
 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 1 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	

1. **OBJETIVO:** Definir el conjunto de operaciones técnicas para la descripción, clasificación, reconstrucción de la historia institucional y elaboración de Tablas de Valoración documental de los documentos que integran el fondo documental acumulado de la Gobernación del Cesar y entidades que han sido liquidadas.
2. **ALCANCE:** Aplica para todos los documentos que han sido producidos por la Gobernación del Cesar en virtud de sus funciones con anterioridad a la aplicación de la Tablas de retención documental, y que no han sido intervenidos bajo ningún criterio archivístico, así como los documentos que han sido transferidos por entidades del orden departamental liquidadas.
3. **RESPONSABLE:** Profesional Universitario del Grupo de Gestión documental, Archivo Central y Archivo General del Departamento.
4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
 - **Ley 594/2000** "Ley general de archivos". Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas
 - **Acuerdo 048 de 2000** "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "conservación preventiva, conservación y restauración documental
 - **Acuerdo 041/2002:** "Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo
 - **Acuerdo 02/2004:** "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
 - **Decreto 2609 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
 - **Acuerdo 04 de 2013:** Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y Tablas de Valoración Documental.
 - **Acuerdo 05 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.
 - **Decreto 1515 de Julio de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales,


 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 2 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	

se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1712 de 2014:** Ley de transparencia y el derecho de acceso a la información pública del estado.

5. DEFINICIONES


- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Conservación total:** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.
- **Descripción documental:** Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.
- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales
- **Documento semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Fondos abiertos:** Aquellos cuya producción documental sigue activa.
- **Fondos cerrados:** Aquellos cuya producción documental ha cesado.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- **Inventario documental:** Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
- **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, temáticos, entre otros.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 3 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	

- **Ordenación documental:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.
- **Selección documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- **Tablas de retención documental:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tablas de valoración documental:** Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.
 - **Identificación de asuntos en fondos y secciones por depósito.**
Nombre del sitio: Se anotará tanto el número de orden como la denominación del sitio teniendo en cuenta el formato «Otras áreas de depósito».
 - **Depósito:** Se identificará el número del depósito que se va a diagnosticar.
 - **Lugar y fecha:** Se anotará la ciudad, día, mes y año en que se diligencia el formato.
Nombre y cargo: Se anotará el nombre y el cargo de quien diligencie el formato.
Número de orden: Se anotará el número consecutivo asignado a cada unidad de conservación descrita.
 - **Fondo:** Se registrará el nombre de la entidad productora.
 - **Unidad administrativa:** Se anotará el nombre de la dependencia productora.
Contenido o asunto: Se anotará el nombre de la unidad de conservación asignado por el productor.
 - **Fechas extremas:** Se anotarán las fechas extremas de la unidad de conservación; registrando para cada una de ellas año, mes y día.
 - **Unidades de conservación:** Se anotará el nombre de la unidad de conservación que almacena la documentación descrita.
 - **Soporte:** Se anotará el nombre del soporte o soportes de la información (papel, microfilm, video, cassetes, soportes electrónicos)
 - **Signatura topográfica:** Se anotará la ubicación de la documentación in situ. Esta corresponde al número asignado en la etapa anterior.


6. POLITICAS DE OPERACIÓN


- ✓ Como fondo acumulado se entiende todos los documentos que ha producido una entidad en virtud de sus funciones y que nunca han sido intervenidos con criterios archivísticos (clasificación, depuración, ordenación, foliación)
- ✓ Los documentos que ha producido la Gobernación del Cesar desde su creación hasta la aplicación de Tablas de retención documental, se organizarán de acuerdo con las Tablas de Valoración documental elaboradas y aprobadas por el Archivo General de la Nación.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 4 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	


