1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, criterios técnicos, metodológicos y operativos para la planificación, ejecución, evaluación, informe, mejoramiento y seguimiento de las auditorías y controles aplicables a los archivos de gestión fijos, híbridos y electrónicos de la Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta – ESSMAR E.S.P.

Nota: El presente procedimiento garantiza el estricto cumplimiento de la normatividad archivística colombiana vigente —encabezada por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo Único de la Función Archivística AGN 001 de 2024—, así como la alineación con los estándares internacionales de gestión de la calidad NTC-ISO 9001:2015, las directrices de auditoría de sistemas de gestión NTC-ISO 19011:2018 y las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG - MECI). A través de esta estructura, la entidad asegura la correcta administración documental, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública, la trazabilidad del expediente electrónico dentro del SGDEA y la preservación del patrimonio documental institucional.

2. ALCANCE

Aplica de manera transversal y obligatoria a todas las dependencias, procesos, servidores públicos, contratistas y colaboradores de la ESSMAR E.S.P. que gestionen documentos de archivo físicos o electrónicos. Comprende la planeación y ejecución de auditorías archivísticas, la inspección del SGDEA, la evaluación de resultados, la formulación y seguimiento de planes de mejoramiento, así como la comunicación de informes y el traslado a los órganos de control competentes cuando corresponda, bajo el ciclo PHVA.

- **FASE 1. Planificación del Programa Anual de Auditorías (PLANEAR):** Esta etapa del procedimiento inicia con la elaboración del Programa Anual de Auditorías archivística y finaliza con la aprobación y difusión del plan específico de auditoría.

- **FASE 2. Ejecución de la Auditoría e Inspección en Archivos Físicos y SGDEA (HACER):** Esta etapa del procedimiento inicia con la notificación de inicio de la auditoría y finaliza con la verificación de condiciones de conservación y preservación.

- **FASE 3. Análisis, Evaluación de Hallazgos y Causa Raíz (VERIFICAR):** Esta etapa del procedimiento inicia con la consolidación y clasificación los hallazgos archivísticos y finaliza con el cálculo del Índice de madurez archivística del área

- **FASE 4. Elaboración de Informe y Socialización (VERIFICAR / COMUNICAR):** Esta etapa del procedimiento inicia con la Elaboración del informe individual de auditoría y finaliza con la radicación y Archivo de la documentación de la auditoría:

- **FASE 5. Mejoramiento, Acciones Correctivas y Seguimiento (ACTUAR)** Esta etapa del procedimiento inicia con la formulación de los planes de mejoramiento archivístico y finaliza con la ejecución de la auditoría de cierre y verificación de Efectividad.

- **FASE VI: Actuaciones Administrativas y Disciplinarias por Incumplimiento (CONTROL / DISCIPLINARIO):** Esta etapa del procedimiento inicia con la emisión de requerimientos Institucionales por incumplimiento y finaliza con la notificación a los órganos de control externos (si aplica).

3. RESPONSABLES

La adecuada implementación, ejecución, control y mejora continua de este procedimiento está estructurada bajo la asignación clara de responsabilidades operativas y directivas:

3.1 Secretaría General / Líder de Gestión Documental

- Aprobar anualmente el Programa de Auditorías Archivísticas a los Archivos de Gestión.
- Asignar el equipo auditor con la competencia técnica requerida.
- Refrendar y presentar los Informes Consolidados de Auditoría ante la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Comité Interno de Archivo.
- Aprobar formalmente los Planes de Mejoramiento Archivístico propuestos por las áreas auditadas.
- Emitir los requerimientos institucionales por incumplimiento y ordenar el traslado de expedientes sancionatorios ante la Oficina de Control Interno Disciplinario o los órganos de control externos (AGN, Personería, Procuraduría).

3.2 Equipo Auditor (Técnico Administrativo / Profesional de Gestión Documental)

- Elaborar los Planes Específicos de Auditoría e instrumentos de recolección de evidencias.
- Ejecutar las auditorías físicas in situ y las auditorías digitales en las bases de datos y repositorios del SGDEA.
- Aplicar las técnicas de muestreo cuantitativo representativo en expedientes físicos y electrónicos.
- Diligenciar el Formato de Inspección de Áreas de Archivo () y recopilar las evidencias objetivas.
- Categorizar los hallazgos (Conformidades, No Conformidades Mayores, No Conformidades Menores, Observaciones y Oportunidades de Mejora) y evaluar el nivel de madurez del archivo de gestión.
- Verificar la metodología de análisis de causa raíz aplicada por los auditados y realizar el seguimiento periódico a la efectividad de las acciones correctivas.

3.3 Líderes de Proceso y Jefes de Dependencia Auditada (Auditados)

- Garantizar el acceso del equipo auditor a las instalaciones físicas, muebles de archivo, equipos de cómputo y perfiles del SGDEA.
- Designar un enlace técnico que acompañe el desarrollo de las actividades de inspección.
- Suscribir el acta de cierre de auditoría y recibir el informe formal de hallazgos.
- Liderar la formulación del Plan de Mejoramiento Archivístico utilizando metodologías de causa raíz (como los 5 Porqués o el Diagrama de Ishikawa).
- Ejecutar dentro de los plazos establecidos las acciones correctivas, preventivas y de mejora aprobadas, aportando las evidencias que sustenten el cierre efectivo de los hallazgos.

4. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por ESSMAR E.S.P. en el desarrollo de sus funciones.
- **Archivo Publico:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo de Gestion:** Primera etapa enmarcada dentro del Ciclo de Vida del Documento, también llamada de archivos de oficina, es aquella que reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Agrupa los documentos transferidos de los archivos de gestión de la Entidad ya tramitados y que siguen siendo objeto de consulta, aunque ya no tan frecuente.
- **Archivo Histórico o Permanente:** Agrupan la documentación que se transfiere desde el archivo central que, por decisión del Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente según tabla de retención documental, dado el valor informativo e histórico para la ESSMAR E.S.P.
- **Documentos Históricos:** Documentos únicos que, por su significado jurídico, autobiográfico, por sus rasgos externos o simplemente por lo que representan en sí mismos para el Consejo son declarados como tal en la Tabla de Retención (TRD) o de Valoración (TVD). A nivel genérico, son ejemplo de ellos: las actas de constitución, muestras representativas de las comunicaciones generadas al inicio de la gestión administrativa de la ESSMAR E.S.P, Cambios estructurales, conceptos jurídicos trascendentales, memorias e hitos históricos de la entidad, Evidencias de políticas y procedimientos de la ESSMAR E.S.P, etc.
- **Expediente:** Es el conjunto de documentos ordenados secuencialmente, sobre una misma materia o asunto y que están sujetos a un mismo procedimiento administrativo (ejemplo: procesos disciplinarios, historias laborales, matrículas de ingenieros)
- **Foliación:** Es la actividad que consiste en numerar consecutivamente hojas o folios simples de documentos (NO páginas) como mecanismo de respaldo técnico y legal de la gestión administrativa que tiene dos finalidades principales: la primera, controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, libro, legajo, folder) y la segunda, controlar la integridad de la información trasladada.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las características y detalles de las unidades documentales (carpetas, AZ, Libros, Legajos) relacionados con las series o asuntos de un fondo documental, para de esta forma asegurar el control de estos en sus diferentes fases.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de las series documentales a las cuales se les registra el tiempo de permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central y permanente), según el ciclo vital del documento, de acuerdo con la valoración administrativa, legal, jurídica y fiscal que haga el Comité Interno de Archivo.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** Listado de asuntos o series documentales aplicada a los documentos que corresponden a un Fondo Acumulado, a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

COPIA SIGES CONTROLADA

- **Transferencias Documentales:** Proceso mediante el cual se remiten documentos que se encuentran en etapa de archivo de gestión al central (Transferencias Primarias) y del Archivo Central al Histórico o Permanente (Transferencias Secundarias), de conformidad con el cronograma que se genere basado en los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y las políticas de organización implementadas por la Entidad para tal fin.
- **Unidad de Conservación:** Cubierta o medio que protege y agrupa un conjunto de documentos para su almacenamiento, identificación y preservación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, folder AZ y los libros o tomos.

5. GENERALIDADES

La gestión de auditoría a los archivos de gestión en la ESSMAR E.S.P. se rige por los siguientes principios normativos y procedimentales:

5.1 Articulación con el Ciclo PHVA

El procedimiento no se concibe como una inspección aislada o punitiva, sino como una herramienta de autocontrol y mejora continua que opera bajo el ciclo Deming:

a. ***Planear:*** Formulación del Programa Anual de Auditorías con enfoque en gestión de riesgos.

b. ***Hacer:*** Inspección in situ y remota, muestreo cuantitativo y recolección de evidencias.

c. ***Verificar:*** Análisis causa raíz, determinación de hallazgos y evaluación del índice de madurez.¿

d. ***Actuar:*** Planes de mejoramiento, verificación de la efectividad y acciones disciplinarias si hay renuencia.

