

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1 de 16

1. OBJETIVO

Realizar de manera técnica y controlada la disposición final de los documentos de archivo, determinada en la Tabla de Retención Documental para las diferentes series documentales que se producen en las oficinas del IDEAM.

2. ALCANCE

Aplica para los procedimientos de conservación total, selección, eliminación, microfilmación y/o digitalización contemplados en la disposición final para los documentos de archivo de las series documentales descritas en las TRD aprobadas para el IDEAM.

3. NORMATIVIDAD

Este procedimiento tiene como marco de referencia las siguientes normas:

Decreto 2578 de 2012:

Artículo 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

Parágrafo. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

Decreto 1515 de 2013:

Artículo 1°. Objeto. El presente decreto tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación o a los archivos generales territoriales.

Artículo 2°. Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a todas las entidades públicas del orden nacional, del sector central de la Rama Ejecutiva, así como los organismos

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 2 de 16

del orden nacional adscritos o vinculados a los ministerios, departamentos administrativos, agencias gubernamentales y superintendencias.

Artículo 3°. Definiciones. Para los efectos de este decreto se definen los siguientes términos así:

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

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

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

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

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.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 3 de 16

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación:

Artículo 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- i) Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación;
- ii) Las observaciones deberán ser revisadas por el respectivo Consejo Departamental y Distrital de Archivos o el Archivo General de la Nación, para lo cual contarán con sesenta (60) días, instancia que con base en el fundamento presentado por el o los peticionarios, podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en los sitios web de la entidad;
- iii) La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico, deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y Secretario Técnico del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso, de la respectiva entidad;
- iv) Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su página web para su consulta;

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 4 de 16

- v) El Archivo General de la Nación será la última instancia en cuanto a las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación, de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, testimonial, informativo, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país;
- vi) La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados.

4. DEFINICIONES

- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- 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.
- 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.
- Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo de gestión centralizado. Archivo de gestión o de oficina en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a constante utilización y consulta por parte de las mismas oficinas productoras. Este archivo se encuentra administrado por el Grupo de Gestión Documental.
- Archivos de gestión Satélites. Corresponde a series documentales puntuales como son: Contratos, Historias Laborales, Procesos Disciplinarios, Red de Estaciones, Acreditación de Laboratorios y todas las series de la Oficina de Control Interno; las cuales se encuentran en un Archivo de gestión o de oficina, administrado directamente por la Coordinación de la respectiva dependencia. Los Coordinadores de Grupo deben aplicar los tiempos de

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 5 de 16

retención establecidos en su respectiva TRD y realizar de forma regular las respectivas transferencias primarias al Archivo Central.

- Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- 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.
- 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.
- Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ejemplos:

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 6 de 16

Contratos de prestación de servicios, Contratos de arrendamiento, Actas de comité, Actas de Reunión, Actas de asambleas, entre otros.

- Tabla de retención documental: Listado de series y/o subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos y se determina el destino final de los mismos.
- 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.
- 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.
- 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.

5. DESARROLLO

5.1. CT: Conservación Total de Documentos de Archivo del IDEAM

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE LA ACTIVIDAD
1	Identificar series y expedientes o unidades documentales de CT y que cumplieron tiempo de retención en Archivo Central	Gestión Documental		Revisar que las series de CT estén registradas en la TRD	1 día
2	Realizar el alistamiento (<i>revisión de clasificación, ordenación, reprografía, descripción, conservación</i>) de las unidades documentales de CT	Gestión Documental			4 días al año
3	Comunicar al AGN y al Comité de Gestión y Desempeño Institucional	Gestión Documental	Oficio	Radicar comunicación oficial	1 hora

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM		Código: A-GD-P009
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO		Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 7 de 16

	del IDEAM, el volumen y series documentales para transferencia secundaria.				
4	Atender visita y observaciones del AGN	Gestión Documental	Informe de visita	Radicar informe de visita	1 día
5	Enviar al AGN la documentación identificada de CT, acompañada de comunicación oficial, inventario y acta de entrega	Gestión Documental	Acta de entrega Oficio Inventario	Radicar comunicación oficial	1 día
6	Recibir del AGN Acta de entrega y copia de inventario debidamente firmados	Gestión Documental	Acta de entrega Oficio Inventario	Radicar comunicación oficial	1 hora
7	Publicar en la web el acta e inventario de documentos transferidos al AGN	Gestión Documental	Registro de publicación en web	Radicar registro en web	1 hora
8	Archivar Comunicaciones, Acta y copia de inventario, en serie documental y expediente de Gestión Documental IDEAM	Gestión Documental		Diligenciar hoja de control	1 hora

