



MANUALES OFICIALES

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: MN-GD-001

VERSIÓN 2

FECHA: 26/12/2023

ELABORÓ/ACTUALIZÓ	Milena Muñoz Gestión Documental	Fecha: 01/12/2023 FIRMA 
REVISÓ	Virmar Yessid David Gestor de Portafolio "Gestionar"	Fecha: 06/12/2023 FIRMA 
REVISÓ	Alexander Cuspoca Excelencia Corporativa	Fecha: 25/12/2023 FIRMA 
APROBÓ	Comité Interno de archivo	Fecha: 26/12/2023 ACTA No 1-2023

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN/CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Aprobación Versión 1	17/02/2021
02	<ul style="list-style-type: none"> Actualización ítem 6.4.5. Organización de documentos electrónicos. (El presente manual fue aprobado de forma asincrónica por decisión del comité interno de archivo según acta No 1 de 2023) 	26/12/2023

INDICE

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. REFERENCIAS	5
4. DEFINICIONES	6
5. RESPONSABILIDAD	11
6. GENERALIDADES	12
6.1 Planeación documental	12
6.2 Producción Documental	13
6.3 Gestión y Trámite	13
6.3.1 Radicación de Comunicaciones oficiales	13
6.3.2 Acceso y consulta de Instrumentos de gestión de Información pública	14
6.3.3 Préstamos y devolución de documentos del Archivo central o histórico a usuarios internos	14
6.3.4 Consulta de documentación por usuarios externos	15
6.4 Organización	15
6.4.1 Clasificación	16
6.4.2 Ordenación para Documentos en soporte físico	16
6.4.3 Descripción de documentos físicos	20
6.4.4 Organización de documentos híbridos y documentos de gran tamaño	21
6.4.5 Organización de documentos electrónicos	21
6.5 Transferencias Documentales	23
6.5.1 Pasos metodológicos para realizar las transferencias de documentos físicos:	24
6.5.2 Pasos para la revisión de las transferencias primarias de documentos físicos	26
6.5.3 Transferencias primarias de documentos electrónicos:	26
6.6 Disposición de los documentos	28
6.6.1 Conservación Total	29
6.6.2 Selección Documental	29

6.6.3 Eliminación Documental.....	29
6.7 Preservación a largo plazo	30
6.8 Valoración Documental	30

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y lineamientos para garantizar una correcta organización, conservación y custodia de los documentos que evidencian la gestión de la Corporación Ruta N Medellín.

2. ALCANCE

El presente manual aplica a todo el ciclo vital de los documentos físicos y electrónicos de los diferentes procesos de la Corporación Ruta N en sus fases de producción, trámite, organización y disposición final.

3. REFERENCIAS

- Reglamento interno de Archivo Ruta N
- Plan Institucional de Archivo “PINAR” **(MN-GD-004)**
- Política de Gestión Documental Ruta N **(PL-GD-001)**
- Política de Cero Papel Ruta N **(PL-GD-002)**
- Procedimiento de control de documentos **(PR-CAL-001)**
- Instrumentos de Gestión de la Información pública Ruta N **(MN-GD-005)**
- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos **(MN-GD-006)**
- Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos
- Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 042 de 2002. Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas.
- Acuerdo 027 de 2006. Glosario
- Acuerdo 04 de 2013. Actualización del procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Decreto 2609 de 2012: Por la 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.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado
- Circular externa 002 de marzo de 2012 “Adquisición de Herramientas Tecnológicas de Gestión Documental” Archivo General de la Nación – AGN.

- Acuerdo 005 del 15 de marzo del 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 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 07 de 2014. “Lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 del 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Ley 1755 de 2015: Regula el derecho fundamental de petición.
- Decreto 1499 del 2017. Modelo integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto 1008 del 2018. Lineamientos generales de la política del Gobierno Digital
- Acuerdo 004 del 2019. Reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales-RUSD de las Tablas de Retención Documental -TRD y Tablas de Valoración Documental-TVD.
- Manual del Archivo General de la Nación
- Guía de uso del PDF/A del AGN (Archivo General de la Nación)

4. DEFINICIONES

Administración: Procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información, es decir los requisitos tanto funcionales, como no funcionales de los documentos electrónicos de archivo.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora (dependencia) que reúne su documentación sometida a continua utilización y consulta.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para conservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Certificados digitales: Marcas de agua digitales: Corresponde a datos incrustados en documentos electrónicos tales como fotografías, películas, audios, y otros contenidos digitales y constituyen un medio seguro para certificar el origen, propiedad y autenticidad de los activos digitales

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la oficina productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones, subsecciones, series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Difusión: Requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

Disponibilidad: Documento deberá contener la información necesaria para identificar el contexto de las actividades administrativas que lo conforman y el vínculo archivístico, existentes entre los documentos de archivo y el expediente de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Documento de apoyo: Documento generado por las oficinas productoras que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estampas de tiempo: Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fiabilidad: Un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Firmas electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.

Firmas digitales: La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior.

Folio: Numero de hojas de un expediente

Foliado electrónico: El foliado electrónico consiste en la asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital que contiene la identificación de los documentos electrónicos que componen el expediente, debidamente ordenados en orden cronológico, para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación de este.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Integridad: documento transmitido por vía electrónica sea recibido en su integridad por el destinatario, tarea que puede cumplirse técnicamente utilizando el procedimiento conocido como “sellamiento” del mensaje.

Interoperabilidad: Establecer los componentes del documento electrónico, contenido, en su caso, firma electrónica y metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio.

Mantenimiento: Permitan mantener y asegurar la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

Mensaje de Datos: La información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

PDF/A: Es un formato para el almacenamiento de documentos electrónicos que asegura la permanencia de estos a largo plazo. El PDF/A hace parte del conjunto de formatos de la familia PDF y fue diseñado exclusivamente con características orientadas al archivado a largo plazo.

El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF/A cuya apariencia visual permanezca igual en el transcurso del tiempo. Estos resultados deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción: Producción de documentos mediante procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su identificación, formato y características, es decir intervenir en el diseño de los documentos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

5. RESPONSABILIDAD

Comité interno de archivo:

- Asesorar a los directivos y gestores en todo lo relacionado a la gestión documental.
- Velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la política de gestión documental. **PL-GD-001**
- Cumplir con las funciones establecidas en la resolución de conformación del comité interno de archivo.
- Aprobar el presente manual.

Proceso de Gestión Documental

- Administrar, socializar, actualizar y mejorar (cuando se requiera) del presente documento.
- Asesorar y hacer seguimiento al correcto cumplimiento de la Gestión Documental de la Corporación Ruta N Medellín.
- Establecer los lineamientos para la organización, preservación y control de los documentos del archivo de gestión de las diferentes dependencias.
- Es responsable por la organización, preservación y control de los documentos del archivo central e histórico de la Corporación Ruta N Medellín.

Empleados y contratistas de la Corporación Ruta N

- Cumplir los lineamientos establecidos por la Corporación Ruta N Medellín en todo lo relacionado a Gestión Documental.
- Organizar, preservar y controlar los documentos relacionados con sus actividades.
- Administrar el **Archivo de Gestión** según los lineamientos de gestión documental antes de ser entregado al archivo central.
- Transferir los documentos físicos o digitales al archivo central según lo establecido en las tablas de retención documental (TRD) y los planes de transferencia.

Dirección Ejecutiva

- Proveer los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros para la mejora continua de la gestión documental de la Corporación Ruta N.

6. GENERALIDADES

A continuación se relacionan los procesos documentales que son aquellas operaciones y actividades encaminadas al control de la Gestión Documental desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final, dichos procesos son los siguientes:

6.1 Planeación documental

La planeación documental de la Corporación Ruta N tiene como objetivo valorar los documentos de la entidad, teniendo en cuenta los factores legales, fiscales, administrativos, culturales e históricos. Este proceso incluye la creación y diseño de documentos además de los procesos de gestión documental.

La planeación Documental de la Corporación tiene establecidos los siguientes instrumentos archivísticos:

- **Manual de Gestión Documental (MN-GD-001).** Establece la metodología para garantizar una correcta organización, conservación y custodia de los documentos de la Corporación Ruta N Medellín, desde su origen hasta su disposición final.
- **Políticas de Gestión Documental (PL-GD-001).** Establecer los lineamientos para una adecuada gestión de la documentación de la Corporación Ruta N.
- **Cuadros de clasificación Documental (CCD):** Los Cuadros de Clasificación Documental CCD, se conciben como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades específicas de la Corporación Ruta N Medellín, es el instrumento que organiza la información y permite situar los documentos en sus relaciones unos con otros. **Ver Manual Cuadros de Clasificación Documental (MN-GD-007).**
- **Tablas de Retención Documental (TRD):** Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una dependencia, en cumplimiento de sus funciones a las cuales se le asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. **Ver Manual de Tablas de Retención Documental MN-GD-008.**
- **Programa de Gestión Documental (PGD):** Instrumento archivístico en el cual se documenta a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos y las actividades necesarias desde producción hasta su disposición final de la documentación de la Corporación Ruta N. **Ver Programa de Gestión documental MN-GD-002**
- **Inventarios Documentales:** son los instrumentos de control que describen las series y subseries de la Corporación Ruta Ver Formato Inventario Único Documental **FORM-GD-11**

- **Tablas de control de acceso:** son el instrumento archivístico que permite identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo, ya sean producidos física o electrónicamente de acuerdo con las normas tanto internas como externas que afecten el acceso a los documentos. **Ver Manual de Tablas de Control de Acceso MN-GD-009**
- **Índice de información clasificada y reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la Corporación y que ha sido calificada como clasificada o reservada. **Ver Instrumentos de Gestión de la Información pública MN-GD-005.**
- **Registros activos de Información:** es el inventario de la información pública que la Corporación genere, obtenga, adquiera, transforme o controle. **Ver Instrumentos de Gestión de la Información pública MN-GD-005**
- **Esquema de publicación:** es el instrumento del que dispone la Corporación Ruta N para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma. **Ver Instrumentos de Gestión de la Información pública MN-GD-005.**

6.2 Producción Documental

Esta actividad está encaminada en la realización de procedimientos e instructivos archivísticos con respecto a la producción de los documentos de la Corporación, los cuales están enmarcados bajo el sistema de gestión de calidad. Para la elaboración del documento se tendrá en cuenta el **procedimiento Control de Documentos PR-CAL-001.**

De acuerdo con las Tablas de Retención documental no existen series como correspondencia enviada y correspondencia recibida, estas comunicaciones se deben guardar en su correspondiente expediente. (Historiales laborales, contratos, proyectos entre otros).

6.3 Gestión y Trámite

Son aquellas actividades necesarias para la recepción, registro, distribución, descripción, disponibilidad, acceso, consulta y préstamo de los documentos de la Corporación.

6.3.1 Radicación de Comunicaciones oficiales

La Corporación Ruta N, tiene implementada la ventanilla única, entendida como “Gestión Documental” que gestiona de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales que contribuyen al desarrollo del programa de

gestión documental y de conservación”¹. De acuerdo con lo anterior, la Corporación estableció un seguimiento y control sobre las comunicaciones oficiales estipuladas en las siguientes directrices.

- Procedimiento de recepción y envío de correspondencia oficial: **PR-GD-001**

6.3.2 Acceso y consulta de Instrumentos de gestión de Información pública

De acuerdo con la normatividad archivística vigente estipulada en la Ley General de Archivos 594 del 2000 y en concordancia con la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y el Decreto de Instrumentos de Gestión de Información Pública 1081 de 2015, las instituciones públicas y privadas con funciones públicas deberán disponer y proporcionar al público interesado todo tipo de información que no sea de naturaleza reservada o clasificada de acuerdo con la constitución y leyes. Dicha información se encontrará publicada en la página web de Ruta N en el **menú de Transparencia- Transparencia y acceso a la información pública**, allí encontrará el esquema de publicación, índice de información clasificada y reservada y el registro de Activos de información entre otros.

6.3.3 Préstamos y devolución de documentos del Archivo central o histórico a usuarios internos

Las solicitudes y préstamos de documentos que estén en custodia de Gestión Documental se realizarán por medio del correo electrónico:

gestion.documental@rutanmedellin.org con la siguiente información

Asunto: Solicitud de documentos/préstamo de documentos

Cuerpo del email: Indicar el tipo de documento a consultar con nombres completos, fechas y números para el caso de series tales como comprobantes de egreso, ingreso, contratos entre otros, con el fin de facilitar la búsqueda.

Ejemplo:

Asunto: Solicitud de expediente físico.

Cuerpo del Email: Buenas tardes, Gestión Documental, solicito el contrato de Alejandro Carranza No C-0001-18 del 2018. Quedo atento a cualquier inquietud.