- ✓ Para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental se deberá reconstruir la Historia Institucional de la Gobernación, es decir, cambios en su estructura orgánica funcional.
- ✓ Los fondos acumulados que se encuentren en los diferentes depósitos u oficinas de las Gobernación del Cesar, deberán ser clasificados y ordenados de acuerdo con los asuntos, fechas y oficinas que los produjeron.
- ✓ No se podrán eliminar o destruir documentos originales que integran los fondos acumulados de la Gobernación del Cesar sin previa valoración del comité interno de archivos y la aprobación de las Tablas de Valoración documental.
- ✓ Como política de racionalización del gasto, no se contratarán procesos de organización técnica sobre aquellos documentos que previa valoración documental su disposición final sea la eliminación, y por tiempo de retención el proceso deba llevarse a cabo antes de 5 años.
- ✓ Las entidades que se supriman o liquiden y requieran trasladar los archivos al Archivo General del Departamento deberán ser entregados con los procesos técnicos aplicados y los instrumentos de control respectivos.
- ✓ Las dependencias que requieran entregar los fondos acumulados que se encuentran en su custodia al archivo central, deberá seguir los procedimientos establecidos en este documento.
- ✓ Para las transferencias de archivos de fondo acumulado al Archivo Central, se deberá diligenciar el formato único de inventario documental en estado natural, es decir, relacionando la sección, subsección, periodo de tiempo y asuntos de los expedientes transferidos.
- ✓ Las dependencias deberán clasificar previamente la información a transferir, es decir, depurar los archivos para efectos de transferir solo los expedientes y documentos originales que no han sido organizados, se exceptúan de estas transferencias documentos de apoyo, afiches, copias de expedientes originales con ocasión de actividades de supervisión.

7. CONTENIDO


N°	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
7.1		<p>Los funcionarios de Archivo Central o General con base en el diligenciamiento de instrumentos de evaluación, informes técnicos, de auditoría, visitas de seguimiento a los depósitos donde se tiene la información, se hace:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se elabora un diagnóstico de la situación actual de los fondos acumulados. ✓ Se determina el promedio de metros lineales que integran 	Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento, funcionario responsable de los archivos en las dependencias.	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 5 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	


		los fondos acumulados. ✓ El estado de conservación de los documentos que se encuentran en los depósitos, dando especial atención a los que se evidencie con deterioros que puedan afectar la preservación de la información. ✓ Se entrega diagnostico al jefe de la dependencia quién socializa con los comités asesores.		
7.2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Elaborar plan de trabajo </div> ↓	De acuerdo con los insumos que se tenga, el o los funcionarios de Archivo General elaboran un plan de trabajo que permita iniciar con las actividades para la clasificación y ordenación del fondo acumulado. Se presenta el plan de trabajo al profesional a cargo del Archivo Central, General o de la dependencia que tiene en custodia el fondo acumulado, para su aprobación. NOTA: Si es una dependencia, deberá socializar el plan de trabajo con el profesional a cargo del Archivo Central para revisión y las recomendaciones que considere pertinentes.	Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento, funcionario responsable de los archivos en las dependencias. Miembros del comité interno de archivos	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003
7.3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Reconstruir la historia institucional de la Entidad </div> ↓	Elaborado y aprobado el plan de trabajo, los funcionarios asignados por Archivo Central o General inician con la investigación para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, ubicando documentos como: Decretos, resoluciones, ordenanzas de la creación o cambios de la estructura orgánica de la entidad, Manuales de funciones, de procesos, procedimientos etc. Se analiza la información y se elabora o construye una gráfica	Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento	Manual de Procedimientos en Gestión Documental GC-MPA-003

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 6 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	


		<p>con la línea de tiempo que evidencia los periodos o cambios que ha tenido la entidad en cuanto a funciones y dependencias.</p> <p>NOTA: Las dependencias para transferencias de fondos acumulados no deberán realizar este paso.</p>		
7.4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Elaborar los cuadros de clasificación Documental </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Analizada la información y de acuerdo con las líneas de tiempo construidas, Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento elaboran los cuadros de clasificación documental, por cada periodo de tiempo, y de acuerdo con las funciones que estaban asignadas a cada dependencia.</p> <p>Este proceso se debe realizar por cada periodo de tiempo, y por cada entidad a la cual pertenezca el fondo acumulado.</p> <p>NOTA: Las dependencias que vayan a transferir fondos acumulados No realizan este paso.</p>	Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento	GC-FPA-095 - Cuadros de clasificación de fondos acumulados
7.5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Clasificar los documentos de acuerdo con los asuntos y periodos de tiempo </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<p>Con base en los cuadros de clasificación elaborados, se procede con el proceso de clasificación de los documentos.</p> <p>Para este proceso se debe contar con los insumos necesarios y que garanticen la seguridad de las personas que van a manipular los documentos,</p> <p>Se clasifican los documentos por periodos de tiempo, oficinas productoras y asuntos. Se ubican en el mobiliario asignado para tal fin, el cual debe estar identificado con una marcación provisional según la estructura de los cuadros de</p>	Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento, funcionarios de archivos de la dependencias	GC-FPA-095 – Cuadros de clasificación documental

