|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para la revisión de archivos de gestión |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la oficina productora de acuerdo a Tabla de Retención Documental hasta revisión y aprobación por parte del Centro de Administración de Documentos |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental  |

| PROCEDIMIENTO |
| --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN  | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | P/H | Elaborar cronograma de revisión de archivos.Nota: se realizan dos revisiones por año | Centro de Administración de Documentos  | Cronograma Revisión archivos de gestión |
| 2 | H/V | Revisar en cada área la correcta aplicación de las tablas de retención documental y la adecuada organización de la información en los archivos de gestión tanto físicos como digitales, de acuerdo a los parámetros establecidos por el Centro de Administración de Documentos | Comunidad UCM / Centro de Administración de Documentos ario | Tabla de Retención Documental/Sistema de Gestión Documental SAIA/Expedientes físicos o electrónicos |
| 3 | H/V | Diligenciar el formato revisión archivos de gestión  | Comunidad UCM / Centro de Administración de Documentos | Formato de Revisión archivos de gestión |
| 4 | H | Recibir por parte de la dependencia el formato diligenciado Inventario Único documental – Entrega archivo de gestión | Comunidad UCM / Centro de Administración de Documentos | Inventario Único documental – Entrega archivo de gestión  |
| 5 | H/V | Entregar informe final de la revisión de los archivos de todas las dependencias a Secretaría General. | Centro de Administración de Documentos | Reporte final entrega archivos de gestión |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos  | Aseguramiento de la Calidad  | Rectoría | Noviembre de 2015 |

 **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |