


## COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	<b>Gestión Documental</b>	<b>CÓDIGO: GD-Pr03</b>
	<b>Procedimiento Seguimiento a la Digitalización de Documentos Físicos Papel del Archivo de Gestión</b>	<b>VERSIÓN: 006</b>
	<b>SENADO DE LA REPÚBLICA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 2024-08-29</b>

### 1. OBJETIVO

Dar a conocer el paso a paso para la digitalización de los documentos físicos papel del archivo de gestión de todas las dependencias del Senado, facilitando el seguimiento a la digitalización de las series y subseries convalidadas en unidades documentales “carpetas cerradas”, cuya disposición final sea de conservación total, o la que la dependencia considere de alto grado de consulta, con el propósito de facilitar el cumplimiento de las características de integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información, propias de un documento electrónico.

### 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del cronograma anual de seguimiento y termina con la elaboración de un informe ejecutivo anual, en el cual se presenta el estado de la digitalización de los archivos de gestión en soporte físico papel del Senado de la República.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Alto grado de Consulta:** se refiere a la necesidad o importancia de que una unidad documental esté accesible, dado que es consultada con frecuencia por la oficina productora.<sup>[1]</sup>
- **Alistamiento:** es un proceso de preparación del documento físico papel que incluye los lineamientos descritos en el instructivo técnico para la organización de archivos de gestión, dentro del SGC de la Entidad, especialmente en las fases de: depuración, organización y descripción de unidades documentales, para facilitar una adecuada disposición, conservación y preparación para la digitalización.<sup>[2]</sup>
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.<sup>[3]</sup>
- **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. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. <sup>[4]</sup>

- **Copia de seguridad (Bakups):** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.<sup>[5]</sup>
- **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.<sup>[6]</sup>
- **Disponibilidad:** que un documento se pueda localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer; propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Entidad autorizada.<sup>[7]</sup>
- **Documento Electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.<sup>[8]</sup>
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.<sup>[9]</sup>
- **Expediente electrónico:** conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad.<sup>[10]</sup>
- **Fiabilidad:** condición técnica de un sistema de información que garantiza la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo.<sup>[11]</sup>
- **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. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.<sup>[12]</sup>
- **NAS:** un sistema NAS consiste en un dispositivo de almacenamiento de alta capacidad conectado a una red que permite a los usuarios y clientes autorizados almacenar y recuperar datos en una ubicación centralizada.<sup>[13]</sup>
- **Preservación Digital:** “Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario”.<sup>[14]</sup>
- **SGDEA “ControlDoc”:** es un sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo. Para el Senado de la República el Sistema de gestión Documental se denomina: SGDEA “*Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*”, según la Resolución 035 del 08 de septiembre de 2021 emanada de la Mesa Directiva.<sup>[15]</sup>
- **Unidad Documental Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.<sup>[16]</sup>
- **UFO:** Unidad de Fotocopiado.<sup>[17]</sup>

<sup>[1]</sup> Fuente propia

<sup>[2]</sup> Fuente propia. Tomado del instructivo técnico para la organización de archivos de gestión, GA-It02, versión 4 del 26 de octubre del 2023.

<sup>[3]</sup> Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación.

<sup>[4]</sup> Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.

<sup>[5]</sup> Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

<sup>[6]</sup> Ibid

[7] Tomado de Archivo General de la Nación, (2012), Guía de Cero papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, <https://glosario.archivogeneral.gov.co/>

[8] *Archivo General de la Nación, (2012), Guía de Cero papel de la Administración Pública; Definiciones, características y metadatos de los expedientes en soportes electrónicos, <https://glosario.archivogeneral.gov.co/>*

[9] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 108, Anexo 1, definiciones.

[10] *Ibid*

[11] *Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 109, Anexo 1, definiciones.*

[12] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 112, Anexo 1, definiciones.

[13] *HP. (10 de 08 de 2024). Obtenido de <https://www.hpe.com/lamerica/es/what-is/nas.html>*

[14] Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 115, Anexo 1, definiciones.

[15] Glosario de términos Archivo General de la Nación del 29 de noviembre del año 2013.