5.2 Principios Archivísticos e Integridad Institucional

a. **Principio de Procedencia y Orden Original:** Verificación estricta de que la documentación refleje la estructura orgánica y el orden natural de la tramitación administrativa.

b. **Integridad y Autenticidad:** Aseguramiento de que los expedientes (físicos, electrónicos o híbridos) no hayan sufrido alteraciones, mutilaciones ni pérdidas de información.

c. **Presentación Ecuánime e Independencia:** Los hallazgos de auditoría deben reflejar con veracidad y exactitud las actividades analizadas, manteniéndose libres de sesgos o conflictos de interés.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se detalla la secuencia lógica y cronológica de las actividades del procedimiento GD-P10, estructuradas operacionalmente en seis (6) fases alineadas con el ciclo PHVA y la norma ISO 19011:2018.

6.1 FASE I: Planificación del Programa Anual de Auditorías (PLANEAR)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	**Elaborar el Programa Anual de Auditorías Archivísticas:** Diseña y estructura el programa de auditorías para la vigencia fiscal, seleccionando las dependencias a auditar mediante criterios de criticidad, volumen documental, nivel de riesgo archivístico, grado de implementación del SGDEA e historial de hallazgos previos.	Profesional / Técnico de Gestión Documental y secretario(a) General	Programa Anual de Auditorías Archivísticas
2.	**Aprobar y Difundir el Plan Específico de Auditoría:** Define el plan de auditoría para cada área seleccionada, precisando la fecha, el equipo auditor designado, los criterios normativos a evaluar (TVD, foliación, SGDEA) y la muestra documental preliminar.	Secretario General / Líder de Gestión Documental	Plan Específico de Auditoría Archivística

6.2 FASE II: Ejecución de la Auditoría e Inspección en Archivos Físicos y SGDEA (HACER)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	**Notificar el inicio de la auditoría:** Emite la comunicación oficial interna dirigida al responsable del área auditada con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, notificando el alcance, cronograma de auditoría, auditores asignados y requerimientos de información.	Secretario (a) General	GD-F23 Comunicación Interna
2.	**Realizar la Sesión de Apertura:** Lleva a cabo la reunión inicial con el líder de la dependencia y su equipo de apoyo para presentar el objetivo de la auditoría, la metodología de muestreo cuantitativo y acordar la logística in situ y de acceso al SGDEA.	Equipo Auditor (Técnico / Profesional de GD)	SI-F05 Acta de reunión SI-F06 Listado de asistencia
3.	**Recolectar Evidencias en Archivos Físicos:** Inspecciona físicamente los archivos de gestión aplicando las tablas de muestreo. Evaluar la conformación de expedientes, correcta	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de Inspección de Áreas de Archivo

COPIA SIGES CONTROLADA

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	ordenación cronológica, foliación física legible, rotulada de carpetas y diligenciamiento del FUID.		
4.	**Recolectar Evidencias en el SGDEA:** Accede con perfil auditor al SGDEA y evaluar la integridad de los expedientes electrónicos, para ello verifica el índice electrónico firmado digitalmente, presencia de metadatos mínimos obligatorios, foliación digital y coincidencia con la TVD.	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de Inspección de Áreas de Archivo
5.	**Verificar la Producción y Control de Formas:** Comprueba el uso estricto de las plantillas y formatos oficiales del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en la producción documental, la codificación vigente y la adecuada asignación de comunicaciones oficiales.	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de Inspección de Áreas de Archivo
6.	**Evaluar la Preparación para Transferencias Primarias:** Revisa la elaboración de los inventarios documentales, la aplicación de las retenciones en archivo de gestión fijadas en la TRD y el estado de los expedientes listos para transferencia al Archivo Central.	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F12 Formato Único de Inventario Documental
7.	**Verificar Condiciones de Conservación y Preservación:** Evalua las condiciones físicas de almacenamiento (iluminación, humedad, temperatura, limpieza, mobiliario, ausencia de ganchos metálicos) y de seguridad digital (copias de respaldo, permisos de acceso e inalterabilidad).	Técnico administrativo / Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo

6.3 FASE III: Análisis, Evaluación de Hallazgos y Causa Raíz (VERIFICAR)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	**Consolidar y Clasificar los Hallazgos Archivísticos:** Compara las evidencias objetivas recopiladas frente a los criterios normativos y clasificar las desviaciones en: No Conformidad Mayor (NC+), No Conformidad Menor (NC-), Observación (OBS) u Oportunidad de Mejora (OM).	Equipo Auditor de Gestión Documental	Matriz de Hallazgos
2.	**Exigir y Validar el Análisis de Causa Raíz:** Requiere al área auditada el desarrollo de la metodología de análisis de causa raíz (aplicando la	Técnico / Profesional de GD y Líder Auditado	Matriz de Análisis de Causa Raíz

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	herramienta de los 5 Porqués o el Diagrama de Ishikawa) para cada No Conformidad detectada.		
3.	**Calcular el Índice de Madurez Archivística del Área:** Evalua cualitativa y cuantitativamente el nivel de desarrollo de la dependencia según la escala institucional de madurez (Incipiente, Básico, Aceptable, Sobresaliente), registrando la calificación global.	Equipo Auditor de Gestión Documental	GD-F29 Formato de inspección de áreas de archivo

6.4 FASE IV: Elaboración de Informe y Socialización (VERIFICAR / COMUNICAR)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	**Elaborar el Informe Individual de Auditoría:** Redacta el documento técnico consolidador con el resumen ejecutivo, metodología aplicada, muestreo ejecutado, matriz detallada de hallazgos respaldada en evidencias objetivas, nivel de madurez e indicadores.	Equipo Auditor de Gestión Documental	GD-F30 Diagnostico Integral Archivos de Gestión
2.	**Ejecutar la Sesión de Cierre y Socialización:** Presenta de manera oficial los resultados e informe de auditoría ante el líder de la dependencia auditada y su equipo, concertando las fechas límite para la entrega del Plan de Mejoramiento.	Equipo Auditor de / Gestión Documental / Secretario (a) general	SI-F05 Acta de reunion-V6 SI-F06 Listado de asistencia
3.	**Consolidar el Informe Institucional y Presentación Directiva:** Consolida semestralmente los resultados de las auditorías ejecutadas y presentar la evaluación global ante la Alta Dirección y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Comité Interno de Archivo.	Equipo Auditor de / Gestión Documental / Secretario (a) general	GD-F30 Diagnostico Integral Archivos de Gestión
4.	**Radicar y Archivar la Documentación de la Auditoría:** Incorpora en el SGDEA y en el archivo de gestión de la Secretaría General la totalidad de las evidencias, actas e informes del proceso de auditoría, respetando la codificación y TVD,TRD del proceso.	Técnico Administrativo de Gestión Documental	Expediente Digital de Auditoría en SGDEA

COPIA CONTROLADA SIGES

6.5 **FASE V:** Mejoramiento, Acciones Correctivas y Seguimiento (ACTUAR)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	**Formular los planes de mejoramiento archivístico:** Diseña las acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a eliminar las causas raíz de los hallazgos. Definir actividades concretas, responsables directos, recursos requeridos y cronograma de ejecución (máximo 15 días hábiles tras el cierre).	Equipo Auditor de / Gestión Documental	GD-F34 Plan de Mejoramiento Archivístico
2.	**Evaluar y Aprobar el Plan de Mejoramiento:** Revisa técnicamente la viabilidad, coherencia y pertinencia del Plan de Mejoramiento presentado. De existir inconsistencias, solicitar ajustes (plazo máximo de devolución: 5 días hábiles). Emitir aprobación formal.	Secretario General / Equipo Auditor de GD	GD-F23 Comunicación Interna
3.	**Monitorear y Hacer Seguimiento a las Acciones:** Realiza seguimiento periódico (mensual o trimestral) al avance en la ejecución del Plan de Mejoramiento, solicitando los soportes y evidencias de avance a la dependencia auditada.	Equipo Auditor de / Gestión Documental	GD-F30 Diagnostico Integral Archivos de Gestión
4.	**Ejecutar Auditoría de Cierre y Verificación de Efectividad:** Realiza inspección de verificación in situ o en el SGDEA para corroborar la efectividad real de las acciones implementadas. Si las acciones fueron efectivas, se cierra el hallazgo; de lo contrario, se reabre el plan.	Equipo Auditor de / Gestión Documental	SI-F05 Acta de reunion-V6 SI-F06 Listado de asistencia