5.2. S: Selección de Documentos de Archivo del IDEAM

1	Identificar series y expedientes o unidades documentales marcadas con la opción S: Selección en la TRD y que cumplieron tiempo de retención en Archivo Central	Gestión Documental		Revisar que las series de S estén registradas en la TRD	1 día
2	Realizar el alistamiento (<i>revisión de clasificación, ordenación, reprografía, descripción, conservación</i>) de las unidades	Gestión Documental	Plan de trabajo		1 día

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM		Código: A-GD-P009
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO		Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 8 de 16

	documentales identificadas para selección.				
3	Agrupar en orden los expedientes o unidades documentales de cada serie identificada para el proceso de selección.	Gestión Documental			1 día
4	Aplicar el procedimiento establecido en la TRD para el proceso de S: Selección, <i>(para cada serie por separado)</i>	Gestión Documental			4 horas
5	Elaborar Informe donde conste el procedimiento realizado	Gestión Documental			1 hora
6	Separar documentos seleccionados, actualizar inventario de documentos seleccionados y que ahora pasan a CT: Conservación Total y aplicar procedimiento de CT: Conservación Total.	Gestión Documental			1 hora
7	Separar documentos sobrantes, actualizar inventario de documentos sobrantes de la selección y aplicar procedimiento para E: eliminación	Gestión Documental	Informe del proceso		1 hora
8	Archivar Comunicaciones, Acta y copia de inventario, en serie documental y expediente de Gestión Documental IDEAM	Gestión Documental			1 hora

5.2. E: Eliminación de Documentos de Archivo del IDEAM

1	Identificar series y expedientes o unidades documentales marcadas con la opción E: Eliminación en la TRD y que cumplieron tiempo de retención en Archivo de Gestión o Central	Gestión Documental		Revisar que las series de E estén registradas en la TRD	4 horas
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	--	---------------------------------------------------------	---------

 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM		Código: A-GD-P009	
			Versión: 01	
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO		Fecha de emisión: 22/05/2018	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 9 de 16	

2	Realizar el alistamiento de las unidades documentales identificadas para eliminación.	Gestión Documental			4 horas
3	Agrupar en orden los expedientes o unidades documentales de cada serie identificada para el proceso de eliminación.	Gestión Documental			4 horas
4	Actualizar inventario de series, expedientes y/o unidades de conservación propuestos para eliminación	Gestión Documental	Inventario		4 horas
5	Elaborar acta y adjuntar inventario de documentos para eliminación y publicar por un periodo de 30 días, en la web con una nota informativa de consulta pública. (Art. 15 Acuerdo 04 de 2013 AGN)	Gestión Documental	Acta e inventario		2 horas
6	Recoger las observaciones ciudadanas y remitirlas al Comité Evaluador de Documentos del AGN	Gestión Documental	Información recibida, Comunicación oficial		1 hora
7	Recibir concepto técnico del AGN, publicar en la web, comunicar al ciudadano la decisión tomada y continuar con el trámite	Gestión Documental	Comunicación oficial Concepto técnico	Radicar comunicación oficial	1 hora
8	Devolver al Archivo Central, las series documentales sobre las cuales el AGN ha conceptuado se deben conservar totalmente o prolongar su conservación en Archivo Central	Gestión Documental			1 hora
9	Picar el papel y entregar para reciclaje de acuerdo con normas medioambientales, las series documentales aprobadas para eliminación o que pasados los 30 días de	Gestión Documental	Informe material fotográfico	Verificar proceso de eliminación	2 horas

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM		Código: A-GD-P009
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO		Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 10 de 16

	<p>publicación no hubo pronunciamiento ciudadano.</p> <p><i>Nota: Para los documentos de apoyo, aunque no requiere la publicación en la web, si es necesario el levantamiento de acta e inventario.</i></p>				
10	Archivar Comunicaciones, Acta y copia de inventario, en serie documental y expediente de Gestión Documental IDEAM	Gestión Documental			1 hora