[16] *Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 01 de 2024. Página 115, Anexo 1, definiciones.*

[17] Ley 5ª de 199, art. 369

## 4. RESPONSABLES

**Jefe Unidad de Fotocopiado:** es responsable de coordinar la actividad de seguimiento a la digitalización de unidades documentales “carpetas cerradas” cuya disposición final sea de conservación total o que la dependencia considere de alto grado de consulta en la Entidad, diseñar y velar por el cumplimiento del cronograma de visitas de seguimiento y de acompañar a las dependencias para orientar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento de digitalización, dentro de la gestión documental.

## 5. CONDICIONES GENERALES

a. La Unidad de Fotocopiado realizará tres tipos de apoyo:

1. **Acompañamiento-capacitación en digitalización:** a través del cual se indicarán los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y el contenido del procedimiento y del Instructivo Técnico para realizar una correcta digitalización de archivos. Así mismo se acompañará a las dependencias para el respectivo cargue de copias de seguridad al repositorio documental institucional (NAS). De estas visitas se registrará un acta en el software de Gestión de Calidad, debidamente firmada por quienes intervengan.

2. **Seguimiento a la digitalización:** en el mismo se verificará que las imágenes digitalizadas y almacenadas en ambientes digitales, corresponda al contenido de las unidades documentales-carpetas físicas, cuya disposición final sea de conservación total o que la dependencia considere de alto grado de consulta y acorde a las tablas de retención documental vigente al momento de su producción en cada dependencia, el cual será registrado en el formato GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos de gestión.

3. **Verificación de la digitalización antes de transferencias:** La Unidad de Fotocopiado apoyará la revisión de documentos digitalizados antes de ser transferidos al Archivo Central, con el fin de fortalecer la preservación documental. En esta visita se registra el [GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión.](#)

b. Cada dependencia solicitará apoyo a la División de Planeación y Sistemas, en caso de ser necesario, para que, a través de la Mesa de Servicios, realice una visita de verificación de configuración del escáner, acorde a las condiciones de calidad en la digitalización impartidos por el Archivo General de la Nación y que están descritos en el GD-It07 Instructivo técnico para la digitalización de documentos.

c. Los jefes de dependencia son responsables de la digitalización de los documentos físicos papel del archivo de gestión de su oficina, deben seguir las series documentadas en las tablas de retención documental vigentes y de la generación de copias de seguridad en diferentes medios para prevenir pérdidas de información, especialmente del cargue de las copias de seguridad al repositorio documental institucional (NAS) de manera que aseguren la confianza, disponibilidad y preservación para su uso en el tiempo.

d. Cada jefe deberá informar a la Unidad de Fotocopiado el nombre de la persona designada (funcionario o contratista) para la digitalización vía correo institucional, siempre que haya cambios, a efectos de capacitarlos y coordinar cualquier actividad relacionada con digitalización. Esta Unidad tendrá disposición para brindar capacitación a nuevos designados.

e. El responsable designado para la digitalización en cada dependencia deberá revisar que los documentos digitalizados cumplan las condiciones mínimas de calidad referidas en el [GD-It07 Instructivo técnico para la digitalización de documentos físico-papel del archivo de gestión](#) vigente; así mismo es responsable de atender las tareas o compromisos asignados en el software de gestión de calidad vigente y subir las evidencias de su cumplimiento.

f. Cada dependencia debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones, para cuando la Unidad de Fotocopiado realice la visita:

La Unidad de Fotocopiado realizará el seguimiento previo visto bueno registrado por la Unidad de Archivo Administrativo en el [GD-Fr05 Formato hoja de control de carpeta](#), el cual debe estar debidamente diligenciado por cada área. En caso de encontrar modificaciones a las mismas o identificar diferencias entre el contenido del formato y los documentos digitalizados, como por ejemplo, un nuevo folio incluido, se registrará en el acta dicha diferencia y se requerirá apoyo de la Unidad de Archivo Administrativo, atendiendo los siguientes pasos:

- Que la Unidad de Fotocopiado registre en el acta, la diferencia encontrada y se asigne tarea en el Software de Gestión de Calidad vigente a la dependencia correspondiente, para que la misma proceda a la corrección.
- Que la Unidad de Fotocopiado informe a la Unidad de Archivo Administrativo, a través de correo institucional, para que, en el menor término posible, después del seguimiento, se realice nuevamente la visita de verificación del alistamiento y orientaciones del caso.
- Que la Unidad de Archivo Administrativo informe a través de correo institucional, cinco (5) días hábiles después de la visita de verificación del alistamiento de los

documentos o folios a la Unidad de Fotocopiado, para programar nuevo seguimiento a la digitalización, luego de haber atendido los ajustes.

