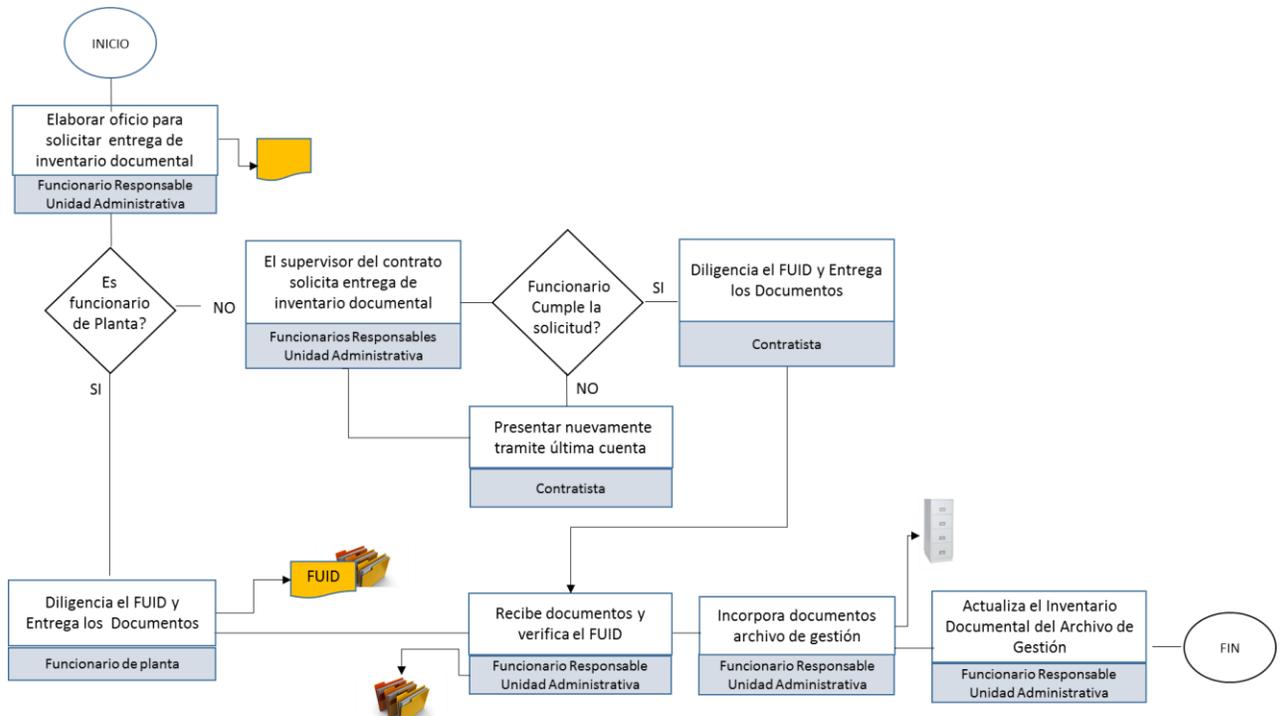


	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG002-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia:</b> 23-02-2018
	<b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Página</b> 1 de 13

## FLUJOGRAMA



### 1. PROPÓSITO

Evitar la pérdida de documentos que se presenta cuando los funcionarios de carrera administrativa, provisionales o de libre nombramiento o remoción responsables de custodiar documentos e información en el ejercicio de sus funciones son trasladados o removidos del cargo.

Proteger, salvaguardar y conservar los documentos que se producen en la Alcaldía de Cartagena manteniendo un inventario actualizado de las series documentales que se producen en el desarrollo de la misión institucional.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 23-02-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 2 de 13

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de carrera administrativa, provisionales o de libre nombramiento o remoción de la Alcaldía de Cartagena. De igual forma a los contratistas que en el desarrollo de su objeto contractual, produzcan, reciban o recuperen documentos o información en cualquier medio de soporte.

