colaborador CISA	Anexo
6	Recibir carpeta con la solicitud de	Se recibe por parte del área correspondiente la solicitud de	Técnico de Gestión Documental	Anexo / Carpeta



No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
	<b>devolución de documentos</b>	devolución de la documentación jurídica del cliente.		
7	<b>Verificar existencia documentos solicitados en carpeta</b>	El Técnico de Gestión Documental verifica en la carpeta jurídica la existencia de los documentos solicitados y verifica que los datos del cliente correspondan.	Técnico de Gestión Documental	Anexo / Carpeta
8	<b>Autorizar extracción de los documentos de la carpeta jurídica</b>	El Líder de Gestión Documental autoriza la extracción de los documentos de la carpeta jurídica del cliente y suscribe el anexo	Líder de Gestión Documental	Anexo
9	<b>Entregar carpeta y anexo al área solicitante</b>	El Técnico de Gestión Documental entrega al área solicitante la carpeta del cliente junto con el anexo debidamente autorizado por el Líder de Gestión Documental.	Técnico de Gestión Documental	Anexo
10	<b>Extraer la documentación de la carpeta y firmar Anexo</b>	El área correspondiente procede a extraer la documentación del cliente y firma el anexo por parte del Jefe del área solicitante	colaborador CISA	Anexo
11	<b>Recibir carpeta del área solicitante</b>	El Técnico de Gestión Documental recibe la carpeta, verifica que se hayan extraído los documentos correctamente y que el Anexo Formato de Extracción y Retiro de Documentos Carpeta Jurídica se encuentre debidamente suscrito.	Técnico Gestión Documental	Anexo
12	<b>Actualizar Aplicativo de Gestión Documental</b>	El Técnico de Gestión Documental actualiza la información de la novedad en el aplicativo de Gestión Documental y digitaliza el Formato Extracción y Retiro de Documentos Carpeta Jurídica.	Técnico de Gestión Documental	Aplicativo de Gestión Documental
13	<b>Proceso Incorporación al Inventario</b>	El Técnico de Gestión Documental envía la carpeta a la Bodega para que sea incorporada en la correspondiente caja y continúe con su custodia.	Técnico de Gestión Documental	

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		Se ejecuta el proceso de Incorporación al Inventario.  <b>FIN</b>		
14	<b>Diligenciar Anexo Acta de Retiro Definitivo y Salida Permanente de Archivo</b>	Viene de la Actividad No. 2  El colaborador CISA de la Gerencia de Cartera diligencia el Anexo Acta de Retiro Definitivo y Salida Permanente de Archivo, con la información de las carpetas que deben ser retiradas del inventario documental.  El anexo debe estar autorizado por el Líder del Proceso de Gestión de Cartera. Entrega el formato al Proceso de Gestión Documental.	Analista Venta de Cartera / Gerente de Cartera	Anexo
15	<b>Solicitar carpetas a la Bodega</b>	El Técnico de Gestión Documental le solicita al Supervisor de Gestión Documental - Bodega que le envíe las carpetas relacionadas en el Anexo.	Técnico Gestión Documental / Supervisor de Gestión Documental / Bodega	Anexo
16	<b>Proceso de Préstamo de Carpetas y/o Documentos</b>	Inicia el Proceso de Préstamo de Carpetas y/o Documentos	N/A	N/A
17	<b>Recibir carpetas y actualizar aplicativo</b>	Se reciben las carpetas solicitadas a la Bodega y se actualiza el aplicativo de Gestión Documental con el estado Salida definitiva.	Técnico Gestión Documental	Aplicativo Gestión Documental
18	<b>Entregar carpetas al proceso de Gestión de Cartera</b>	El Técnico de Gestión Documental le entrega al proceso de Cartera las carpetas solicitadas.  Relaciona en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, las carpetas entregadas.	Técnico Gestión Documental	Carpetas / Formato Único de Inventario Documental

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
19	Suscribir Anexo de Retiro definitivo	Las partes proceden a firmar de conformidad el Formato Acta de Retiro y Salida Permanente de Archivo.  <b>FIN</b>	Líder de Gestión Documental / Gerente de Cartera	Formato Acta de Retiro y Salida Permanente de Archivo