5.4. I: Imagen o Digitalización de Documentos de Archivo del IDEAM

1	Identificar series y expedientes o unidades documentales marcadas con la opción I: Imagen (digitalización) que se encuentran en Archivo Central.	Gestión Documental		Revisar que las series de E estén registradas en la TRD	4 horas
2	Coordinar con la Oficina de Informática para el diseño de la ficha técnica de digitalización y organización de archivos digitales, requerida de acuerdo con las políticas institucionales.	Gestión Documental Oficina de Informática	Ficha técnica de digitalización	Revisar cumplimiento frente a la norma	2 días
2	Realizar el proceso de digitalización. Aplicar las directrices y políticas de seguridad, autenticidad y reproducción de la información, establecidas para cada caso.	Gestión Documental			5 días
3	Organizar los archivos digitales aplicando las técnicas de gestión de documentos electrónicos establecidas en la entidad.	Gestión Documental			2 días

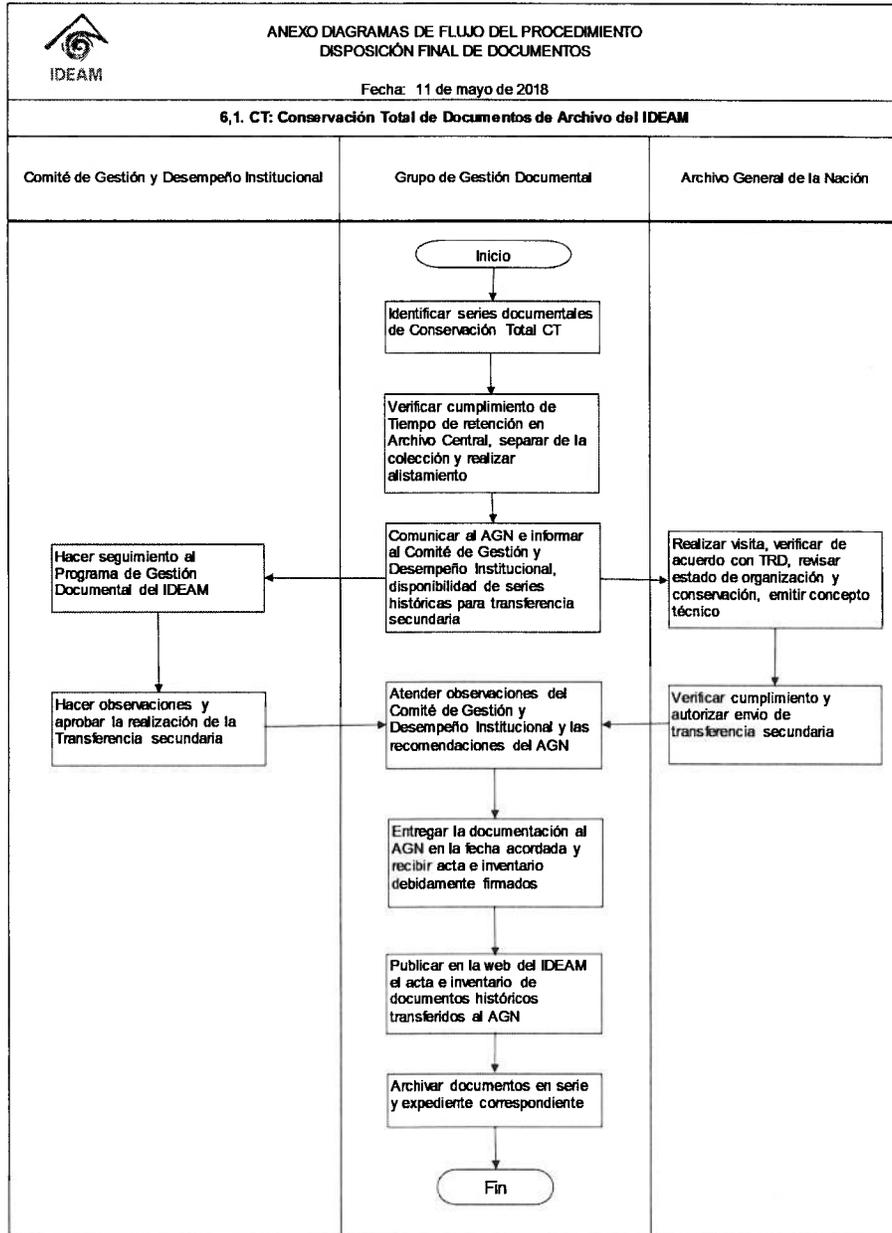
 <p>IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM		Código: A-GD-P009
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO		Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Página: 11 de 16

4	Desarrollar las actividades de indexación de datos y metadatos de acuerdo con las directrices establecidas en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Gestión Documental			2 días
5	Conservar y servir la información digitalizada, de acuerdo con las políticas de acceso a la información pública	Gestión documental y Oficina de Informáticas			1 día
6	Aplicar procedimiento de conservación total o de eliminación, según corresponda	Gestión Documental y Oficina de Informática	Informe		1 día
7	Archivar Comunicaciones, Acta y copia de inventario, en serie documental y expediente de Gestión Documental IDEAM	Gestión Documental			1 hora

	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de emisión: 22/05/2018
		Página: 12 de 16

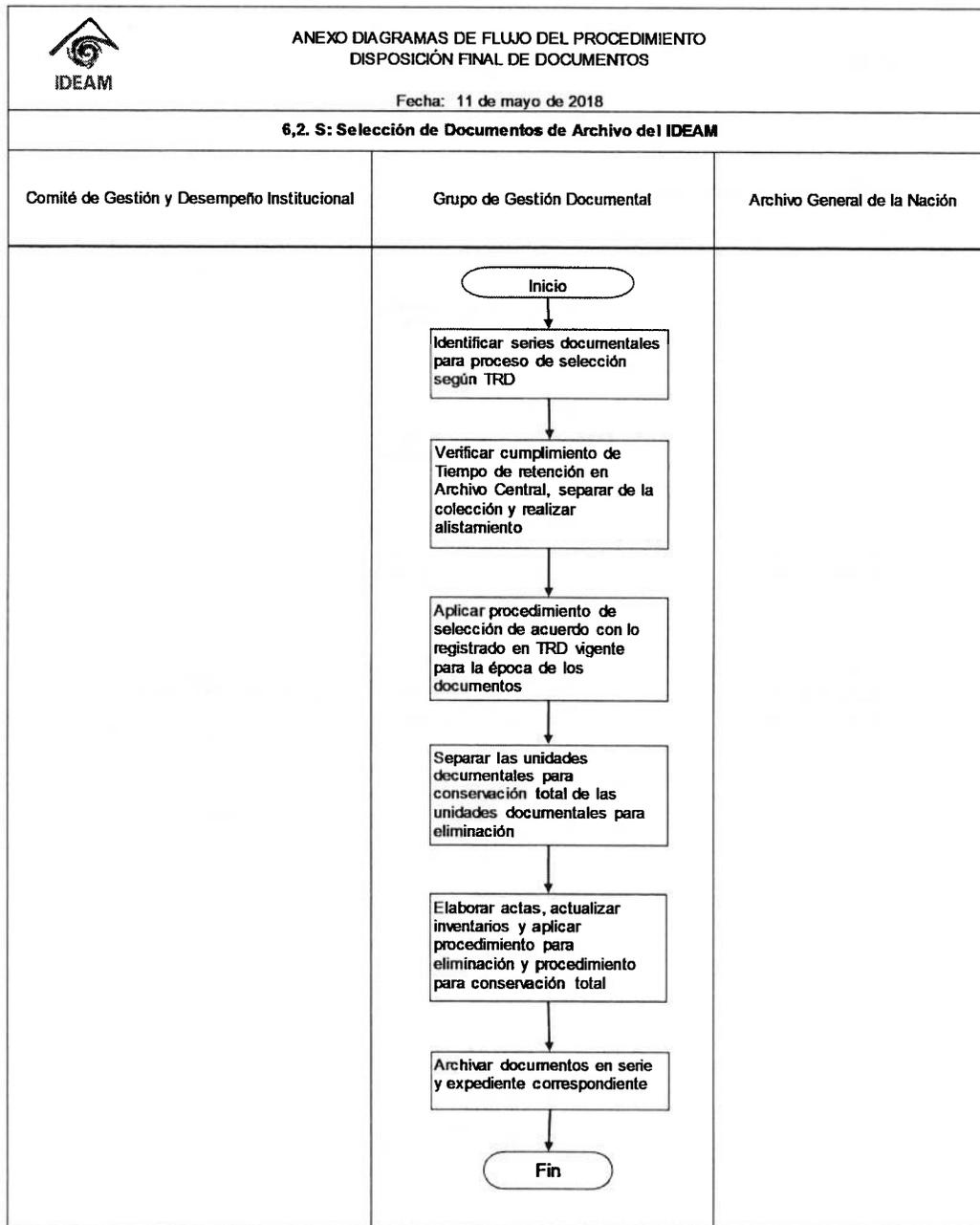
6. FLUJOGRAMAS

6.1. CT: Conservación Total de Documentos de Archivo del IDEAM



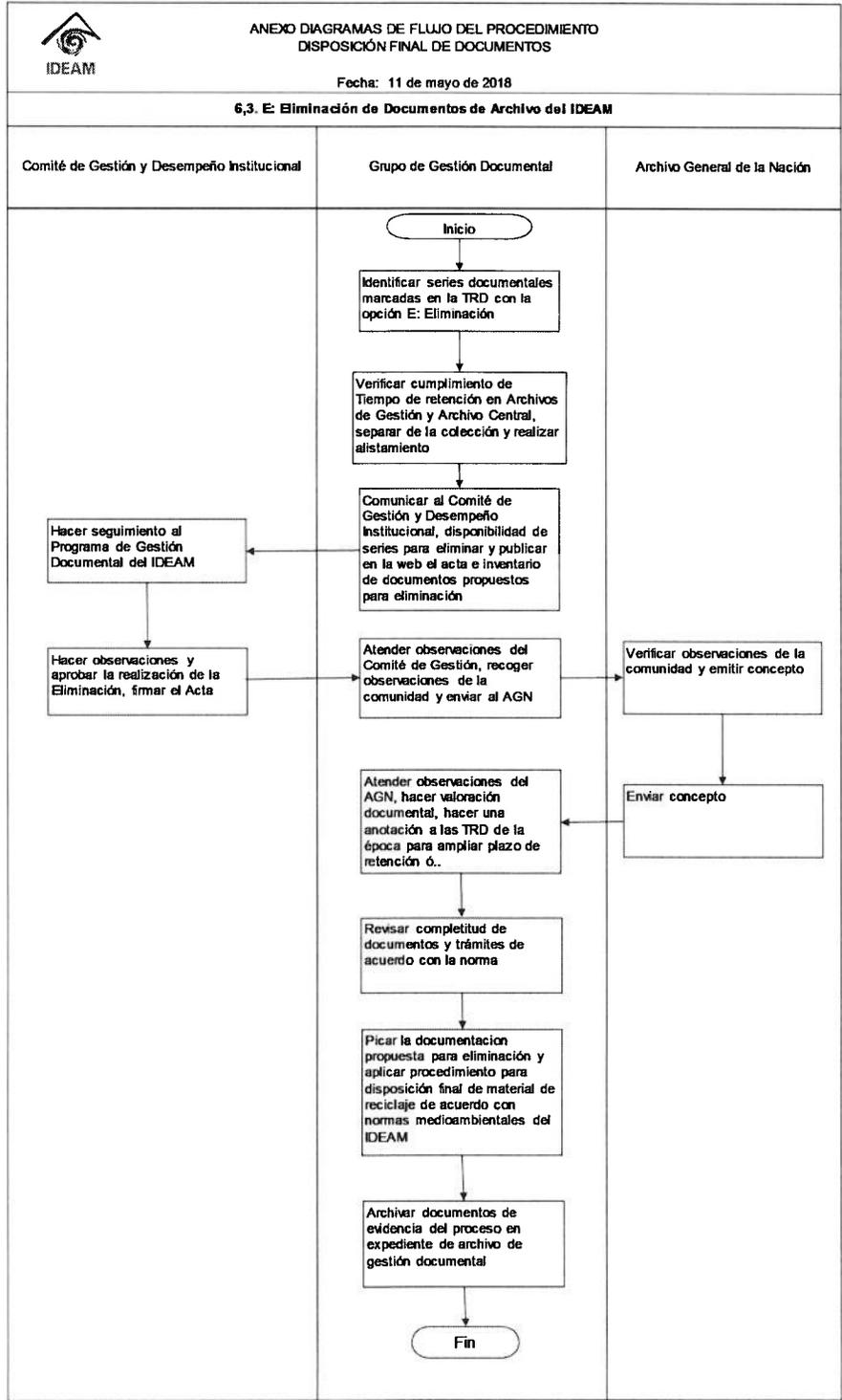
	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 13 de 16

6.2. S: Selección de Documentos de Archivo del IDEAM



	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de emisión: 22/05/2018
		Página: 14 de 16

