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

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la oficina productora de acuerdo con 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 | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |  |  |