

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Versión:	04
			Fecha:	28/07/2023

1 OBJETIVO

Realizar el alistamiento de los documentos físicos y electrónicos recibidos y generados en la ADRES, según la normatividad impartida por el Archivo General de la Nación y conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas en la Entidad, ordenándolos para ser archivados en los contenedores respectivos con el fin de llevar su registro para facilitar su posterior custodia y consulta.

2 ALCANCE


El procedimiento inicia con la documentación recibida o generada en las dependencias de la ADRES, ya sean comunicaciones, documentos físicos y electrónicos, internos, solicitudes, actas, etc., continúa con el ordenamiento y archivo acompañado de su respectivo inventario, finalizando cuando los documentos son trasladados al Operador de Custodia final.

3 LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.

4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las actividades descritas en el presente procedimiento tienen una periodicidad de aplicación diaria.
- Dada la aprobación de la versión No 1 de Tablas de Retención Documental de la entidad, con certificado de convalidación expedido por el Archivo General de la Nación el pasado 07/04/2022, y en razón a que estas atienden a la estructura orgánica funcional interna que considera a los grupos internos de trabajo, y por otra parte, a que se conformaron las series/subseries documentales según los procedimientos internos y no son contempladas algunas de estas series/subseries en la versión inicial (no aprobada por AGN), se debe realizar proceso de reintervención de unidades documentales (expedientes) transferidos con anterioridad al 07/04/2022 a fin de que coincida el proceso integral de la organización documental con lo registrado en la TRD versión No1. Lo anterior en cumplimiento del artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.
- El acervo documental objeto de transferencia primaria, debe cumplir con las directrices establecidas.
- Todas las dependencias de la ADRES deben crear los expedientes documentales desde el inicio hasta el final del trámite.
- El Grupo de Gestión Administrativa y Documental no aceptará tipos o series documentales que no se encuentren descritos en la TRD de cada dependencia y que su disposición en Archivo Central no está identificada.
- Las Tablas de Valoración Documental – TVD se estructurarán en el momento que surja una reestructuración organizacional de la Entidad y que genere un cúmulo de acervo documental sin ninguna intervención.
- Las actividades descritas en este procedimiento aplican a la ADRES, definiendo los responsables conforme a su estructura administrativa.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

5 REQUISITOS LEGALES

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 18. Capacitación para los servidores públicos de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los servidores públicos de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.


COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los servidores públicos de los diferentes niveles de la entidad.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Versión:	04
			Fecha:	28/07/2023

6 DEFINICIONES

A

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.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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

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.


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

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

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

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

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las 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, series 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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

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.

Comité 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.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

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.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.


Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

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.

D

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, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

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 debido a 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 de este, 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 debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Documento vital o esencial: son aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo, series como Historia laboral o clínica, o documentos como actas, contratos, nómina, pagarés, registros notariales, recibos de pago de los impuestos, garantías, pólizas de seguros, independientes del formato o forma donde se registra la información.

E

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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

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

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

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 reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.


Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

G

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

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

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

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

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P


Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

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.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

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.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

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

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.


S

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. Úsase también "depuración" y "expurgo".

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 unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

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

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

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

T

Tabla de retención documental: 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: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

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.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.


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.

U

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.

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.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Versión:	04
			Fecha:	28/07/2023

V

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

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.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

7 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1.	Clasificar documentos por serie documental.	<p>Clasificación Documental en las Dependencias</p> <p>Los responsables de archivo en las dependencias deben aplicar los niveles de clasificación disponibles conforme a las TRD, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -dependencia -serie - subserie - conformación de expediente <p>Nota. Este parámetro de clasificación documental es revisado por el Auxiliar del Operador de Gestión Documental, para determinar cumplimiento de calidad de dicho aspecto previo a la transferencia de archivo.</p> <p>Clasificación Documental en el Archivo de Gestión Centralizado</p> <p>Los ingresos documentales al Archivo de Gestión Centralizado, que administra el auxiliar del Operador de Gestión Documental son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Documentos soporte papel entregados por la Unidad de Correspondencia, que fueron radicados dando uso a lo indicado en el procedimiento de Radicación Documental. b- Expedientes soporte papel producidos por todos los procesos de la entidad. En este sentido, se reciben los documentos con una clasificación a nivel de dependencia, serie/subserie documental y expediente. Nota. Esta Documentación es custodiada temporalmente en Archivo de Gestión Centralizado, mientras se verifica el pleno cumplimiento por parte de las dependencias de los parámetros establecidos según el Procedimiento de Transferencia Documental de Archivo, para posteriormente ser enviada al operador del servicio de custodia 	Encargado de archivo en dependencias / Auxiliar del Operador de Gestión Documental	Documentos clasificados por serie documental.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>documental.</p> <p>c- Expedientes soporte papel en estado de préstamo devueltos por las dependencias, dando cumplimiento al Procedimiento de Solicitud, Consulta y Devolución de Archivo Físico y/o Magnético.</p> <p>d- Documentación soporte papel y electrónica que hace parte de la serie documental Procesos de Cobro Coactivo del Grupo de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>e- Documentación soporte papel correspondiente a Reclamaciones Personas Naturales y Jurídicas, que son entregadas por el Grupo de Verificación y Auditoria de Cuenta de la Dirección de Otras Prestaciones.</p> <p>Cuando se materializa la recepción de documentación, dadas las causales de entrega en Archivo de Gestión Centralizado anteriormente descritas, el auxiliar del Operador de Gestión Documental realiza las siguientes acciones:</p> <p>a) Cuando los expedientes son entregados por las dependencias de la entidad (distintos a Reclamaciones Persona Natural y Jurídica, Procesos de Cobro Coactivo y a lo recibido por la Unidad de Correspondencia), se verifica la correcta clasificación de la documentación, y se confirma los distintos niveles aplicables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dependencia - Serie documental - subserie documental, - y conformación del expediente, (documentos que atañen a un mismo trámite o actuación administrativa). <p>Lo anterior, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05.</p> <p>b) Cuando son expedientes bajo la administración directa del Archivo</p>		

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>de Gestión Centralizado (aquellos recibidos a la Unidad de Correspondencia, Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones) se debe encargar de la apertura de expedientes o la inserción documental a los previamente existentes.</p> <p>Nota. Específicamente para los documentos electrónicos (nativos o digitalizados) que corresponden a la serie Procesos de Cobro Coactivo, sus niveles de clasificación son:</p> <p>Dependencia: Grupo de Cobro Coactivo Serie: Procesos Subserie: Procesos de Cobro Coactivo Expediente: apertura de expediente de acuerdo con un mismo trámite o actuación administrativa: Por lo anterior cada fichero recibido debe ser dispuesto conforme a dicha estructura, ya sea para inserción (expediente previamente creado) o apertura de nuevo expediente. El documento debe ser localizado en el respectivo expediente, disponible en el repositorio SFTP dispuesto para tal fin.</p>		
2.	Ordenar los documentos.	<p>Ordenación Documental en las Dependencias</p> <p>Los expedientes soporte papel objeto de devolución al archivo por préstamo, así como los expedientes soporte papel remitidos por las dependencias de la entidad distintos a Reclamaciones y Procesos de Cobro Coactivo, son responsabilidad en su ordenación por parte del auxiliar de archivo que designe cada dependencia. Nota. Este parámetro de ordenación es revisado por el Auxiliar del Operador de Gestión Documental, para determinar cumplimiento de calidad previo a la transferencia documental de archivo.</p> <p>Ordenación Documental en el Archivo de Gestión Centralizado</p>	Encargado de archivo en dependencias / Auxiliar del Operador de Gestión Documental	Documentos ordenados de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>El auxiliar del Operador de Gestión Documental, específicamente para los expedientes soporte papel de administración directa (los recibidos a la Unidad de Correspondencia, al Grupo de Cobro Coactivo y al Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones) les realiza la ordenación cronológica en su interior, evidenciando el principio archivístico de orden original, así mismo ejecuta los primeros auxilios cuando sea necesario. Esta actividad se realiza, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05 y las correspondientes series, subseries y tipologías documentales registradas en dicho instrumento archivístico.</p> <p>Nota. Específicamente para los documentos electrónicos (nativos o digitalizados) que corresponden a la serie Procesos de Cobro Coactivo, cada documento debe ser almacenado en el expediente que le corresponda, en orden cronológico estricto según su orden de inserción en el expediente, que debería corresponder, en la medida de lo posible, al principio de orden original de desarrollo del trámite o actuación administrativa, marcando cada documento de orden 1 hasta n según le corresponda y con el nombre de su tipo documental. El expediente puede ser consultado en el repositorio SFTP dispuesto para tal fin.</p>		
3.	Realizar la foliación.	<p>Previamente ordenados los documentos al interior de los expedientes, se realiza el proceso de foliación, es decir, numerar cada una de las hojas que conforman el expediente. La numeración debe ser consecutiva incluyendo la totalidad de carpetas (tomos) con los que cuenta el expediente, en lápiz negro, no se deben omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.</p> <p>Los encargados de realizar esta actividad son:</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental / encargado de archivo en dependencias	Unidad de conservación con documentos foliados.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>a) El auxiliar del Operador de Gestión Documental, para expedientes soporte papel de administración directa por parte del Archivo de Gestión Centralizado (aquellos que son entregados por la Unidad de Correspondencia, el Grupo de Cobro Coactivo y el Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones).</p> <p>b) El auxiliar de archivo designado en cada dependencia se encargará de los expedientes soporte papel en devolución por préstamo al archivo, así como los expedientes soporte papel (distintos a Reclamaciones y Procesos de Cobro Coactivo). Este parámetro será revisado por el Auxiliar del Operador de Gestión Documental, para determinar cumplimiento de calidad previo a la transferencia documental de archivo</p> <p>Nota. Específicamente para los documentos electrónicos (nativos o digitalizados) que corresponden a la serie Procesos de Cobro Coactivo, cada documento debe ser almacenado en el expediente que le corresponda que puede ser consultado en el repositorio SFTP dispuesto para tal fin, en orden cronológico estricto según su orden de inserción en el expediente, que debería corresponder, en la medida de lo posible, al principio de orden original de desarrollo del trámite o actuación administrativa, y la marcación asignada de 1 a n debe estar relacionada en el GDOC-FR15_Formato Índice de Expediente Electrónico_V01 y corresponder frente al fichero descrito, esto dado a que conforme al acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, la foliación electrónica corresponde a "<i>Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.</i>"</p>		

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
4.	Hacer hoja de control de expediente	<p>Previamente ordenados y foliados los documentos al interior de los expedientes, se debe hacer la hoja de control de expediente, consistente en registrar cada tipo documental en el formato "GDOC-FR14_Hoja de Control de Expediente_V1". Este proceso debe ser consecutivo incluyendo la totalidad de tipos documentales y abarcando todas las carpetas (tomos) con los que cuenta el expediente.</p> <p>Los encargados de realizar esta actividad son:</p> <p>a) El auxiliar del Operador de Gestión Documental Para expedientes soporte papel de administración directa por parte del Archivo de Gestión Centralizado (aquellos que son recibidos a la Unidad de Correspondencia, el Grupo de Cobro Coactivo y el Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones).</p> <p>b) El auxiliar de archivo designado en cada dependencia los expedientes soporte papel (distintos a Reclamaciones y Procesos de Cobro Coactivo). Este parámetro será revisado por el Auxiliar del Operador de Gestión Documental, para determinar cumplimiento de calidad previo a la transferencia documental de archivo, y aplica únicamente para unidades documentales compuestas, es decir, expedientes que en su interior cuentan con más de una tipología documental y están debidamente cerrados.</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental / encargado de archivo en dependencias	

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
5.	Identificar y marcar unidades de conservación según TRD.	<p>El auxiliar del Operador de Gestión Documental, previa organización de los expedientes soporte papel de administración directa o posterior a haber confirmado del cumplimiento de estos aspectos por parte de la documentación recibida como transferencia desde las dependencias, marca las unidades de conservación según el formato establecido para tal fin. Las carpetas se agrupan en cajas, las cuales también deben estar marcadas, diligenciando los formatos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) GDOC-FR05, con el fin de identificar donde quedarán dispuestos los documentos.</p> <p>Nota 1. Los encargados de archivo en las dependencias deben enviar las carpetas y cajas con la marcación provisional en lápiz. Una vez confirmada la completitud y calidad de lo consignado por parte de Archivo de Gestión Centralizado, y de no encontrarse novedad, es el Auxiliar del Operador de Gestión Documental el encargado de hacer el rotulo de carpetas y cajas conforme a las formas establecidas por la entidad para tal fin.</p> <p>Nota 2. En los expedientes electrónicos de la subserie Procesos de Cobro Coactivo, los datos de identificación del expediente están consignados en el GDOC-FR15_Formato Índice de Expediente Electrónico_V01 que esta almacenado dentro cada expediente creado.</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental	Unidades de conservación marcadas, formatos diligenciados
6. PC	Revisar y diligenciar el inventario documental (FUID).	<p>Descripción del control</p> <p>Con los documentos ya dispuestos en carpetas y cajas, el auxiliar del Operador de Gestión Documental revisa la documentación contra el Formato Único de Inventario Documental (FUID GDOC-FR03) entregado por las dependencias (aplica para documentación distinta a Reclamaciones y Procesos de Cobro Coactivo), para verificar la calidad del registro de la información, de acuerdo</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental / encargado de archivo en dependencias	Formato Único de Inventario Documental (FUID) GDOC- FR03 diligenciado.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
		<p>con el formato, y para identificar cómo quedaron archivados los documentos y cuántas carpetas con sus respectivos folios se van a entregar por caja.</p> <p>Para documentos de administración directa del Archivo de Gestión Centralizado (aquellos que son recibidos a la Unidad de Correspondencia, el Grupo de Cobro Coactivo y el Grupo de Verificación y Auditoría de Cuentas de la Dirección de Otras Prestaciones) el auxiliar del Operador de Gestión Documental es el encargado de la construcción del inventario documental en formato FUID GDOC-FR03.