## 3. GLOSARIO:

**Administración de Archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

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

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el trascurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**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.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG002-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia:</b> 23-02-2018
	<b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Página 3 de 13</b>

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Comunicaciones Oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo general de la Nación.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**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 los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGPO02-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia:</b> 23-02-2018
	<b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Página 4 de 13</b>

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

**Depuración: Operación:** dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, 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, microfin y otros) en que solo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición Final de Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**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 Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOGPO02-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia:</b> 23-02-2018
	<b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Página 5 de 13</b>

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.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas Extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** hoja

**Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**FUID:** Formato Único de Inventario Documental

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

**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 23-02-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 6 de 13

**Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

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

**Organización Documental:** Proceso archivísticos orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

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

**Principio de Procedencia:** 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.

**Reglamento de Archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Retención Documental.** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección Documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 23-02-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 7 de 13

**Serie Documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

**Sistema Integrado de Conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sub Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental: (TRD)** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental: (TVD)** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG002-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia:</b> 23-02-2018
	<b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Página 8 de 13</b>

**Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**Valoración Documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

#### 4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Funcionario responsable de la Unidad Administrativa quien ejerza funciones de jefe de áreas, dependencia u oficina que tenga a su cargo funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad y libre nombramiento o remoción responsables de archivos, documentos o información que se produzca o reciba en la Alcaldía de Cartagena.

El supervisor de los contratos de prestación de servicio y en el caso de interventorías externas, el supervisor de la interventoría externa.

#### 5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Los secretarios, directores, jefes de oficina y profesionales con personal a cargo, exigirán a los funcionarios la entrega de los archivos que tengan a su cargo cuando se retiren o cambien de cargo.
- Este procedimiento aplica para la entrega de cargos a partir del año 2018 y se refiere a los documentos que se produzcan a partir del 1 de enero de 2018. Los documentos que se produjeron en vigencias anteriores y que hagan parte del archivo de gestión de la unidad administrativa a la cual estaba vinculado quien entrega el cargo, se deben relacionar en un listado que contenga el nombre y la descripción de los expedientes, las fechas extremas y el número de folios. Esto mientras se implementa en su totalidad la aplicación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) en los archivos de Gestión,

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código: GDOG002-P001</b>
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión: 1.0</b>
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia: 23-02-2018</b>
	<b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Página 9 de 13</b>

en ningún caso, el tiempo de implementación del FUID no puede superar la vigencia 2018.

- Los archivos se entregarán una vez se hayan organizado según lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002 y lo establecido por el Archivo General del Distrito.
- La entrega se hará mediante oficio dirigido a su jefe inmediato donde se indique en qué situación administrativa se encuentra el funcionario que entrega el archivo y deberá anexar el Formato Único de Inventario Documental FUID diligenciado con las series y subseries que maneja. En la fila que corresponde al “Objeto” del FUID deberá indicar si el inventario corresponde a entrega por retiro del cargo, o cambio de cargo.
- Los documentos relacionados en el FUID y entregados al superior inmediato deben estar organizados, por series, subseries, orden de origen, libres de grapas y ganchos metálicos, debidamente foliados y sin hojas duplicadas o en blanco.

El formato FUID debe corresponder a la versión actualizada en el Sistema de Gestión Documental que se encuentra publicado en la página web [www.cartagena.gov.co](http://www.cartagena.gov.co) micrositio Archivo General.

- El Formato Único de Inventario Documental, diligenciado, deberá ser entregado en medio físico y en medio magnético. El FUID en físico deberá ser firmado tanto por quien entrega como por quien recibe.
- El responsable de recibir los archivos, deberá verificar que los documentos entregados corresponden a los que están registrados en el FUID y que se encuentran en buen estado y disponibles.
- Los archivos entregados en cualquier soporte, deberán cumplir con las normas archivísticas. (Clasificación, foliación, orden de origen, expurgo).
- Los funcionarios que no hagan entrega de los archivos bajo su cargo, serán responsable por la pérdida, daño o deterioro de los mismos.
- Los secretarios, directores, jefes de oficina y profesionales con personal a cargo velarán porque se cumpla la entrega como lo estipula este procedimiento, de existir incumplimiento notificará al funcionario e informará al Director del Archivo General de esta situación.
- Cuando se trate de un contrato de prestación de Servicio, el supervisor será el responsable de recibir y verificar que los documentos que entrega el contratista se encuentren en buen estado, que correspondan a su objeto

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 23-02-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 10 de 13

contractual y que lo registrado en el FUID corresponda a los documentos entregados.

- Los documentos entregados por el contratista pertenecen a la unidad administrativa donde hayan cumplido su objeto contractual y estos serán incorporados al archivo de gestión de la misma donde se cumplirá el tiempo de retención estipulado en la TRD.

## 6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1	<p><b><u>Situación administrativa.</u></b></p> <p>El jefe inmediato al tener conocimiento de la situación administrativa (retiro o cambio de cargo) del funcionario de planta, solicita por escrito la entrega de los documentos que están bajo su responsabilidad con el FUID.</p>	Funcionario Responsable Unidad Administrativa	Oficio de solicitud Formato Único de Inventario Documental FUID
2	<p><b><u>Entrega del Inventario funcionario de Planta</u></b></p> <p>El funcionario que se encuentra en alguna de las situaciones administrativas: (retiro, o cambio de cargo), entrega a su superior inmediato el FUID diligenciado, en físico y digital. De igual forma entrega los documentos relacionados en el FUID los cuales deben estar organizados, por series, subseries, orden de origen, libres de grapas y ganchos</p>	Funcionario de Planta.	Formato Único de Inventario Documental FUID  Oficio de entrega

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 23-02-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 11 de 13

	<p>metálicos, debidamente foliados y sin hojas duplicadas o en blanco. Entregará el FUID diligenciado mediante oficio.</p>		
3	<p><b><u>Entrega del Inventario Contratistas.</u></b> El contratista con el trámite de la última cuenta de su contrato entregará a su supervisor además de los soportes de ejecución el Formato Único de Inventario Documental debidamente diligenciado con los documentos que produjo durante el cumplimiento del objeto contractual siempre que se trate de documentos que correspondan a las series documentales de la Unidad administrativa donde se ejecutó el contrato. En todos los casos, los documentos se entregarán de acuerdo a lo establecido en las normas archivísticas. (Clasificados, con orden original, foliados, sin ganchos metálicos, ni grapas, sin hojas duplicadas ni en blanco).</p>	<p>Contratista y Supervisor del Contrato</p>	<p>FUID Documentos entregados.</p>
4	<p><b><u>Recepción de archivos y documentos.</u></b> El jefe inmediato recibe el FUID y la documentación relacionada en el mismo y verifica que exista correspondencia con lo entregado.</p>	<p>Funcionario Responsable Unidad Administrativa y/o supervisor del contrato.  Contratista</p>	<p>Oficio entregando documentos y FUID diligenciado.  Paz y Salvo de inventario Documental</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GDOG002-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
	PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Vigencia: 23-02-2018
	ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL	Página 12 de 13

	<p>Si quien entrega el Inventario es un <b>Contratista</b>, el supervisor recibe y revisa los documentos entregados y verifica que exista correspondencia con lo registrado en el FUID.</p> <p>Una vez verificado, incorpora el documento producido al archivo de gestión de la unidad administrativa, el cual se retendrá el tiempo que estipule la TRD.</p>		
5	Los Formatos Únicos de Inventario Documental que se reciban se incluirán en el inventario de las unidades administrativas donde se producen los documentos	Funcionario Responsable Unidad Administrativa	FUID

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)

- Circular Externa 003 de 2015, del AGN, establece directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 002 de 2014, del AGN, establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 005 de 2013, del AGN, establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 027 de 2006, del AGN, establece el glosario o términos utilizados en la gestión de archivos.

	<b>ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS</b>	<b>Código:</b> GDOG002-P001
	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión:</b> 1.0
	<b>PROCESO/SUBPROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS/ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>Vigencia:</b> 23-02-2018
	<b>ENTREGA DE ARCHIVOS CON INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	<b>Página</b> 13 <b>de</b> 13

- Acuerdo 038 de 2002, del AGN, establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 042 de 2002, del AGN, establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.
- Acuerdo 007 de 1994, del AGN, adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION DE CAMBIOS
1.0	Creación de Procedimiento, Entrega de Archivos con Inventario Documental.

## 9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: <b>NORMA ROMÁN LEYGUES</b> Cargo: PU SGD Fecha: 20-02-2018	Nombre: <b>ALFONSO MONTES CELEDÓN</b> Cargo: Director Administrativo de Archivo General Fecha: 23-02-2018	Nombre: <b>ALFONSO MONTES CELEDÓN</b> Cargo: Director Administrativo de Archivo General Fecha: 23-02-2018