**Nota:** Se hace necesario que los responsables de la digitalización tengan una cuenta de correo electrónico institucional en directorio activo, en caso de no contar con la misma, el jefe debe solicitar la creación a la División de Planeación y Sistemas.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>DEFINIR CRONOGRAMA DE VISITAS DE SEGUIMIENTO ANUAL.</b></p> <p>El jefe de la Unidad de Fotocopiado define el cronograma de visitas de seguimiento anual, durante el mes de febrero de cada vigencia.</p>	Jefe Unidad de Fotocopiado	Cronograma de visitas de seguimiento anual
2	<p><b>DIVULGAR CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO ANUAL</b></p> <p>El jefe de la Unidad de Fotocopiado, deberá divulgar el cronograma de seguimiento a la digitalización a todos los responsables de áreas, al inicio de cada año.</p>	Jefe Unidad de Fotocopiado	Correo electrónico o comunicación
3	<p><b>PREPARAR VISITA DE SEGUIMIENTO A LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.</b></p> <p>El designado de la Unidad de Fotocopiado que realizará la visita, debe crear una nueva reunión en el módulo de actas del software de gestión de calidad vigente, así mismo revisará los antecedentes de la visita efectuada a la dependencia (informe y última acta de la visita de seguimiento para identificar estado actual)</p>	Designado por la Unidad de Fotocopiado	Acta de reunión en el Software de Gestión de Calidad

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
4	<p><b>DISPONER SOPORTES, EVIDENCIAS Y REGISTROS REQUERIDOS PARA LA VISITA DE SEGUIMIENTO A LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION.</b></p> <p>El designado en cada dependencia u oficina organizará lo pertinente para atender la vista programada por la Unidad de Fotocopiado.</p> <p>Entre ellas verificará que tenga creada en el computador y en el Repositorio Documental Institucional NAS la carpeta denominada DIGITALIZACIÓN, organizada con subcarpetas por años y que contenga las series de las Tablas de Retención Documental, según sean de conservación total o que la dependencia considere de alto grado de consulta de acuerdo con el <a href="#">GD-It07 Instructivo técnico para la digitalización de documentos físico-papel del archivo de gestión</a>.</p> <p>De igual manera se debe incluir el <a href="#">GD-Fr05 Formato hoja de control de carpeta</a> correspondiente en cada año.</p>	Designado en cada dependencia	<a href="#">GD-Fr05 Formato hoja de control de carpeta</a>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
5	<p><b>VERIFICAR DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA SEGUIMIENTO O APOYO ANTES DE TRANSFERENCIA.</b></p> <p>La Unidad de Fotocopiado, verificará que coincidan los documentos físicos con los digitalizados en las carpetas cerradas cuya disposición final sea de conservación total o de alto grado de consulta, aplicando el <a href="#">GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión.</a></p> <p>En la misma se hará REVISIÓN DE CARPETAS DE LOS AÑOS 2015 EN ADELANTE.</p> <p>Se solicitará de cada serie, las carpetas físicas, cerradas de conservación total y de alto grado de consulta para ser confrontadas con las físicas digitalizadas en el computador y cargadas en el Repositorio Documental Institucional NAS, de acuerdo a cronograma anual programado.</p> <p>A partir del año 2020 no se exigirá el <a href="#">GD-Fr15 formato de clasificación documental</a> para digitalización, el cual fue eliminado del proceso.</p> <p><u>Nota:</u> Si la visita se programa para verificar la digitalización de series que ya hayan sido enviadas mediante transferencia al Archivo Central, se debe presentar el <a href="#">GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental-FUID</a> con el fin de que el funcionario o contratista de Fotocopiado confronte que la información registrada en ellos coincida con la digitalización existente en cada dependencia.</p>	Designado por la Unidad de Fotocopiado	<p><a href="#">GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión.</a></p> <p><a href="#">GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental-FUID</a></p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p><b>ALIMENTAR ACTA DE REUNIÓN</b></p> <p>El funcionario o contratista designado por la Unidad de Fotocopiado dejará registrados los resultados de su visita en acta del Software de Gestión de Calidad vigente, adjuntando a cada una el <a href="#">GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión</a>, debidamente firmado por las partes.</p>	Designado por la Unidad de Fotocopiado	Acta de reunión en Software de Gestión de Calidad adjuntando el <a href="#">GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión</a>
7	<p><b>ENVIAR REPORTE ANUAL POR DEPENDENCIA</b></p> <p>El jefe de la Unidad de Fotocopiado enviará a través del SGDEA "<i>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</i>" el resultado de la(s) visita(s) efectuada(s) a cada jefe de dependencia, para que se entere de los avances y tome las decisiones a que haya lugar en caso de ser necesario.</p>	Jefe Unidad de Fotocopiado	Reporte de seguimiento anual a la digitalización
8	<p><b>PRESENTAR INFORME EJECUTIVO DE GESTIÓN ANUAL</b></p> <p>La Unidad de Fotocopiado elaborará en el mes de febrero de la siguiente vigencia, un informe de gestión anual, en el cual presentará el estado de la digitalización de los archivos de gestión de cada una de las dependencias.</p> <p>Este mismo se enviará a La Unidad de Archivo Administrativo, Dirección General Administrativa y a la Oficina Coordinadora del Control Interno mediante correo electrónico o a través del <i>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo</i>, con el fin de que sea tenido en cuenta en la toma de decisiones para mejorar la gestión documental al interior de la entidad.</p>	Jefe Unidad de Fotocopiado	Informe Ejecutivo de gestión anual