</p> <p>Nota 1. Las dependencias, conforme al cronograma de transferencia documental o según la necesidad de la misma por carencia de espacio físico, pueden solicitar iniciar el proceso de transferencia documental, habiendo aplicado previamente los parámetros indicados en el presente procedimiento actividades 1 a 4, y los pasos registrados en el GDOC-PR04 Procedimiento de Transferencia Documental de Archivo.</p> <p>Nota 2. El Formato Único de Inventario Documental FUID - GDOC-FR03 se encuentra en Versión 2, y permite el registro de unidades documentales (expedientes) soporte papel, electrónico y la interrelación que entre estos dos tipos de soporte se da, conocida comúnmente como "expedientes híbridos". Por lo anterior, aplica en la descripción de los expedientes electrónicos o híbridos de la serie Procesos de Cobro Coactivo.</p> <p>¿El alistamiento de los documentos es correcto?</p> <p>SI: Continúa en la actividad 7 NO: Procede a corregir el alistamiento.</p>		

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
			Versión:	04
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Fecha:	28/07/2023

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
7.	Realizar lectura del código de barras.	<p>El auxiliar del Operador de Gestión Documental realiza la lectura del código de barras de los radicados de las comunicaciones que se encuentren en cada expediente (carpeta) para alimentar dicho dato en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03, esto aplica para cada carpeta inventariada bajo administración directa del Archivo de Gestión Centralizo, o aquellas con inventario realizado directamente por las dependencias.</p> <p>Como producto de esta actividad, se actualiza el Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03, el cual se constituye como insumo para el procedimiento GDOC-PR04 Transferencia Documental de Archivo.</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03 actualizado y carpetas con documentos inventariados.
8.	Realizar digitalización	<p>El auxiliar del Operador de Gestión Documental realiza la digitalización de cada uno de los expedientes soporte papel a transferir al Operador de Custodia Documental, asignando el número de carpeta y caja con el que se identifique en el Formato Único de Inventario Documental FUID GDOC-FR03; con el fin de tener paralelamente un archivo digital de los expedientes transferidos en el área de archivo de gestión, para consultas mediante acceso inmediato a las imágenes de la documentación transferida.</p> <p>Nota. Los documentos digitalizados de la serie Procesos de Cobro Coactivo, deben ser incluidos por tipo documental en su respectivo expediente electrónico que puede ser consultado en el SFTP en la ruta dispuesta para tal fin.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Auxiliar del Operador de Gestión Documental	Archivo electrónico.

ADRES	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PR03
	FORMATO	Procedimiento Administración de Archivo y Tablas de Retención Documental - TRD	Versión:	04
			Fecha:	28/07/2023

8 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1.	31 de agosto de 2018	Versión inicial	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
2.	27 de septiembre de 2019	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.	Ricardo Varón Villarreal, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
3.	30 de junio de 2021	Se ajusta el Procedimiento conforme a la integración del Sistema de Gestión Documental ORFEO en la Entidad.	Andrea Catalina Cuesta Ruiz, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.
4.	26 de julio de 2023	Se ajusta el Procedimiento, con relación a incluir en los pasos de la organización documental (clasificar, ordenar, foliar, hacer hoja de control, levantar FUID) a las dependencias, ya que existe responsabilidad en la administración de archivos en fase de gestión por parte de estos. Por otra parte, mejorar el nivel de descripción con respecto a las actividades adelantadas por el Operador del Servicio de Gestión Documental que es supervisado por el Grupo de Gestión Administrativa y Documental.	Jaime Castro Ramírez, Gestor de Operaciones de la Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos.

9 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<p>Jhon Carlos Orrego Contratista</p> <p>Jairo Alejandro Barón Rubiano Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Juan Carlos Borda Rivas Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p>	<p>Isabel Cristina Estrada Directora Administrativa y Financiera</p>