

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-12-D3

CONTENIDO

1.	Objetivo.....	2
2.	Alcance y responsables	2
2.1	Alcance	2
2.2	Responsables.....	2
3.	Términos y definiciones	4
4.	Normatividad legal y aplicable.....	6
4.1	Normas y políticas de archivo	6
4.2	Tablas de retención documental	7
5.	Políticas de operación	8
5.1	Política de Gestión Documental.....	8
5.2	Manejo y aplicación de las tablas de retención documental.	8
5.2.1	Control y Seguimiento a los archivos de gestión	8
5.3	Cumplimiento al listado maestro de registros y a las trd.	9
5.4	Modelo de gestión documental para central de inversiones	9
5.5	Acuerdo de servicios	10
5.5.1	Servicios Contratados.....	10
5.5.2	Pasos para Reportar y Escalonar Casos.....	10
5.6	Consulta, préstamo o retiro de carpetas	10
5.6.1	Niveles de Seguridad.....	10
5.6.2	Tiempo de Préstamo	11
6.	Descripción de actividades.....	12
6.1	Procedimiento de Archivo de Gestión	12
6.2	Procedimiento para la apertura, devolución de carpetas e incorporación de documentos para archivo.....	15
6.3	Procedimiento para la consulta préstamo o retiro de carpetas.....	19
7.	Anexos.....	23
8.	Control de cambios	23

Revisó	Aprobó
GERENTE DE RECURSOS	VICEPRESIDENTE FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO
11/02/2021	11/02/2021

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

1. Objetivo

Desarrollar los lineamientos básicos para el Programa de Gestión Documental al interior de CISA de acuerdo a 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 que conforman el Sistema Integrado de Gestión 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. Alcance y responsables

2.1 Alcance

Comprende todas las actividades del Programa de Gestión Documental, Desde la generación de los registros, identificación, recuperación, almacenamiento y protección así como la organización, apertura, incorporación, consulta, devolución, rearchivo, eliminación de documentos, expedientes que se encuentran en carpetas, folders y/o medios magnéticos, ubicados en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central en la entidad administradora (contratista), garantizando los espacios necesarios para el almacenamiento, identificación, clasificación, protección, recuperación, tiempos de retención, hasta la disposición final de los mismos. Aplica para todos los procesos del sistema integrado de gestión SIG de Central de Inversiones S.A. CISA.

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

El Vicepresidente Financiero y Administrativo: De hacer cumplir y aplicar adecuadamente las normas sobre archivo reglamentadas en la ley 594 de 2000, demás normas que se expidan y las contenidas en la presente circular.

Los Vicepresidentes, Gerentes, Líderes de proceso: De hacer cumplir las normas y políticas de archivo y de su correcta aplicación, así como de la generación y protección de los registros físicos y electrónicos en el archivo.

Los Gerentes, Líderes de proceso, Ejecutivos y Coordinadores: Del control en la ejecución de los procesos reglamentados en la circular, así como el mejoramiento continuo de los procesos de administración de la documentación. Los Gerentes y los Coordinadores Financieros y Administrativos para las Zonas Pacífico, Caribe y Andina, deben realizar seguimiento semestralmente a los puestos de trabajo de las áreas que intervienen documentación, para verificar que la información esté debidamente organizada, foliada y rotulada y que se transfiera esta información a custodia, de observarse incumplimiento se notificará a la Gerencia de Recursos.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

Los Coordinadores, Ejecutivos, Analistas, Abogados Técnicos y Auxiliares: De la Ejecución de los procesos reglamentados en la circular, así como el mejoramiento continuo de los procesos de administración de la documentación. Para la Dirección General y Zona Centro el Analista de Gestión Documental debe realizar seguimiento semestralmente a los puestos de trabajo de las áreas que intervienen documentación para verificar que la información esté debidamente organizada, foliada y rotulada y que se transfiera esta información a custodia, de observarse incumplimiento se notificará a la Gerencia de Recursos.

El Líder del Proceso Administrativa y Suministros: De realizar el seguimiento a la labor realizada por el proveedor de archivo en los diferentes procesos de la compañía.

Los líderes de cada proceso: De preservar la información que contienen los documentos o registros generados o tramitados en cada uno de sus procesos, seguir las pautas para la adecuada organización documental en sus departamentos acorde a las Tablas de Retención Documental, al igual que su entrega al archivo central, según el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, garantizando la protección de la información.

El Proveedor de Archivo: De ejecutar las políticas de archivo implementadas por CISA, acordes a la ley 594 del 2000 y demás normatividad vigente.

De cumplir con la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación y sus respectivas actualizaciones aprobadas por el Comité de Archivo de CISA.

De dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el respectivo contrato suscrito con la entidad y los acuerdos de servicio-ANS.

Comité Interno de Archivo

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. Aprobar la política de gestión de documentos físicos y electrónicos de la compañía.
3. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Compañía teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
4. Definir los procedimientos empleados para la organización y servicios del archivo de gestión centralizada.
5. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la compañía para el desarrollo de sus funciones y procesos.
6. Autorizar o aprobar la eliminación de documentos.
7. Evaluar y aprobar los proyectos técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad.
8. Evaluar y aprobar las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos físicos y electrónicos.
9. Aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD) y sus actualizaciones.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

10. Consignar sus decisiones en Actas que servirán de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas en las diferentes sesiones.

Apoyo al Comité

Todos los funcionarios de Central de Inversiones S.A., están obligados a colaborar con el Comité en todas las actividades necesarias para implantar los sistemas adoptados para Archivo y del adecuado almacenamiento en archivo de gestión.

3. Términos y definiciones

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Y es el lugar destinado para exclusivamente la administración, organización y conservación de las series, subseries y tipos documentales de una dependencia o proceso, una vez que finaliza el trámite.