## 7. PUNTOS DE CONTROL

1. Verificar que se haya documentado el [GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión](#), cada vez que se realice visita de seguimiento por parte de la UFO. (Actividad No. 5)
2. Verificar que las actas estén documentadas en el software de gestión de calidad vigente y contengan adjunto [GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión](#), cada vez que se realice visita de seguimiento por parte de la UFO. (Actividad No.6)
3. Verificar que se envíen los reportes de seguimientos al jefe de dependencia correspondiente, una vez al año. (Actividad 7)
4. Verificar que se presente el informe ejecutivo anual de gestión a las dependencias, una vez al año. (Actividad No.8)

## 8. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). El Art. 19.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos sobre Gestión de Documentos, el cual en el capítulo IV establece los lineamientos que rigen para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Compilado en el 1080 del 2015, artículos 25, 26 y 27.
- Circular Externa 005 de 2012 del AGN recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Resolución 035 del 08 de septiembre de 2021, por la cual se implementa en el Senado de la República el SGDEA “*Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo*”
- Acuerdo No. 001 del 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- NTC-ISO 30301, que define los requisitos para un sistema de gestión de documentos y asegura la calidad y seguridad de los documentos electrónicos.
- 

## 9. ANEXOS

[Flujograma del Procedimiento](#)

## 10. FORMATOS

- [GD-Fr15 formato de clasificación documental](#) (vigente hasta 31 de agosto del 2019)
- [GD-Fr26 Formato cuadro control de seguimiento a la digitalización de documentos físico- papel del archivo de gestión](#)
- [GD-Fr08 Formato Único de Inventario Documental](#)
- [GD-Fr05 Formato hoja de control de carpeta](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Tablas de Retención Documental vigentes, por cada una de las dependencias
- [GD-It07 Instructivo técnico para la digitalización de documentos físico-papel del archivo de gestión.](#)
- Guía de implementación de un sistema de gestión de documentos AGN
- AGN Requisitos mínimos de digitalización –Archivo General de la Nación- 2018

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 5// FV. 29 de agosto de 2024

#### **Cambios:**

Se actualizan los términos, , objetivo, alcance y el desarrollo del contenido lo requieren, adicional que entra en funcionamiento el Repositorio Documental Institucional NAS.

**Justificación:** Se actualiza título "físico - papel " Esta modificación responde a la necesidad de reflejar de manera clara que se centra exclusivamente en la digitalización de documentos físicos en soporte papel, conforme a lo establecido por la Ley 594 de 2000.

**Responsable:** Lina Marcela Piñeros López

**Fecha:** 2024-09-05

- Ver. 005// Rev. 5// FV. 16 de junio de 2023

#### **Cambios:**

Se elimina la actividad 7, por cuanto se elimina el formato LISTA DE CHEQUEO PARA EL SEGUIMIENTO A LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN, el cual ya no se hace necesario.