6.6 FASE VI: Actuaciones Administrativas y Disciplinarias por Incumplimiento (CONTROL / DISCIPLINARIO)

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1.	**Emitir Requerimientos Institucionales por Incumplimiento:** Realiza lo siguiente: Cuando una dependencia incumpla los plazos de entrega del Plan de Mejoramiento, presente mora en la ejecución de actividades o muestre reincidencia en hallazgos, la Secretaría General emitirá comunicaciones escritas con plazo	Profesional Universitario de Secretaría General y Técnico Administrativo de Secretaría General/ Secretario (a) general	GD-F23 Comunicación Interna

	perentorio de subsanación (máximo 3 requerimientos consecutivos).		
2.	**Trasladar el Expediente a la Oficina de Control Interno Disciplinario:** Vencido el tercer requerimiento sin subsanación por renuencia o negligencia, la Secretaría General estructurará y trasladará el informe detallado con las evidencias a la Oficina de Control Interno Disciplinario para la apertura de las investigaciones a que haya lugar bajo la Ley 1952 de 2019 / Ley 2094 de 2021.	Profesional Universitario de Secretaría General y Técnico Administrativo de Secretaría General/ Secretario (a) general	GD-F23 Comunicación Interna GD-F2 Comunicación Enviada
3.	**Notificar a Órganos de Control Externos (si aplica):** En casos de pérdida, destrucción, alteración dolosa o sustracción no autorizada de documentos de archivo, la Entidad informará al Archivo General de la Nación (AGN) y a los órganos de control fiscal y penal competentes.	Secretario (a) General y Representante Legal	GD-F2 Comunicación Enviada

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 DE julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
ACUERDO	Concejo Distrital	002	18 de marzo de 2016	"Determinar, suprimir, fusionar, crear, reestructurar, modificar o transformar la estructura de la administración Distrital y los entes descentralizados".

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
DECRETO	Alcaldía Distrital de Santa Marta	282	18 de noviembre de 2016	"Por el cual se modifica el Decreto 986 del 24 de noviembre De 1992, se amplía el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Aseo del Distrito de Santa Marta "ESPA E.S.P." y se Cambia su Denominación por la de Empresa de Servicios Públicos del Distrito de Santa Marta "ESSMAR E.S.P"
LEY	Congreso de Colombia	594	14 de Julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO	Archivo General de la Nación – AGD	042	31 de octubre de 2001	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
ACUERDO	Archivo General de la Nación – AGD	001	29 de febrero de 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."
LEY	FUNCIÓN PÚBLICA	1712	06 de marzo de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	FUNCIÓN PÚBLICA	1499	11 de septiembre de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
DECRETO	FUNCIÓN PÚBLICA	943	21 de mayo de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

COPIA SIGES CONTROLADA

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	El Congreso de la República de Colombia.	1952	28 de enero de 2019.	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
LEY	El Congreso de la República de Colombia.	2094	29 de junio de 2021.	Por medio de la cual se reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
Norma Técnica	ICONTEC / ISO	NTC-ISO 9001	23/09/2015	Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos para la gestión de procesos, enfoque basado en riesgos, control de información documentada y mejora continua.
Norma Técnica	ICONTEC / ISO	NTC-ISO 19011	21/11/2018	Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión. Principios, gestión de programas de auditoría y realización de auditorías de calidad.

COPIA SIGES CONTROLADA

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- GD-P03 Procedimiento de organización documental.
- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros.
- GD-P01 Gestión de comunicaciones oficiales
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”.

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GD-F23	Formato de Control de Comunicaciones Internas	Físico/digital	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	Archivo Central

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
SF-F05	Formato de acta de reunión	Físico/digital	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	Archivo Central
SI-F06	Listado de asistencia	Físico/digital	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	Archivo Central
GD-F12	Formato Único de Inventario Documental	Físico/digital	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	Archivo Central
GD-F29	Formato de inspección de áreas de archivo	Físico/digital	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	Archivo Central
GD-F30	Diagnostico Integral Archivos de Gestión	Físico/digital	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	Archivo Central
GD-F34	Plan de Mejoramiento Archivístico	Físico/digital	Permanente	Grupo Gestión Documental	Por código y fecha	Archivo Central

COPIA SIGES CONTROLADA

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
1	08/03/2026	1. Objetivo	Se realizo ajustes en estos ítems
		2. Alcance	Se ajusto el alcance
		3.Responsables	Se agregaron otros responsables transversales
		5. Generalidades	Se agrego otras generalidades
		6. Descripción de actividades	Se agregaron otras fases al contenido del procedimiento

11. ANEXOS

SI APLICA.