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.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Listado Maestro De Registros: Es un listado que indica todos los registros existentes por proceso del sistema integrado de gestión, especificando su nombre, el proceso al que pertenece, la protección, la recuperación, el tiempo de retención, la disposición final, el código y el tipo de almacenamiento.

Protección: Acciones comprendidas para conservar en buen estado los registros y evitar su pérdida o daño.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por CISA, en el cumplimiento de su gestión, conservados respetando los principios archivísticos sirviendo como testimonio e información a las personas o instituciones como fuentes de la historia.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Documento: Es todo documento de información producida por una persona o institución en razón de sus actividades, tiene valor administrativo, jurídico, fiscal, económico e histórico, entre otros. Su generación o presentación puede ser en cualquier forma o medio.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Tabla de Retención Documental TRD: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos estos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. .

Disposición final: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total, ya sea digitalización u otro medio.

Serie Documental: conjunto de documentos con características homogéneas generadas por un mismo organismo, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Serie Documental Simple: Es aquella que está conformada por un tipo documental independiente y son suficientes en sí mismos en cuanto al contenido para denominarse como serie (ejemplos: Actas, Decretos, Circulares).

Serie Documental Compleja: Expediente compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón a unos trámites determinados y por lo general por su almacenamiento (ejemplos: Historias Laborales, Contratos)

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Indexar: Se usa en las aplicaciones de bases de datos para indicar la operación de ordenar los registros contenidos en ella de manera especial.

Descarte: Normaliza y define los documentos que no deben pasar a la etapa de Gestión de Documentos Semiactivos y los procedimientos para su eliminación.

Recepción: Verifica y registra el ingreso de documentos con información como el origen y la fecha.

Conservación: Garantiza el almacenamiento seguro y el control de consultas y préstamos sobre los documentos pendientes de ser trasladados.

Datos del origen: Número del centro de costo de la dependencia, nombre del tercero o entidad, ciudad, nombre del remitente y cargo.

Asunto: Tema del que trata el documento.

Datos del destino: Número del centro de costo de la dependencia, ciudad, nombre y cargo del destinatario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: 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.

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.

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.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

4. Normatividad legal y aplicable

4.1 Normas y políticas de archivo

La regulación interna sobre gestión documental se encuentra ajustada a la normativa vigente.

- Constitución Nacional (Artículos 8, 15, 20, 23, 72 y 74).

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

- Ley 594 del 14 de Julio de 2000 “Ley General de Archivos”. Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de La Nación – Organización de Archivos de Gestión.
- Acuerdo 041 de 2002 Archivo General de la Nación - Entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la ley 594 de 2000
- 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.
- **Decreto 124 DE 2004:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- **Acuerdo 060 de 2001** – Archivo General de la Nación Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación – Actualización Reglamento 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”.
- 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) y Norma Técnica Colombiana ISO 27001:2013 (numeral 4.3)
- Norma Técnica Colombiana NTC – OHSAS 18001:2007 (numeral 4.5.4).
- El marco normativo establecido para la elaboración de las TRD.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentación 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 Número 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.
- Decreto 1080 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- 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"
- Norma Técnica 5029: Medición de Archivos.

4.2 Tablas de retención documental

Las Tablas de Retención Documental para Central de Inversiones S.A., fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación con el acuerdo 19 del 31 de Octubre de 2006.

A partir de la publicación de la presente Circular Normativa se debe dar inicio a la aplicación de los Anexos correspondientes a las tablas de retención documental en las áreas de Central de Inversiones S.A.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

5. Políticas de operación

5.1 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. Para la definición de la política se deben tener en cuenta los siguientes componentes:

- a. **Marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades:** El marco conceptual garantiza el lenguaje utilizado para describir las actividades desarrolladas al interior de CENTRAL DE INVERSIONES S.A., garantizando el uso de términos de fácil comprensión para la implementación del programa de gestión documental el desarrollo de este manual se basa en el Acuerdo 027 de 2006 “Actualización del Glosario de Términos”.
- b. **Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte:** Los estándares para la gestión de información se basan en las políticas establecidas para la conservación de medios magnéticos y políticas de Back-Up de la información.
- c. **Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.** La metodología utilizada para la implementación de programas de gestión documental, para la administración del programa de Gestión Documental estableciendo como política al interior de la compañía el funcionamiento del Archivo de gestión y Archivo Central en el Proveedor de Archivo, con el objetivo de conservar la integridad del documento, la compañía ha dispuesto el envío de la documentación al respectivo expediente, tan pronto como se culmine su trámite evitando la pérdida de la información y facilitando el acceso a la información oportunamente. Este modelo de programa garantiza la implementación de programas de gestión documental para CENTRAL DE INVERSIONES S.A. atendiendo específicamente sus necesidades organizacionales.

5.2 Manejo y aplicación de las tablas de retención documental.

Para el adecuado manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, se deben aplicar las instrucciones impartidas en el Anexo “Manual De Elaboración, Aplicación Y Actualización De Tablas De Retención Documental”.

5.2.1 Control y Seguimiento a los archivos de gestión

Los Coordinadores Administrativos y Financieros de cada zona, serán los responsables de visitar las áreas de forma semestral con el propósito de verificar y controlar la organización de los archivos de gestión, para el caso de Dirección General y zona centro, el responsable será el Coordinador de Gestión Documental. Cada vez que se

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

realiza la visita al archivo de gestión, el Coordinador verifica que los expedientes generados por las áreas se encuentren organizados de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, revisa que las áreas se encuentren al día con las transferencias primarias al proveedor de gestión documental y valida la generación de documentos electrónicos de archivo y la conservación del acervo documental a través del Anexo no 19 “Lista de chequeo seguimiento archivos de gestión”. Una vez finalizada la visita al área, el Coordinador reporta a la Gerencia de Recursos el resultado mediante correo electrónico.