## 8 Anexos

Anexo No. 1	Plan Institucional de Archivo - PINAR
Anexo No. 2	Sistema Integrado de Conservación SIC
Anexo No. 3	Tablas de Retención Documental - TRD
Anexo No. 4	Cuadro de Clasificación Documental
Anexo No. 5	Tablas de Valoración Documental - TVD
Anexo No. 6	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
Anexo No. 7	Formato Único de Inventario Documental - FUID
Anexo No. 8	Formato Hoja de Control
Anexo No. 9	Formato de Retiro de Documentos
Anexo No. 10	Formato de Acta Salida Permanente de Archivo
Anexo No. 11	Formato Referencia Cruzada
Anexo No. 12	Formato Rótulo de Carpeta
Anexo No. 13	Índice de Información Clasificada y Reservada
Anexo No. 14	Inventario de Activos de Información
Anexo No. 15	Acta de Eliminación Documental

## 9 Control de cambios

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
02	20/05/2008	Mejora por implementación del SIG	<p>Se ajustó la Circular Normativa a la nueva estructura documental.</p> <p>Se ajustó el objetivo del documento incorporando el archivo de gestión y requisitos del 4.2.4 de la NTC GP 1000:2004.</p> <p>Las firmas se homologaron según la aprobación de la estructura documental dejando solo la firma del líder del proceso y del vicepresidente.</p> <p>Todos los Procedimientos se incorporaron al numeral 6 de la presente circular.</p> <p>Se creó el procedimiento del numeral 6.1 Procedimiento de Archivo de Gestión de Cisa.</p> <p>Se ajustaron todos los anexos de la circular.</p> <p>Se incorporó el ítem 8. "Control de cambios"</p> <p>Al numeral 6. Descripción detallada de actividades se le incorporó una celda de "registro".</p> <p>Se eliminó la tabla de responsables y se homologó con el cuadro de descripción detallada.</p> <p>Se cambió el cargo responsable de la circular normativa (antes era el proceso de Gestión Administrativa, Ahora es el proceso de Gestión Operativa).</p>
03	07/02/2009	Modificación de anexos	<p>Anexo 11 TRD Presidencia, se incluyeron las TRD de la Gerencia de Negocios dependiendo de Presidencia.</p> <p>Anexo 012 TRD Vicepresidencia Jurídica - hoja Gerencia Jurídica, se incluyeron las Series 5100, 5200 y sus Subseries 5101, 5102, lo mismo que la Subserie 1017.</p> <p>Anexo 014 TRD Vicepresidencia de Inmuebles - hoja Vicepresidencia de Inmuebles, se incluyó la Serie 4700.</p> <p>Anexo 016 Tabla de Series y Subseries Documentales, se incluyeron las series 4700, 5300, 5100, 5200 y las Subseries 0156, 0157, 1017, 5101 y 5102.</p> <p>Anexo 020 Codificación Nivel Estructural para Tablas de Retención Documental, se incluyó la Gerencia de Negocios, que depende de la Presidencia - NE 1090</p>

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			Anexo 010 Instructivo para el Manejo de Tablas de Retención Documental (TRD) Numeral 6. Identificación formato "MARCACIÓN DE UNA CARPETA" en el cual se da mayor claridad para la marcación de la carpeta.
04	Agosto 6 de 2009	Mejora del proceso	Se ajustaron los nombres de los cargos que componen el comité de archivo, Se ajustaron las Tablas de Retención Documental, Se crearon nuevas series y subseries, Se ajustaron los anexos 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 20 Se incluye en el anexo 21 el acuerdo de nivel de servicio con el proveedor.
05	Junio 22 de 2010	Mejora del proceso	Se modificó el objetivo de la Circular Normativa.  Se modificó el numeral 2.2 "Responsables"  Se modificó el numeral 5.5.1 " Requisitos para efectuar foliación"
06	Diciembre 29 de 2010	Mejora del Proceso	Se modificó la circular normativa en su totalidad acatando lo aprobado en el Comité de Archivo No. 14 y atendiendo las observaciones de la Contraloría e ICONTEC. Se modificaron los anexos No. 2 "Formato de Entrega de Documentos Jurídicos al Archivo (CAD)", No. 10 "Instructivo para el Manejo de Tablas de Retención Documental (TRD)", No. 11 "Tablas de Retención Documental Presidencia", No. 12 "Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Jurídica", No. 13 "Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Comercial", No. 14 "Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Operación de Activos", No. 15 "Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Administrativa y Financiera", No. 16 "Tabla de Series y Subseries Documentales" el cual se llamará "Cuadro de Clasificación Documental Series y Subseries", No. 20 "Codificación Nivel Estructural", No. 21 "Acuerdo de Nivel de Servicio", y se agregó el Anexo No. 22 "Introducción Tabla de Retención Documental"