Una vez recibida la solicitud, gestión documental tendrá 2 días hábiles para entregar el expediente físico y le informará al usuario solicitante para que diligencie la planilla de Control de Préstamo de series documentales (**FORM-GD-009**), quién tendrá un plazo de cinco días hábiles máximo para

¹ Acuerdo 02 de 2002. Archivo General de la Nación.

devolver el expediente, en caso de requerir más tiempo deberá informar a gestión documental antes del préstamo la cantidad de días que necesitará para devolver el expediente.

La mayoría de los expedientes se podrán consultar directamente en la plataforma de gestión documental **definida por la Corporación**, pero en caso de no contar con los permisos para acceso, se deberá solicitar de la misma forma que un documento físico salvo que debe existir una autorización de un gestor de portafolio o director para proceder con la asignación de permisos en el sistema.

El responsable de archivo (Gestión Documental) es el encargado de verificar los tiempos y el procedimiento del préstamo. Los expedientes físicos deberán permanecer en las oficinas de Ruta N salvo que se requiera por entes de control o tenga autorización del gestor de portafolio correspondiente.

Nota: Los expedientes deben ser devueltos en excelente estado, por ningún motivo se podrá alterar ni reemplazar los folios.

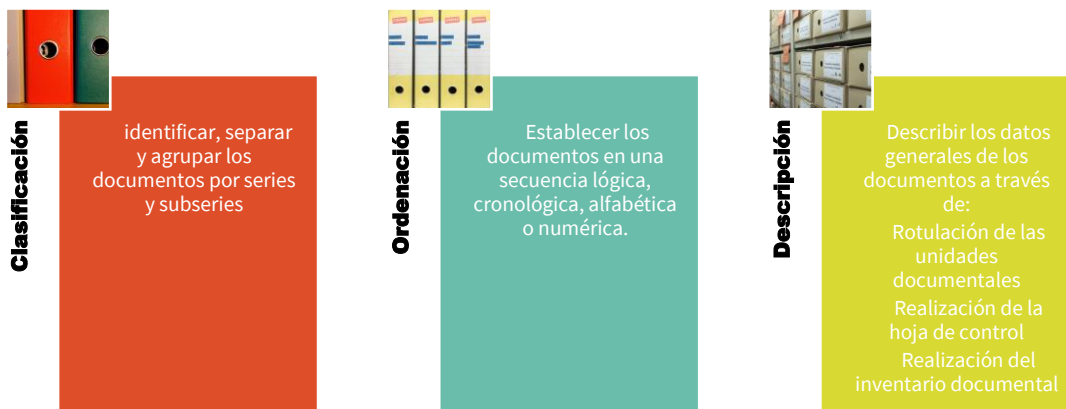
6.3.4 Consulta de documentación por usuarios externos.

Cuando un ciudadano desee consultar un documento perteneciente a la Corporación, éste deberá realizar la solicitud a través del sistema de PQRS que se encuentra en la página web de Ruta N .

- El tiempo de respuesta a las entidades de control será según su requerimiento
- Las solicitudes que realicen los usuarios externos se les dará respuesta de la siguiente forma:
 - Petición de interés general y particular (15 días hábiles)
 - Petición de documentos e información (10 días hábiles)

6.4 Organización

La organización de los documentos de la corporación Ruta N comprende tres procesos archivísticos:



6.4.1 Clasificación

Entendida como la labor para identificar y establecer las series y subseries que tiene cada agrupación documental correspondiente a la estructura orgánico-funcional de la Corporación, en la clasificación se debe tener en cuenta el principio de procedencia que consiste en mantener agrupados los documentos de una dependencia, sin mezclarlos con otros, dicha agrupación se puede identificar en el cuadro de clasificación documental (Ver cuadro de clasificación Documental **MN-GD-007**).

Para identificar las series y subseries documentales de la corporación Ruta N, se deberá remitir a las Tablas de Retención Documental y verificar los códigos que identifica la dependencia, serie y subserie:

CODIGO (S)	SERIE DOCUMENTAL (S)	CODIGO (SS)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SS)
02	ACTAS	01	Actas Comité de Activos Fijos
02	ACTAS	02	Actas Comité de Archivo

En conclusión, el principio de procedencia permite identificar que dependencia que produce los documentos.