La misma es reemplazada por la de UNIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS EN FORMATO PDF. Y CARGUE A LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.

**Justificación:** Se solicita modificación al procedimiento por cuanto se deben realizar ajustes que faciliten el cargue de expedientes digitalizados la herramienta de gestión documental Control Doc., adquirida por la Entidad.

**Responsable:** Lina María Díaz Rivera

**Fecha:** 2023-08-10

- Ver. 004// Rev. 5// FV. 26 de agosto de 2021

#### **Cambios:**

1. Se modifica el objetivo del procedimiento en el sentido de mejorar la redacción.
2. Se modifica el alcance del procedimiento en el sentido de mejorar la redacción.
3. Se adiciona un nuevo término "Preservación Digital".
4. En el numeral de condiciones generales se modifican las siguientes: a, b, c, d, f y h y se adicionan la e y la g.

Se crea una nota al final de las condiciones generales.

Se documenta un formato para fortalecer el control en el seguimiento a la digitalización de documentos de gestión.

5. En las actividades se realizaron los siguientes ajustes:

- Se eliminó la actividad 1
- Se ajustaron las actividades: 2, 3, 4, 6 y 8
- Se crearon las actividades: 5 y 7.
- En los puntos de control se eliminó el primero y los demás se ajustaron acorde a las actividades.

#### **Justificación:**

**Responsable:** Olga Yanira González Caicedo

**Fecha:** 2021-08-31

- Ver. 003// Rev. 5// FV. 31 de julio de 2020

#### **Cambios:**

Se solicita **MODIFICAR** todo el procedimiento, para atender la directriz impartida por la Dirección General Administrativa, en oficio DGA-CS-2725, radicado 15886 del 07 de junio de 2019: **“Apoyar la gestión documental institucional, realizando seguimiento a la digitalización de las carpetas cerradas de conservación total de los archivos de gestión de las dependencias de la Entidad”** y facilitar el proceso de digitalización en el Senado.

**OBJETIVO:** Se modificó en su totalidad, atendiendo la directriz de la DGA.

**ALCANCE:** Se delimitó según el objetivo del nuevo procedimiento.

**TERMINOS Y DEFINICIONES:** Se excluyen algunos, y se ingresaron nuevos, *ajustados a definiciones dadas por el Archivo General de la Nación.*

**Responsables:** Se dejó como único responsable a la jefatura de la unidad de Fotocopiado.

**CONDICIONES GENERALES:** se documentaron nuevas condiciones generales; de las anteriores algunas se incluyeron en actividades y otras se eliminaron del procedimiento, acorde al lineamiento impartido por la DGA.

**ACTIVIDADES:** se modificaron todas y se ajustaron a la nueva directriz.

**PUNTOS DE CONTROL:** Se adicionan nuevos

**BASE LEGAL:** Se le adicionó la circular externa 001 de 2020 de Archivo General de la Nación.

**FORMATOS:** Se solicita creación del formato: Lista de chequeo para seguimiento a la digitalización de documentos, el cual será de uso exclusivo de la Unidad de Fotocopiado, que servirá de insumo para la realización del informe de gestión.

**Justificación:**

**Responsable:** Olga Yanira González Caicedo

**Fecha:** 2020-07-31

- Ver. 002// Rev. 5// FV. 3 de agosto de 2018

**Cambios:**

Se modifica el alcance, en el sentido de eliminar el término unidades de back-ups.

En el numeral 7. puntos de control, se ajusta el primer punto en el sentido de realizar la verificación al cumplimiento del cronograma concertado con las dependencias.

**Justificación:**

**Responsable:** Mary Alexandra Rodríguez Bernal

**Fecha:** 2018-08-03

- Ver. 001// Rev. 5

**Cambios:** Edición inicial

**Justificación:**

**Responsable:** Arley Andrés Sánchez Morales

**Fecha:** 2017-08-29

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Seneida Sarmiento Esguerra.	Nombre: Xiomara Vargas Flórez	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: jefe Unidad de Fotocopiado.	Cargo: jefe Unidad de Archivo Administrativo	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta No. 24.10 del 29 de agosto de 2024.</a>