6.3 E: Eliminación de Documentos de Archivo del IDEAM





Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

**PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM**

Código: A-GD-P009

Versión: 01

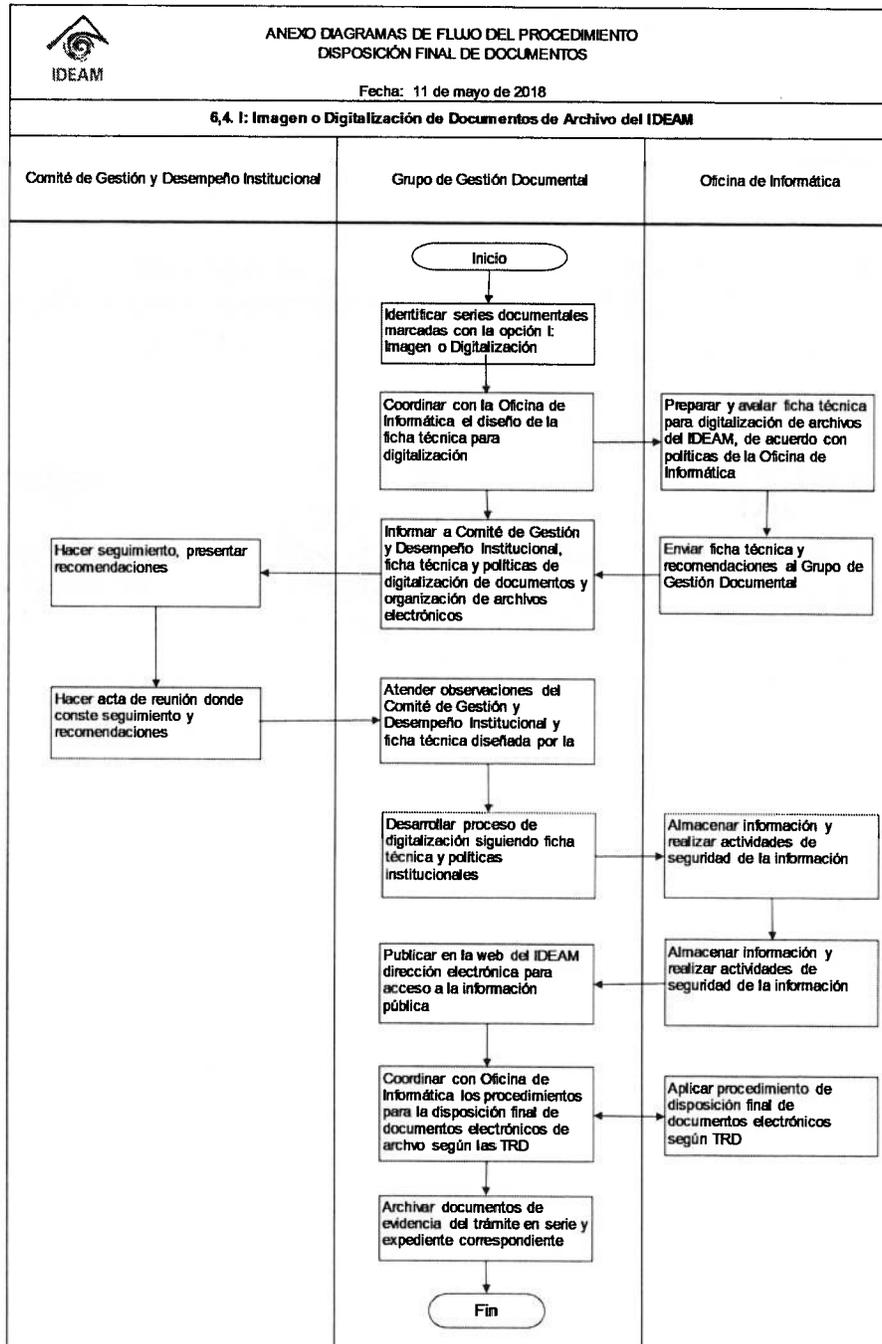
TIPO DEL PROCESO: DE APOYO

Fecha de emisión: 22/05/2018

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Página: 15 de 16

6.3. I: Imagen o Digitalización de Documentos de Archivo del IDEAM



	PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO IDEAM	Código: A-GD-P009
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: DE APOYO	Fecha de emisión: 22/05/2018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 16 de 16

RELACION DE FORMATOS

- Formato Acta de eliminación A-GD-F019
- Formato de Inventario Único de Documentos A-GD-F018

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	22/05/2018	Procedimiento elaborado en atención al Acuerdo 04 de 2013 AGN

ELABORÓ: Hernán Parada Arias Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	REVISÓ: Nubia Traslaviña Saavedra Coord. Grupo de Gestión Documental y Centro de Documentación	APROBÓ: Adriana Portillo Trujillo Secretaria General
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------