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 7 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	


		clasificación. NOTA: Este proceso lo lleva a cabo la dependencia que va a transferir fondo acumulado, ya que el único fondo corresponde al de su dependencia.		
7.6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Limpieza y desinfección de documentos y areas de archivos </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Clasificados los documentos, se solicita a la Secretaría General el proceso de limpieza y desinfección de los documentos, de acuerdo con los lineamientos del instructivo de limpieza del AGN y el sistema integrado de conservación de la Gobernación. Se hace separación de los documentos con deterioro biológico para evitar la contaminación de otros documentos. Se cambian las unidades de conservación que se encuentren deterioradas o se almacenan los documentos que no se encuentren en las unidades de almacenamiento apropiadas.	Secretario General, Profesional de Servicios Generales, funcionarios de archivo Central y General del departamento.	GC-FPA-096 - Ficha de registro de afectación de documentos Oficio Solicitud de limpieza
7.7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Levantamiento de inventarios de archivos acumulados sin organizar </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	Realizadas las actividades anteriores, se diligencia el formato Archivos acumulados sin organizar, en el que se relaciona la totalidad de los documentos identificados y los productores documentales, sus fechas extremas y volumen. NOTA: Para las dependencias una vez diligencien el formato de inventario, solicitan al Archivo Central la visita de revisión para la aprobación de la transferencia. Archivo Central aprueba la transferencia y la dependencia puede hacer efectiva la transferencia de su fondo acumulado.	Funcionarios del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento, funcionarios de archivos de la dependencias	GC-FPM-101 - Inventario documental de fondos acumulados

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 8 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	

7.8	Confrontar los inventarios elaborados con los cuadros de clasificación ↓	<p>Se confronta la información consignada en el inventario documental con la información de los cuadros de clasificación y la historia institucional recopilada, para constatar su concordancia.</p> <p>Si se requieren ajustes se realizan, tanto a los inventarios como a los cuadros de clasificación con base en el archivo físico.</p> <p>Se reclasifican los documentos de acuerdo con los ajustes realizados.</p>	Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento	GC-FPM-101 - Inventario documental de fondos acumulados GC-FPA-095 - Cuadros de clasificación documental
7.9	Valoración documental ↓	<p>Clasificados los documentos, El Secretario General convoca al comité institucional de archivos para la valoración de los documentos, la cual se lleva a cabo por profesionales de diferentes disciplinas: abogados, historiadores, ingenieros de sistemas, archivistas, contadores entre otras.</p> <p>La valoración hecha a los documentos, permitirá establecer la disposición final de los documentos que hacen parte del fondo acumulado, en cuyo caso se deben tener en cuenta los valores contables, legales, administrativos, históricos, fiscales, jurídicos etc.).</p> <p>Se levanta el acta con el informe de valoración y las justificaciones que se tuvieron en cuenta para la valoración de los documentos.</p>	Comité institucional de archivos, equipo interdisciplinario evaluador e documentos.	GC-FPM-101 - Inventario documental de fondos acumulados GC-FPA-095 - Cuadros de clasificación documental Informe de valoración documental
7.10	Elaborar y aprobar propuesta de Tabla de Valoración Documental ↓	El profesional del Archivo Central junto con los profesionales que se designen, con base en los cuadros de clasificación y la valoración hecha a los documentos prepara la propuesta de tablas de valoración documental para la entidad	Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento, Miembros del Comité Institucional de Archivos	GC-FPA-095 - Cuadros de Clasificación documental GC-FPA-097 - Tablas de Valoración