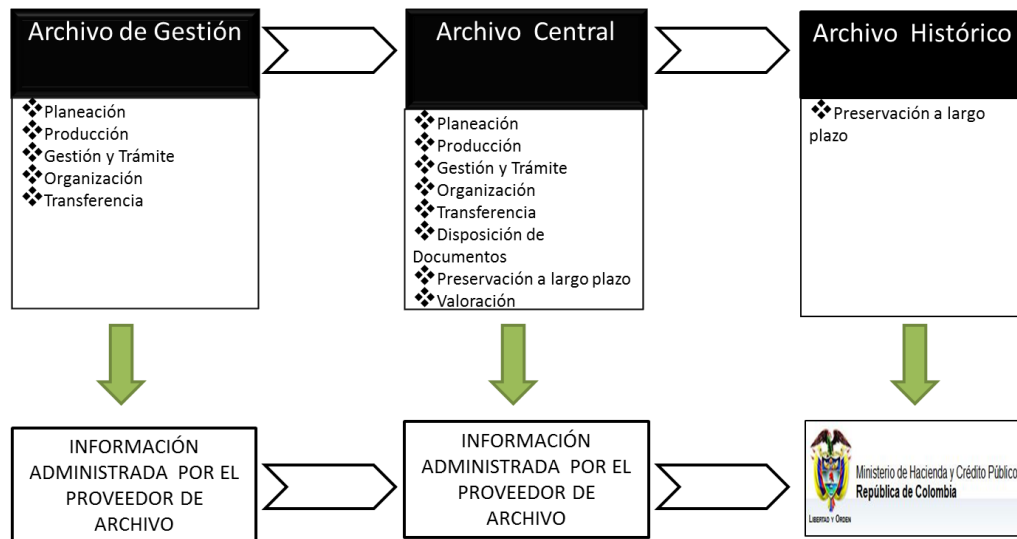
Cuando se identifiquen hallazgos y/o observaciones, el Coordinador reporta mediante correo electrónico a la Gerencia de Recursos las inconsistencias y la acción de mejora, con el fin de comunicarle al área mediante correo electrónico que cuenta con una vigencia de 2 meses para subsanar la acción e informar para su posterior seguimiento; evidencia lista de chequeo seguimiento archivos de gestión diligenciado y correos a que hubo lugar.

5.3 Cumplimiento al listado maestro de registros y a las trd.

Se debe cumplir lo documentado en el “Listado maestro de Registros” y las “TRD” en donde se define la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final de los registros que conforman el Sistema Integrado de Gestión para los procesos del SIG.

5.4 Modelo de gestión documental para central de inversiones

MODELO GESTIÓN DOCUMENTAL CENTRAL DE INVERSIONES S.A.



Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

Para la administración del programa de Gestión Documental se ha establecido al interior de la compañía que el funcionamiento del Archivo de gestión y Archivo Central se realice en el Proveedor de Archivo; Con el objetivo de conservar la integridad del documento, la compañía ha dispuesto el envío de la documentación al respectivo expediente, tan pronto como se culmine su trámite evitando la pérdida de la información y facilitando el acceso a la información oportunamente.

5.5 Acuerdo de servicios

5.5.1 Servicios Contratados

El contrato suscrito entre el proveedor de archivo y Central de Inversiones S.A. tiene por objeto el custodia, manejo, digitalización, conservación, administración y asesoría del archivo general de Central y contendrá como parte integral del mismo el ANS acuerdo de nivel de servicio.

5.5.2 Pasos para Reportar y Escalonar Casos

Cualquier petición, queja o reclamo (PQR) debe ser escalada de la siguiente manera:

Para atender los requerimientos que al interior de Central de Inversiones se originen por una mala atención o incumplimiento en el servicio prestado por el proveedor de Archivo a los funcionarios de la compañía, se remitirá mediante correo electrónico al proceso administrativa y suministros por parte de los Gerentes, líderes de procesos, Coordinadores, Ejecutivos o Analistas, quien tramita las inconformidades con el proveedor de archivo.

5.6 Consulta, préstamo o retiro de carpetas

Teniendo en cuenta que las solicitudes de carpetas y documentos se realizan por el aplicativo que suministra el proveedor de archivo, el procedimiento descrito en el numeral 6.3 “Procedimiento para la consulta, préstamo o retiro de carpetas” opera en caso de una eventualidad o caída del sistema y su puesta en marcha deberá realizarse pasadas 24 horas de detectado el no funcionamiento del aplicativo.

5.6.1 Niveles de Seguridad

Público	Uso Interno	Confidencial
Todas las personas, dentro y fuera de CISA pueden tener acceso a este activo.	Todos los funcionarios de CISA y personal externo autorizado por el propietario del activo de información. Los usuarios deben firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.	Sólo tienen acceso a este activo de información las personas autorizadas por el propietario del mismo, bien sea funcionarios, contratistas o terceras partes. Los usuarios deben firmar un acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información.

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

Confidencial: El conocimiento o divulgación no autorizada de la información que gestiona este activo impacta negativamente a CISA.

Uso Interno: El conocimiento o divulgación no autorizados de la información que gestiona este activo impacta negativamente al proceso evaluado y a los otros procesos de CISA.

Público: El conocimiento o divulgación no autorizados de la información que gestiona este activo no tiene ningún impacto negativo en el proceso evaluado.