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
07	Febrero 11 de 2011	Mejora del Proceso	<p>Se modificó la definición de “Listado Maestro de Registros”, en el numeral 3 “Términos y Definiciones”.</p> <p>Se modificó el numeral 5.2 “Cumplimiento al Listado Maestro de Registros y a las TRD”.</p> <p>Se eliminó el anexo No. 19 “Listado Maestro de Registros”. Igualmente se modificó la numeración de los anexos quedando de la siguiente manera:</p> <p>Anexo No. 19: Codificación Nivel Estructural            Anexo No. 20: Acuerdo de Nivel de Servicios ANS            Anexo No. 21: Introducción a las Tablas de Retención Documental</p> <p>Se eliminó en todo el cuerpo de la circular donde se nombra el consecutivo de los anexos de la circular.</p>
08	Octubre 23 de 2012	Mejora del Proceso	<p>Se cambió la denominación de la circular normativa.</p> <p>Se modificaron los numerales 2.2 “Responsables”, en lo párrafos “Los líderes de cada proceso” y “Comité de Archivo”, 4.2 “Tablas de retención documental”, 5.4.2 “Pasos para reportar y Escalonar Casos”, 6.1 “Procedimiento de Archivo de Gestión” y 6.3 “Procedimiento para la Consulta, Préstamo o Retiro de Carpetas”.</p> <p>Se incluyeron los numerales 5.5 “Consulta, préstamo o retiro de carpetas”, 5.5.1 “Niveles de Seguridad” y 5.5.2 “Tiempo de Préstamo”            Se modificaron los siguientes anexos:</p> <p>No. 1 “Formato Entrega de Carpetas, Documentos o Medios Magnéticos al Archivo (CAD)”, No. 10 “Instructivo para el Manejo de Tablas de Retención Documental (TRD)”, No. 11 “Tablas de Retención Documental Presidencia”, No. 12 “Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Jurídica”, No. 13 “Tablas de Retención Documental</p>

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			<p>Vicepresidencia Comercial”, No. 14 “Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Operación de Activos”, No. 15 “Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Administrativa y Financiera”, No. 17 “Clasificación Documental Series y Subseries”, No. 20 “Codificación Nivel Estructural”, No. 21 “Acuerdo de Nivel de Servicio ANS” y No. 22 “Introducción a las Tablas de Retención Documental”.</p> <p>Se incluyeron los siguientes anexos No. 16 “Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Operación de Activos Públicos”, No. 23 “Instructivo De Archivo Hojas De Vida Carpeta Divifolder”, No. 24 “Instructivo Expediente Inmuebles” y No. 25 “Ubicación Documentos Carpeta Inmuebles”.</p> <p>La enumeración de los anexos se modificó a partir del anexo No. 16 en adelante.</p>
09	Febrero 28 de 2013	Adopción NTC OHSAS 18001:2007	Se modificó el numeral 4.1 “Normas y Políticas de Archivo”
10	Abril 30 de 2013	Cambio de Estructura de la Entidad	<p>Se cambiaron los nombres de la Vicepresidencia Comercial por Vicepresidencia de Inmuebles, de la Vicepresidencia de Operación de Activos por Vicepresidencia de Normalización de Activos.</p> <p>Se cambió en todo el cuerpo de la circular la Gerencia de Gestión Humana y Administrativa por Gerencia Financiera y Administrativa.</p> <p>Se modificaron los Anexos No. 10 “Instructivo para el Manejo de Tablas de Retención Documental (TRD)” y No. 24 “Instructivo Expediente Inmuebles”</p>
11	Marzo 28 de 2014	Mejora del Proceso	<p>Se modificó el numeral 2.2. Responsables en literal “Comité Interno de Archivo”, así:</p> <p><b>Comité Interno de Archivo</b> “De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 “Instancias asesoras” del Decreto 2578 de 2012, el Comité Técnico Institucional de</p>