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 9 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	

		<p>analizada, o periodo de tiempo si el proceso se hace por periodos de tiempo para la Gobernación del Cesar.</p> <p>Convoca al comité institucional de archivos de la entidad, para la socialización de la propuesta.</p> <p>Si surgen observaciones, se realizan los ajustes que consideren pertinentes y solicitados por el comité.</p> <p>Se levanta el acta de aprobación de la propuesta de Tablas de Valoración documental.</p> <p>Se remite la Tabla de valoración aprobada con sus respectivos soportes y acta de aprobación al Archivo General de la Nación, solicitando su convalidación (Acuerdo 003 de 2014), oficio firmado por el Secretario General.</p> <p>Si el Archivo General solicita ajustes a las TVD, se deberán realizar en los tiempos establecidos y con el apoyo del grupo profesional que llevó a cabo el proceso de elaboración de TVD.</p>	Documental
7.11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Aplicar tablas de valoración documental </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">↓</div>	<p>Aprobadas las TVD por parte del Archivo General de la Nación, el representante legal de la entidad firma acto administrativo adoptando las Tablas de Valoración documental.</p> <p>Publicación del Acto administrativo en la página web junto con las TVD.</p> <p>Archivo Central inicia con la aplicación de las TVD.</p> <p>Nota: La disposición final de acuerdo con la TVD se hace de acuerdo con el procedimiento</p>	<p>Profesionales del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento, Miembros del Comité Institucional de Archivos</p> <p>GC-FPM-101 - Inventario documental de fondos acumulados</p> <p>GC-FPA-037 - Acta de eliminación de documentos</p> <p>GC-FPA-038 - Acta de entrega de documentos a bienestar social</p>

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 10 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	


		establecido.		
7.12	Organización de los archivos ↓	Los procesos técnicos de organización que se vayan a aplicar de acuerdo con la disposición final de los documentos se realizan de acuerdo con el procedimiento de organización documental. VER: Procedimiento de organización de documentos.	Funcionarios asignados o Contratistas del Archivo Central o General de la Gobernación	GC-FPA-028 Inventarios Documentales
7.13	Ubicación de los archivos organizados en los depósitos ↓	Archivo central ordena los archivos de acuerdo con el sistema de ordenación establecido, que permita su fácil ubicación en las áreas de depósito. Actualiza los inventarios documentales y bases de datos. VER: Procedimiento de organización de documentos.	Funcionarios Asignados en Archivo Central o General de la Gobernación	GC-FPA-028 Inventarios documentales GC-FPA-092 - Base de Datos Inventario General de Archivos

8. CONTROLES

- ✓ El profesional del Archivo Central de la Gobernación y Archivo General del Departamento realizará los controles necesarios que permitan la aplicación de este procedimiento para la intervención de los fondos acumulados que posee la Gobernación del Cesar, garantizando el aseguramiento de la información y evitar la destrucción de información importante para la entidad.
- ✓ Vigilará que el personal que se vincule a la entidad para desarrollar actividades propias de este procedimiento, actúe con responsabilidad y total transparencia. Cuando se evidencien actuaciones que atenten contra el patrimonio documental de la entidad notificará de tal situación a las autoridades competentes para que se inicien las acciones pertinentes.

9. REGISTROS

Código	Nombre del registro
GC-MPA-003	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL
GC-FPA-028	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
GC-FPA-095	FORMATO CUADROS DE CLASIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS
GC-FPA-097	FORMATO TABLAS DE VALORACIÓN
GC-FPA-092	BASE DE DATOS INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVOS

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: GC-PPA-067 Versión: 1 Fecha: 27/07/2015 Página: 11 de 11
	PROCESO:	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS	

10. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre	Aracely Narváez Altamiranda	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo	Nombre	Jaime Luis Fuentes Pumarejo
Cargo	Profesional Universitario	Cargo	Secretario Despacho de	Cargo	Secretario General
Fecha	09/07/2015	Fecha	09/07/2015	Fecha	
				Resolución #	

COPIA CONTROLADA