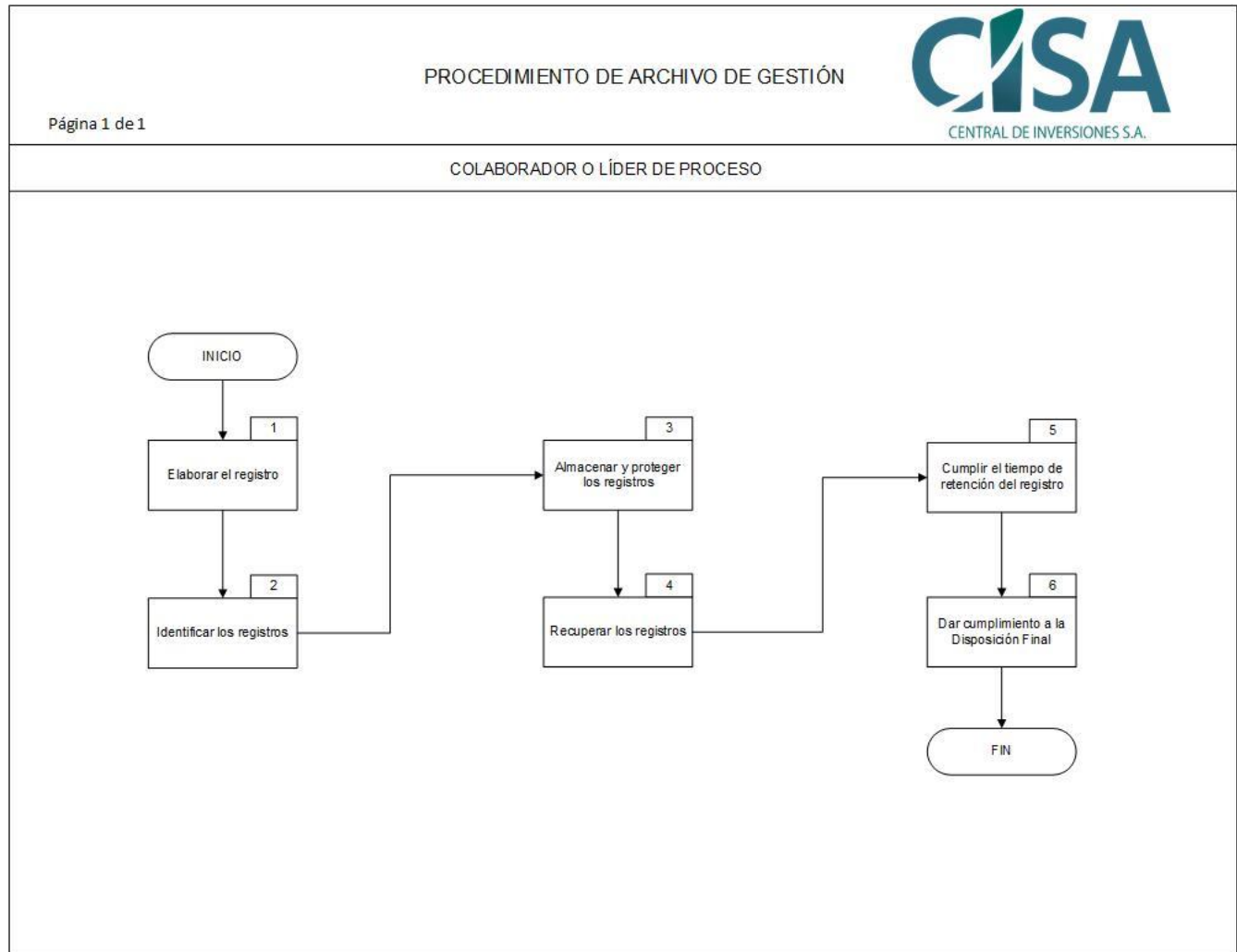
5.6.2 Tiempo de Préstamo

El tiempo máximo para el préstamo de los documentos será de 10 días hábiles; vencido este término el funcionario deberá acercarse al proceso administrativa y suministros para realizar la devolución a excepción de las carpetas jurídicas para lo cual el funcionario deberá surtir el trámite directamente con el proveedor de archivo.