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			<p>Desarrollo Administrativo de CISA, realizará las funciones del Comité Interno de Archivo” Se modificaron los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexo No 11. “Tabla de retención Documental Presidencia”</li> <li>• Anexo No. 12 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia Jurídica”</li> <li>• Anexo No 13. “Tabla de retención Documental Vicepresidencia de Inmuebles”</li> <li>• Anexo No. 14 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia Normalización de Activos”</li> <li>• Anexo No. 15 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia Financiera y Administrativa”</li> <li>• Anexo No. 16 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia de Gestión de Activos Públicos”</li> <li>• Anexo No. 17 “Cuadro de clasificación documental”</li> <li>• Anexo No. 20 “Codificación Nivel Estructural”</li> <li>• Anexo No. 21 “Acuerdo de Nivel de Servicios ANS”</li> </ul> <p>Se cambió de denominación el anexo No. 19 “Solicitud modificación tablas de retención documental TRD” por “Manual de elaboración, aplicación y actualización de tablas de retención documental”</p> <p>Se incluyó el anexo No. 26 “Instructivo de documentos electrónicos de archivo de Central de Inversiones”</p> <p>Se modificó el procedimiento 6.3. “Procedimiento para consulta, préstamos o retiro de carpetas”.</p>
12	Mayo 04 de 2016	Cambio de Estructura y Mejora del proceso	<p>Se modificaron los siguientes numerales:</p> <p>4.1. “Normas y políticas de archivo” 5.4.1. “Servicios contratados”</p>



Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			<p>5.4.2. "pasos para reportar y escalonar casos" 5.5.2. "Tiempos de prestamos" 6.2. "Procedimiento para la apertura, devolución de carpetas e incorporación de documentos para archivo" 6.3. "Procedimiento para la consulta préstamo o retiro de carpetas".</p> <p>Se cambio la denominación a los anexos "Entrega de carpetas para creación, rearchivo e incorporaciones de documentos", "Perfiles de usuarios en la gestión documental", "Formato de Acta de Retiro o salida Permanente de archivo", "Tablas de Retención Documental Vicepresidencia de Negocios", "Tablas de Retención Documental Vicepresidencia de Soluciones para el Estado",</p> <p>Se creó el anexo "Funciones de Producción Documental".</p> <p>Se eliminaron los anexos "Formato de solicitud de documentos al archivo", "Formato de Extracción y Retiro de Documentos Carpeta Jurídica", "Formato de Acta de Retiro o Entrega de Carpetas Comerciales", "Formato de Reporte de Inconsistencias en el Servicio de Archivo", "Manual de Elaboración, Aplicación y Actualización de Tablas de Retención Documental", "Tablas de Retención Documental Vicepresidencia Normalización de Activos", "Pasos requeridos para realizar el pago de una factura al proveedor de archivo", "Introducción a las Tablas de Retención Documental".</p> <p>Se realizó la actualización de las tablas de retención documental.</p>
13	Agosto 17 de 2017	Mejora del proceso	<p>Se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se eliminaron los anexos "Perfiles de usuarios en la gestión documental", "Codificación Nivel Estructural", "Acuerdo de Nivel de Servicios ANS", "Instructivo Expediente Inmuebles", "Ubicación</li> </ul>

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			<p>Documentos Carpeta Inmuebles” y “Funciones y Producción Documental”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se crearon los anexos “Plan Institucional de Archivos – PINAR”, “Formato hoja de control de documentos” y “Formato único de inventario documental”.</li> <li>➤ Se modificó el anexo “Instructivo De Archivo Hojas De Vida Carpeta Divifolder”.</li> <li>➤ Se ajustó la numeración de los anexos.</li> </ul>
13	Octubre 03 de 2017	Actualización Anexo	Se actualizó el anexo “Tablas de retención Documental”
14	Diciembre 07 de 2017	Creación de Anexos	Se crearon los anexos “Formato de referencia cruzada” y “Formato rótulo de carpetas”
14	Enero 17 de 2018	Actualización Anexo	Se actualizó el anexo “Entrega de carpetas para creación, rearchivo e incorporaciones de documentos”
14	Febrero 05 de 2018	Actualización Anexo	Se actualizaron los anexos “Cuadro de Clasificación Documental” y “Entrega de carpetas para creación, rearchivo e incorporaciones de documentos”
14	Febrero 22 de 2018	Creación anexo	Se creó el anexo “Sistema Integrado de Conservación SIC”
15	Marzo 13 de 2018	Mejora del proceso	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>Se actualizaron los anexos “Formato único de inventario documental”, “Formato de Entrega de Documentos Jurídicos al Archivo (CAD)” y “Formato rótulo carpetas”.</p> <p>Se eliminó el anexo “Tabla de Retención Documental Sucursales”.</p>
16	Junio 22 de 2018	Mejora del proceso	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>Se modificó el anexo “Formato único de inventario documental” unificándolo con el anexo</p>