6. Descripción de actividades

6.1 Procedimiento de Archivo de Gestión

DIAGRAMA DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DETALLADA

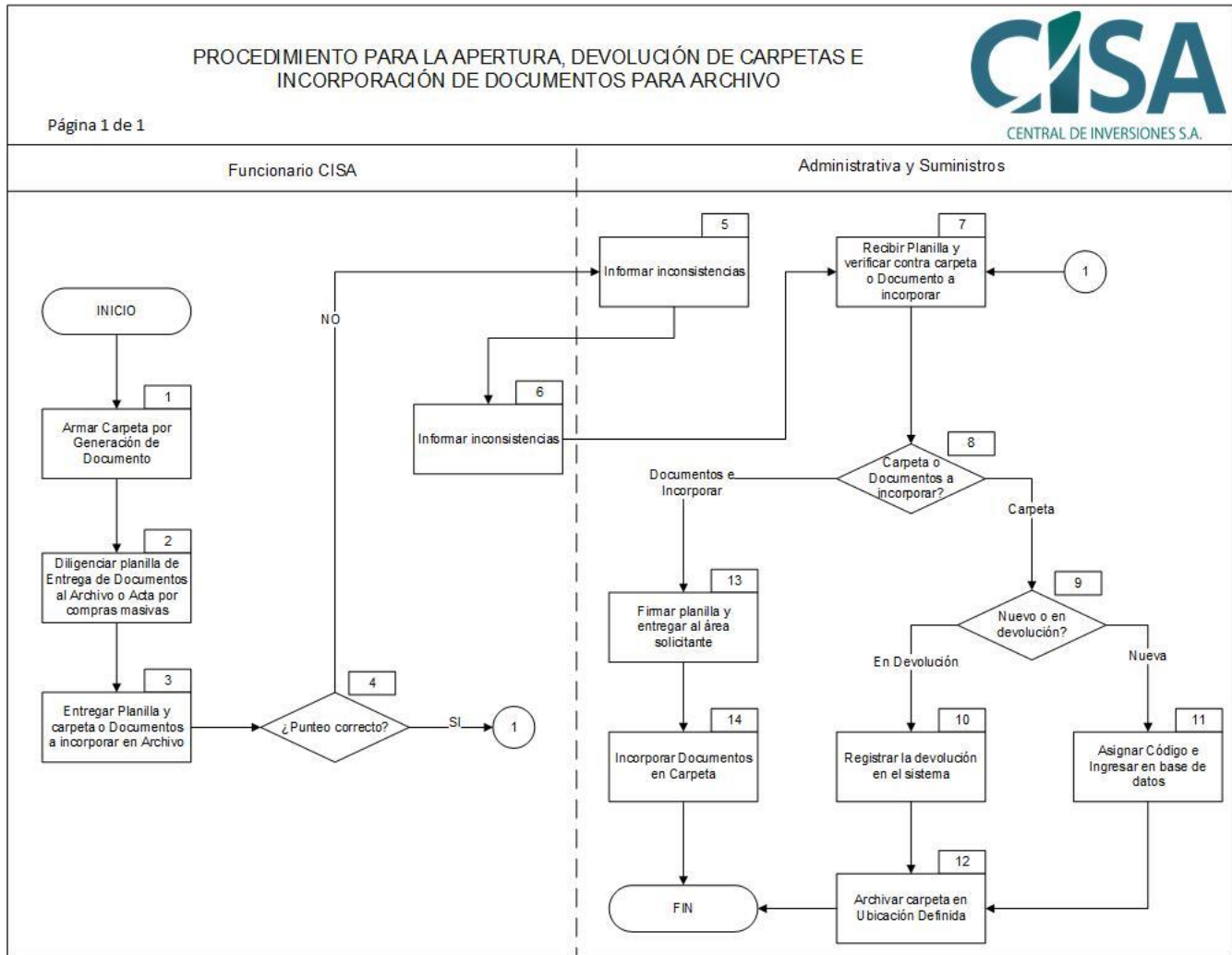
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Elaborar el registro	Para la legibilidad de los registros se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: los registros deben ser diligenciados en tinta, sin enmendaduras, tachones, anotaciones,	Colaborador o líder del proceso	Registros generados en la

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>realces, dobleces, etc. Aquellos espacios que queden en blanco en los registros se debe escribir NA (No aplica). Los registros en papel fax deben ser fotocopiados para garantizar su legibilidad. Los formatos no deben ser modificados, en caso de requerirse la modificación, el líder del proceso debe solicitar actualizaciones según la Circular normativa 16, con el fin de mantener controladas las versiones de los formatos.</p> <p>Para la organización de los documentos electrónicos, se debe tener en cuenta el instructivo anexo a este CN “Instructivo De Documentos Electrónicos De Archivo Central De Inversiones”</p>		<p>documentación del SIG</p> <p>Listado maestro de registros</p>
2	Identificar los registros	<p>La Identificación de los registros se hace por medio del nombre del registro y la versión actual del formato, marcado en la carpeta de su archivo de gestión.</p> <p>Para la identificación de archivos electrónicos se debe tener en cuenta el instructivo anexo a esta CN “Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo”.</p>	Colaborador o líder del proceso	Carpeta archivo de gestión.
3	Almacenar y proteger los registros	<p>Los registros de gestión impresos de cada proceso se archivan en carpetas y son almacenados en lugares secos o libres de humedad, en lugares que aseguren buenas condiciones y eviten su deterioro, todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la constitución, a la ley o a políticas internas de CISA. La información puede ser consultada por las personas naturales o jurídicas pero bajo un control del líder del proceso para que no se pierdan los registros y se tenga fácil recuperabilidad.</p>	Colaborador o líder del proceso, “Ingeniero de procesos y Proveedor de archivo”	<p>Carpeta archivo de gestión.</p> <p>y</p> <p>Listado maestro de registros</p> <p>Las TRD adoptada por la entidad</p>

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>En el caso de los registros en medio magnético se debe dejar en el listado maestro de registros.</p> <p>En el caso del Archivo central el almacenamiento se debe realizar teniendo en cuenta los procedimientos continuos a ésta Circular normativa teniendo en cuenta la metodología establecida por la ley de archivo.</p>		
4	Recuperar los registros	<p>La recuperación se realiza teniendo en cuenta las TRD y el listado maestro de registros.</p> <p>Así mismo el adecuado almacenamiento se realiza teniendo en cuenta el cumplimiento de lo anteriormente descrito y de los procedimientos continuos a la presente circular.</p>	Colaborador o líder del proceso, "Ingeniero de procesos y Proveedor de archivo"	Listado maestro de registros, Las TRD adoptada por la entidad
5	Cumplir el tiempo de retención del registro	<p>Para cada uno de los registros identificados se establece el tiempo de retención del archivo de gestión (registros generados día a día) teniendo en cuenta lo establecido en el listado maestro de registros.</p> <p>De este modo, en el momento de enviar los registros o documentos el archivo central se tiene en cuenta lo establecido en las TRD aprobadas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.</p>	Colaborador o líder del proceso "Proveedor de Archivo"	Listado maestro de registros Las TRD
6	Dar cumplimiento a la Disposición Final	<p>Esta es determinada por ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo" en las Tablas de retención documental.</p> <p>FIN</p>	Colaborador o líder del proceso "Proveedor de Archivo"	Las TRD

6.2 Procedimiento para la apertura, devolución de carpetas e incorporación de documentos para archivo

DIAGRAMA DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Armar Carpeta por Generación de Documentos.	Los funcionarios de la compañía producto de sus actividades diarias, generan información y documentos que deben ser sometidos al proceso de archivo.	Funcionario CISA	N/A

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>Los documentos deben ser archivados en carpetas para el envío posterior al proveedor de archivo responsable de su custodia.</p> <p>Para realizar la marcación de carpetas originadas por nuevas aperturas, se deben ejecutar los pasos descritos en el numeral 4.2.1 del Anexo “Manual De Elaboración, Aplicación Y Actualización De Tablas De Retención Documental y organización de archivos de gestión”.</p>		
2	Diligenciar Planilla de Entrega de Documentos al archivo o acta por compras masivas	<p>Proceder a diligenciar los siguientes anexos según sea el caso: Diligenciar en original y copia el Anexo “Formato Único de Inventario Documental” o el Anexo “Entrega de Documentos Jurídicos al Archivo (CAD)”, según sea el caso o tipo de documento a enviar o entregar al proveedor de archivo</p>	Funcionario CISA	“Formato Único de Inventario Documental” o el formato “Entrega de Documentos Jurídicos al Archivo (CAD)”,
3	Entregar Planilla y Carpeta o Documentos a Incorporar en Archivo.	<p>Proceder a realizar la entrega de las planillas junto con las carpetas o documentos al proveedor de archivo. Se deberá realizar con el proveedor de archivo el punteo de las unidades recibidas físicamente a nivel de carpeta vs el formato diligenciado, dejándolo firmado como soporte de entrega y recibo a satisfacción.</p> <p>El Auxiliar de archivo debe entregar la copia de la planilla con nombre, número de identificación, firma y fecha de recibo.</p>	Funcionario CISA	Planilla diligenciada con fecha de recibido
4	¿Punteo correcto?	<p>Respuesta Afirmativa: Pasa a la actividad No. 7 Respuesta Negativa: Pasa a la actividad No. 5</p>		
		Viene de la Actividad No. 4.		
5	Informar Inconsistencias	Informar, inmediatamente al funcionario de CISA las inconsistencias y errores en el diligenciamiento del formato.	Proveedor de Archivo	Planilla diligenciada
6	Corregir formato	El funcionario de CISA debe corregir el formato si existen inconsistencias o no está diligenciado de forma correcta.	Funcionario CISA	Planilla diligenciada

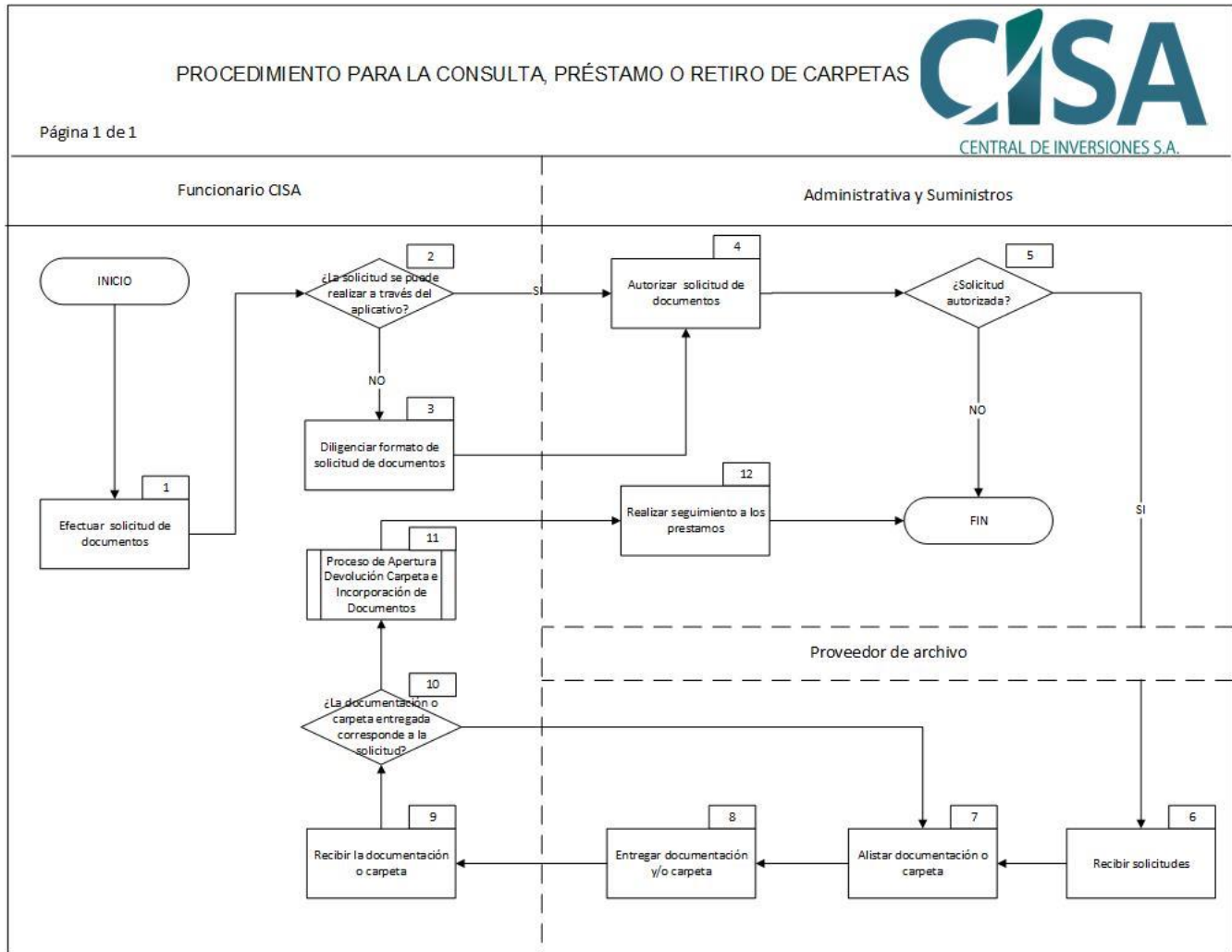
No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7	Recibir Planilla y Verificar Contra Carpeta o Documentos a Incorporar.	El auxiliar de archivo recibe del funcionario CISA original y copia de los Anexos "Formato Único de Inventario Documental" y "Formato de Entrega de Documentos Jurídicos al Archivo (CAD)" (según sea el caso), junto con los documentos y procede a confrontar los datos de la planilla contra las carpetas o documentos a incorporar. Verificar la rotulación (marcación) ordenación y foliación de las carpetas y si son documentos para incorporar se debe ordenar y continuar la foliación dentro del expediente	Auxiliar de Archivo	N/A
8	¿Carpeta o Documentos a Incorporar?	Respuesta Carpeta: Pasa a la Actividad No. 9 Respuesta Documentos a Incorporar: Pasa a la actividad No.13.	Auxiliar de Archivo	N/A
9	¿Carpeta nueva o en Devolución?	Respuesta Carpeta nueva: Pasa a la actividad No. 11 Respuesta Carpeta en devolución: Pasa a la actividad No. 10	Auxiliar de Archivo	N/A
10	Registrar Devolución en el Sistema.	El Auxiliar de Archivo una vez recibe las carpetas o documentos que estaban en calidad de préstamo, procede a descargar del sistema, los préstamos realizados.	Auxiliar de Archivo	Codificación o indexación en el sistema
11	Asignar Código de Carpeta e Ingresar en Base de Datos	El Auxiliar de Archivo procede a codificar e indexar en el sistema las carpetas nuevas con los documentos entregados.	Auxiliar de Archivo	Descargas en sistema
12	Archivar Carpeta en Ubicación Definitiva.	El Auxiliar de Archivo procede a realizar el archivo de las carpetas recibidas en el lugar ubicación asignado. FIN	Auxiliar de Archivo	N/A
13	Firmar Planilla y Entregar al proceso Solicitante.	Viene de la actividad No. 8 El Auxiliar de Archivo una vez ha verificado que los documentos recibidos corresponden a los relacionados en la panilla y estén debidamente rotulados, ordenados y foliados, procede a firmar y entregar copia de la planilla en señal de recibo.	Auxiliar de Archivo	Planilla firmada