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			<p>“Entrega de carpetas para creación, rearchivo e incorporaciones de documentos”.</p> <p>Se eliminó el anexo “Entrega de carpetas para creación, rearchivo e incorporaciones de documentos”.</p>
16	Julio 04 de 2018	Actualización de anexo	Se actualizó el anexo “Manual de elaboración, aplicación y actualización de tablas de retención documental y organización de archivos de gestión”
16	Julio 27 de 2018	Actualización anexo	Se actualizaron los numerales 3 “Contexto Estratégico de la Entidad”, 4.4. “Mapa de ruta” y 4.5. “Herramientas de seguimiento” del anexo “Plan Institucional de Archivo – PINAR”.
16	Octubre 10 de 2018	Actualización anexos	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones:</p> <p>Se modificó el numeral 3.3. “Descripción documental” del anexo No. 05 “Manual de elaboración, aplicación, actualización de tablas de retención documental y organización de archivos de gestión”.</p> <p>Se actualizaron los anexos No. 07 “Formato hoja de control de documentos”, No. 09 “Programa de gestión de documentos electrónicos de archivo” y No. 10 “Formato entrega de documentos jurídicos al archivo”.</p>
16	Marzo 19 de 2019	Actualización anexos	Se modificó el anexo No. 13 “Formato referencia cruzada”
17	Mayo 28 de 2019	Mejora del proceso	Se incluyó el numeral 5.1. “Política de Gestión Documental”.
17	Septiembre 12 de 2019	Actualización anexo	Se modificó el anexo No. 3 “Tablas de Retención Documental”
17	Septiembre 17 de 2019	Creación anexos	Se incluyó el anexo No. 15 “Índice de Información Clasificada y Reservada” y anexo No. 16 “Inventario de Activos de Información”
17	Diciembre 05 de 2019	Creación anexo	Se creó el anexo “Acta de eliminación documental”

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
17	Julio 13 de 2020	Actualización anexo	Se actualizó el anexo “Cuadro de Clasificación Documental”
17	Julio 30 de 2020	Actualización anexo / Metodología para el diseño y documentación de controles del proceso	Se ajustó el anexo No. 1 “Plan Institucional de Archivo – PINAR”.  Se actualizó el anexo No. 5 “Manual de elaboración, aplicación, actualización de tablas de retención documental y organización de archivos de gestión”.
17	Agosto 11 de 2020	Actualización anexo	Se actualizaron los anexo No. 15 “Índice de Información Clasificada y Reservada” y anexo No. 16 “Inventario de Activos de Información”
17	Agosto 20 de 2020	Actualización anexo	Se actualizaron los anexo No. 15 “Índice de Información Clasificada y Reservada” y anexo No. 16 “Inventario de Activos de Información”
17	Septiembre 14 de 2020	Actualización anexo	Se modificó el anexo No. 5 “Manual de elaboración, aplicación, actualización de tablas de retención documental y organización de archivos de gestión.”
17	Diciembre 18 de 2020	Actualización anexo	Se modificó el anexo No. 3 “Tablas de Retención Documental”.
17	Diciembre 22 de 2020	Creación anexo	Se creó el anexo “Tablas de Valoración Documental”.
18	Diciembre 29 de 2020	Actualización del Documento	Se actualizó el numeral 2.2. “Responsables”  Se modificó el anexo No. 1 “Plan Institucional de Archivo – PINAR”.  Se modificó la Circular Normativa y sus anexos, teniendo en cuenta la actualización de la nueva imagen corporativa y la nueva denominación de las Oficinas Zona.
19	Febrero 11 de 2021	Actualización del Documento y creación de anexo	Se creó en el numeral 5.2.1. “Control y Seguimiento a los archivos de gestión”.  Se creó el anexo No. 19 “Formato Lista de chequeo seguimiento archivo de gestión”.