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
14	Incorporar Documentos en Carpeta.	Procede a incorporar los documentos recibidos en la carpeta respectiva. FIN	Auxiliar de Archivo	Carpeta

6.3 Procedimiento para la consulta préstamo o retiro de carpetas

DIAGRAMA DE PROCESO



DESCRIPCIÓN DETALLADA

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Efectuar la solicitud	El funcionario de CISA consulta en el aplicativo la disponibilidad de la carpeta y/o medio requerido y efectúa la solicitud correspondiente a través de la	Funcionario CISA	Aplicativo Dozzier

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		herramienta suministrada por el proveedor de archivo.		
2	¿La solicitud se puede realizar a través del aplicativo?	<p>Respuesta afirmativa: Pasa a la actividad No. 4</p> <p>Respuesta negativa: Pasa a la actividad No. 3</p>		
3	Diligenciar Formato de Solicitud de Documentos.	<p>Si la consulta no es posible a través de la herramienta suministrada por el proveedor de archivo, el funcionario remitirá la solicitud al proceso de administrativa y suministros quien hará la consulta en las bases de datos del inventario histórico de CISA y dará respuesta a la solicitud. Para las solicitudes realizadas por los usuarios de CISA que se encuentran en las ciudades de Cali, Medellín y Barranquilla cuyas unidades Documentales se encuentran físicamente en Open File Bogotá, el proveedor realizará internamente el envío a la Zona respectiva.</p> <p>El funcionario que realiza la solicitud debe estar previamente autorizado ante la entidad administradora.</p> <p>Cuando la Carpeta Jurídica se requiere para judicializar, vender la obligación o devolver a la entidad originadora se debe notificar como retiro definitivo, especificando la causa y finaliza el proceso mediante el formato de Acta de Retiro o Salida permanente de archivo</p>	Funcionario CISA	Formato "Solicitud de Documentos al Archivo".
4	Autorizar la solicitud	Administrativa y Suministros verifica las solicitudes generadas en la herramienta y las autoriza	Administrativa y Suministros	Aplicativo Dozzer
5	¿Solicitud aprobada?	<p>Respuesta Negativa: FIN</p> <p>Respuesta Afirmativa: Actividad No. 4</p>		
6	Recibir Solicitud de Documentos.	Una vez recibidas las solicitudes de consulta – préstamo o retiro de carpetas. El proveedor de archivo se encarga de	Proveedor de Archivo	N/A