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
19	Marzo 24 de 2021	Actualización Anexo	Se modificó el anexo No. 1 “Plan Institucional de Archivo – PINAR”
20	Septiembre 02 de 2021	Mejora del proceso	Se actualizó el numeral 6.3. “Procedimiento para la consulta préstamo o retiro de carpetas”.
21	Septiembre 29 de 2021	Mejora del proceso	Se actualizó el numeral 6.3. “Procedimiento para la consulta préstamo o retiro de carpetas”.
21	Noviembre 25 de 2021	Actualización Anexos	Se modificaron los anexos No. 3 “Tablas de Retención Documental” y No. 4 “Cuadro de clasificación documental”.  Se creó el anexo No. 20 “Instructivo para la organización de archivos de gestión”.
21	Diciembre 30 de 2021	Actualización Anexo	Se actualizo el anexo No. 1 “Plan Institucional de Archivo – PINAR”
21	Noviembre 15 de 2022	Actualización Anexo	Se actualizó el anexo No. 7 “Formato hoja de control de documentos”.
22	Diciembre 26 de 2022	Cambio de Estructura aprobada por Junta Directiva de sesión 28 de octubre de 2022.	Se ajustó la denominación de los cargos, conforme la estructura organizacional aprobada por Junta Directiva.  Se modificaron los anexos No. 1 “Plan Institucional de Archivo – PINAR”, 2 “Sistema Integrado de Conservación SIC”, 4 “Cuadro de clasificación documental”, 5 “Manual de elaboración, aplicación y actualización de tablas de retención documental” y 6 “Instructivo de organización de Historias Laborales”
22	Mayo 10 de 2023	Creación Anexo	Se creó el anexo “Procedimiento para la recepción y entrega de carpetas – ARPRO”
23	Julio 07 de 2023	Mejora del proceso	Se modificaron numerales 2.2 “Responsables”, 4.2 “Tablas de retención documental”, 5.4. “Modelo de gestión documental para Central de Inversiones”, 6.1 “Procedimiento de Archivo de Gestión”, 6.2 “Procedimiento para la apertura, devolución de carpetas e incorporación de documentos para archivo” y 6.3 “Procedimiento para la consulta préstamo o retiro de carpetas”.

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
			<p>Se renombró y modificó el numeral 5.2.1. "Seguimiento al cronograma de transferencia de archivo por áreas".</p> <p>Se eliminaron los numerales 5.5.1 "Servicios Contratados" y 5.5.2 "Pasos para Reportar y Escalonar Casos".</p> <p>Se eliminó el anexo 19 "Formato Lista de chequeo seguimiento archivo de gestión"</p>
23	Noviembre 09 de 2023	Actualización Anexo	Se actualizó el anexo No. 13 "Formato de referencia cruzada".
24	Noviembre 23 de 2023	Mejora del proceso	<p>Se actualizaron los numerales 1. "Objetivo", 2. "Política de Gestión Documental", 3. "Alcance y responsables", 4. "Términos y definiciones", 5. "Normatividad legal y aplicable y 7. "Descripción de actividades".</p> <p>Se eliminó el numeral 5. "Política de Operación"</p> <p>Se creó el numeral 6. "Transferencias Documentales".</p> <p>Se eliminaron los anexos No 5." Manual de elaboración, aplicación, actualización de tablas de retención documental y organización de archivos de gestión", No.6 "Instructivo de organización de Historias Laborales, No. 10. "Formato de Entrega de Documentos Jurídicos al Archivo (CAD)", No. 19" Instructivo para la organización de archivos de gestión" y No. 20. "Procedimiento para la recepción y entrega de carpetas – ARPRO"</p> <p>Se actualizaron los anexos No.2 "Sistema Integrado de Conservación SIC" y No.9 "Formato de Retiro de Documentos".</p>
24	Enero 19 de 2024	Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la sesión 23 de noviembre de 2023	Se actualizó el anexo No.1 "Plan Institucional de Archivo – PINAR"

Versión	Fecha	Motivo de la Revisión	Modificaciones
24	Abril 29 de 2024	Actualización Anexo	Se actualizó el anexo No. 7 "Formato único de inventario documental"
24	Junio 14 de 2024	Actualización Anexo	Se actualizó el anexo No. 7 "Formato único de inventario documental"