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		coordinar la entrega de los documentos a los diferentes procesos que realizaron el requerimiento.		
7	Alistar documentación o carpeta	Si al realizar el alistamiento se establece que la carpeta se encuentra prestada o en retiro definitivo, el proveedor de archivo procederá a dar respuesta escrita al solicitante, informando el estado y detalle de la solicitud.	Proveedor de Archivo	Correo electrónico
8	Entregar documentación o Carpeta.	Una vez ubicada la carpeta se procede a realizar su entrega al funcionario solicitante.	Proveedor de Archivo	Correo electrónico Aplicativo Dozzier
9	Recibir la documentación o carpeta	El funcionario solicitante recibe de parte del proveedor de archivo la carpeta o información respectiva y la verifica contra la solicitud para establecer que la información recibida es efectivamente la requerida. Procede a verificar y puntuar los documentos y paso siguiente firma el documento de entrega en constancia de recibo. En caso de que le sea entregada una carpeta que no solicitó, se devuelve al Proveedor de Archivo, para que éste realice el cambio correspondiente, sin que se firme la conformidad de recibido.	Funcionario CISA	Firma del documento de entrega
10	¿La documentación o carpeta entregada corresponde a la solicitud?	Respuesta Negativa: Regresa a la actividad No. 7 Respuesta Afirmativa: Continúa en actividad No. 11.		
11	Proceso de Apertura Devolución Carpeta e Incorporación de Documentos Fin del Proceso	Devolver Carpeta o Documentos solicitados en calidad de Préstamo. Al proceso de Administrativa y suministros. Ejecutar el Proceso "Apertura, Devolución de Carpetas e Incorporación de Documentos para el Archivo". Entrega de carpetas para creación, rearchivo e incorporación de documentos.	Funcionario CISA	N/A

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
12	Seguimiento a Préstamos	<p>El Outsourcing de archivo entregará mensualmente un reporte de préstamos, con el cual se realizará el control de los mismos. 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 funcionario 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.</p> <p>Una vez consultados los documentos, éstos serán devueltos por el funcionario en las mismas condiciones en que se entregó la documentación por el Outsourcing de archivo.</p> <p>FIN</p>	Administrativa y suministros	<p>Correo Electronico</p> <p>Aplicativo Dozzier</p> <p>Planillas</p>

7. Anexos

Anexo No. 1	Plan Institucional de Archivo - PINAR
Anexo No. 2	Sistema Integrado de Conservación SIC
Anexo No. 3	Tablas de Retención Documental
Anexo No. 4	Cuadro de clasificación documental Series y Subseries.
Anexo No. 5	Manual de elaboración, aplicación y actualización de tablas de retención documental.
Anexo No. 6	Instructivo de organización de Historias Laborales
Anexo No. 7	Formato hoja de control de documentos
Anexo No. 8	Formato único de inventario documental
Anexo No. 9	Programa de Gestión de documentos electrónicos de archivo
Anexo No. 10	Formato de Entrega de Documentos Jurídicos al Archivo
Anexo No. 11	Formato de Extracción y Retiro de Documentos Carpeta Jurídica.
Anexo No. 12	Formato de Acta de Retiro o salida Permanente de archivo
Anexo No. 13	Formato referencia cruzada
Anexo No. 14	Formtao rótulo de carpeta
Anexo No. 15	Índice de Información Clasificada y Reservada
Anexo No. 16	Inventario de Activos de Información
Anexo No. 17	Acta de eliminación documental
Anexo No. 18	Tablas de Valoración Documental
Anexo No. 19	Formato Lista de chequeo seguimiento archivo de gestión

8. 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”. 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> <p>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.</p>
04	Agosto 6 de 2009	Mejora del proceso	<p>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</p> <p>Se incluye en el anexo 21 el acuerdo de nivel de servicio con el proveedor.</p>
05	Junio 22 de 2010	Mejora del proceso	<p>Se modificó el objetivo de la Circular Normativa.</p> <p>Se modificó el numeral 2.2 “Responsables”</p>

			Se modificó el numeral 5.5.1 “ Requisitos para efectuar foliación”
06	Diciembre 29 de 2010	Mejora del Proceso	<p>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.</p> <p>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”</p>
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>

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

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”</p> <p>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 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”

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

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>Comité Interno de Archivo “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, realizará las funciones del Comité Interno de Archivo”</p> <p>Se modificaron los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexo No 11. “Tabla de retención Documental Presidencia” • Anexo No. 12 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia Jurídica” • Anexo No 13. “Tabla de retención Documental Vicepresidencia de Inmuebles” • Anexo No. 14 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia Normalización de Activos” • Anexo No. 15 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia Financiera y Administrativa” • Anexo No. 16 “Tabla de retención Documental Vicepresidencia de Gestión de Activos Públicos” • Anexo No. 17 “Cuadro de clasificación documental” • Anexo No. 20 “Codificación Nivel Estructural”

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

			<ul style="list-style-type: none"> Anexo No. 21 “Acuerdo de Nivel de Servicios ANS” <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”</p> <p>5.4.1. “Servicios contratados”</p> <p>5.4.2. “pasos para reportar y escalar casos”</p> <p>5.5.2. “Tiempos de préstamos”</p> <p>6.2. “Procedimiento para la apertura, devolución de carpetas e incorporación de documentos para archivo”</p> <p>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</p>

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

			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”.
			Se realizó la actualización de las tablas de retención documental.
13	Agosto 17 de 2017	Mejora del proceso	Se realizaron los siguientes ajustes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se eliminaron los anexos “Perfiles de usuarios en la gestión documental”, “Codificación Nivel Estructural”, “Acuerdo de Nivel de Servicios ANS”, “Instructivo Expediente Inmuebles”, “Ubicación Documentos Carpeta Inmuebles” y “Funciones y Producción Documental”. ➤ Se crearon los anexos “Plan Institucional de Archivos – PINAR”, “Formato hoja de control de documentos” y “Formato único de inventario documental”. ➤ Se modificó el anexo “Instructivo De Archivo Hojas De Vida Carpeta Divifolder”. ➤ Se ajustó la numeración de los anexos.
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 “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"
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".

Versión	Fecha de vigencia	Código	S.I.
19	11-02-2021	CN023	U-I2-D3

			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".