6.4.2 Ordenación para Documentos en soporte físico




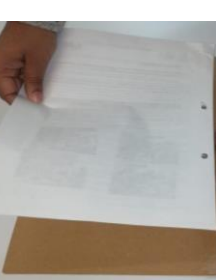






Consiste en ordenar cronológicamente los tipos documentales al interior de los expedientes. “La ordenación determina qué documento va primero y cuáles después, es decir, es el proceso mediante el cual se une y relaciona los tipos documentales al interior del expediente”, para realizar la ordenación se debe tener en cuenta el principio de orden original, mediante el cual los documentos se ordenan de acuerdo con la secuencia en que fueron tramitados.



Los documentos físicos se organizarán al interior de las carpetas siguiendo los siguientes pasos:

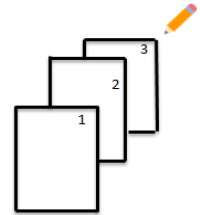
	<p>1. Seleccionar la hoja tamaño carta u oficio.</p>		<p>2. Contar con una perforadora con su respectiva guía</p>
	<p>3. Colocar el documento en la perforadora teniendo en cuenta que la parte superior del documento debe tener una medida de 10.5 cm de altura y estar alineada con la guía.</p>		<p>4. Ubicar el documento alineado con la regla, presionar la perforadora.</p>
	<p>5. Guardar el documento tamaño oficio al interior del expediente.</p>		<p>6. Agrupar los documentos dentro de la carpeta con su respectivo gancho legajador plástico, corresponda a una serie o subserie.</p>
	<p>7. Poner la paleta para cerrar el legajador.</p>		<p>8. El último documento del expediente será con fecha más reciente.</p>

Para guardar los documentos en la carpeta se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

	<p>1. Ubicar la primera tapa 1 lado A de la carpeta para legajar.</p>		<p>2. Poner el legajador plástico en dirección hacia abajo en la primera tapa 1 lado B.</p>
	<p>3. Una vez ingresado el legajador se doblará el pliegue que tiene la carpeta</p>		<p>4. Perforar el documento de acuerdo a las indicaciones mencionadas anteriormente, e ingresar los documentos en orden cronológico donde el primer documento será con fecha más antigua.</p>
	<p>5. Una vez ingresados los documentos en la tapa 1, se colocará la tapa 2 lado A doblando el pliegue.</p>		<p>6. Poner la paleta para cerrar el legajador.</p>
	<p>7. El último documento del expediente será con fecha más reciente</p>		<p>8. Al abrir el expediente se visualizará el documento con fecha más antigua.</p>
	<p>9. Al final del expediente se visualizará el documento con fecha más reciente</p>		<p>10. Una vez organizado el expediente, se rotulará con las indicaciones especificadas anteriormente.</p>

Una vez ordenados los documentos, se procederá a realizar la foliación, es decir se enumerará cada documento en la parte superior derecha y con lápiz negro iniciando en 1 hasta máximo 200 folios por expediente y se tendrá presente los siguientes pasos:

1. Enumerar de manera consecutiva en la parte superior derecha del documento.
2. Utilizar lápiz negro, tipo HB o B.
3. No foliar las tapas, índices, hojas en blanco y duplicidad.
4. Si existe errores en la foliación, se anulará el consecutivo con una línea oblicua(/).
5. Se foliará (enumerar) solamente el lado anverso (cara frontal) del documento.



Al momento de organizar los documentos se deben identificar las series simples y las series compuestas.

Las **series simples** son aquellas unidades documentales conformadas por el mismo tipo documental como son: Actas, Resoluciones, informes etc., las cuáles se foliarán de manera independiente por serie.

Por ejemplo, las Actas de Comité Interno de Archivo se guardarán en una misma carpeta hasta completar los 200 folios y se continuará en otra carpeta siguiendo el consecutivo, es decir 201... hasta completar 400 y así sucesivamente



NO	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	FUNCIÓN
1	Diego Fernando Sierra Bulvar	Gerente Administrativo y Financiero	Presidente
2	Freddy Alexander Cascocha Chaparro	Profesional en Excelencia Corporativa	Secretario
2	Milena Andrea Muñoz Mena	Auxiliar Gestión Documental	Asistente

Las **series Compuestas** son aquellas conformadas por varios tipos documentales, como es el caso del expediente de un contrato, que contiene los siguientes documentos: la propuesta, contrato, el acta de inicio, los informes de gestión, acta de terminación, entre otros. Cada expediente (contrato) se foliará de forma independiente de otro contrato, hasta completar los 200 folios, pero si el contrato tiene más de 200 folios, se creará otra carpeta y se continuará desde 201 hasta completar 200 y así sucesivamente.



CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN No. CV202000076 SUSCRITO ENTRE LA CORPORACIÓN RUTA N MEDELLÍN Y EXPLOSIÓN NEGRA FUNDACIÓN CULTURAL AFROCOLOMBIANA

IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES	
RUTA N	Corporación Ruta N Medellín (en adelante RUTA N)
NIT	900.323.466-1
DIRECTOR EJECUTIVO SUPLENTE	Agostinho Joao Ramalho de Almeida
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1.238.938.786
EL ALIADO	Explosión Negra Fundación Cultural Afrocolombiana (en adelante E1 A11A1N1)

INVITACIÓN A CREADORES DE LA INDUSTRIA MUSICAL PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS QUE DESARROLLEN PROCESOS DE CIRCULACIÓN

PROCESO A DESARROLLAR
Invitación para presentar ofertas concertadas de circulación internacional para creadores de la industria musical que han participado en procesos de acompañamiento de ELPAUER.

TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROPUUESTA en el

ruta
CORPORACION RUTA N MEDELLIN
Nit: 900.323.466-1

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PPTAL No 76
Número: 76
Fecha: Enero 10/2020
Abr. 10/2020

JUSTIFICACIÓN	
SOLICITUD PRIVADA DE OFERTAS	
OBJETO	Invitación para presentar ofertas concertadas de circulación internacional para creadores de la industria musical que han participado en procesos de acompañamiento de ELPAUER.
VALOR	Bolsa de hasta CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L (\$40.000.000) IVA incluido (cuando proceda)
N° CDP y fecha de expedición	76 del 10 de enero de 2020
PLAZO	Hasta el 30 de Marzo de 2020

CONSIDERACIONES, ANTECEDENTES E IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

1. La Corporación Ruta N y la Caja de compensación familiar de Antioquia - COMFAMA, establecieron durante el 2018 una alianza que dio lugar a ELPAUER, una plataforma para emprendimientos creativos y culturales, cuyo propósito es consolidar negocios sostenibles en el sector creativo y cultural del departamento de Antioquia.

¿Por qué y para qué se necesita invitar?

Cuarto documento:
Convenio de Cooperación
NOCV202000076
30 marzo 2020

Tercer documento:
Invitación a Creadores
25 febrero 2020

Segundo documento:
Certificado Disponibilidad
Presupuestal No 76
10 enero de 2020

Primer documento:
Justificación 06 de febrero
de 2020

6.4.3 Descripción de documentos físicos

Consiste en identificar y determinar los diferentes caracteres internos y externos de los documentos, por ejemplo:

Para la descripción exterior del expediente se elaborará un rótulo (FORM -GD-015) que tendrá los siguientes datos:

ROTULO DE UNIDAD DOCUMENTAL
FORM-GD-015 VERSIÓN 2 FECHA: 11/02/2020

Cód. Área: Nombre de Área: Tesorería
Cód. Serie: Nombre de la serie: Comprobantes
Cód. Subserie: Nombre de la subserie: Comprobantes Egresos
Nombre Unidad Documental: Comprobantes de Egreso Octubre T10 13855 al 13888 del 2019

Fechas extremas

Fecha Inicial: 25/10/2019
Fecha Final: 31/10/2019
No de Folios: 201
No de Carpeta: 10 de 12
No de Caja: 236

Si el expediente está compuesto por varias carpetas se deberá especificar en el rotulo el número de carpetas. Ejemplo Carpeta 1 de 2, carpeta 2 de 2.

Todo expediente deberá tener internamente una hoja de control para identificar y localizar sus tipos documentales. Ver Hoja de Control de Expediente **FORM-GD-010**, la hoja de control ayudará a localizar e identificar de manera rápida el documento y en qué folio (hoja numerada) se encuentra.

Cabe aclarar que la hoja de control no se numera dentro de la foliación del expediente.

6.4.4 Organización de documentos híbridos y documentos de gran tamaño

Para la organización de expedientes híbridos, es decir, aquellos expedientes que están compuestos por documentos en soporte físico, electrónico o que son documentos de gran tamaño como lo son planos, mapas, periódicos, revistas, folletos que correspondan a una serie documental, se deberá colocar en el número de folio que debería ir el documento una hoja de referencia cruzada (**FORM-GD-016**) al igual que en el documento que se va a separar físicamente para establecer un doble control y facilitar la recuperación y ubicación del documento.

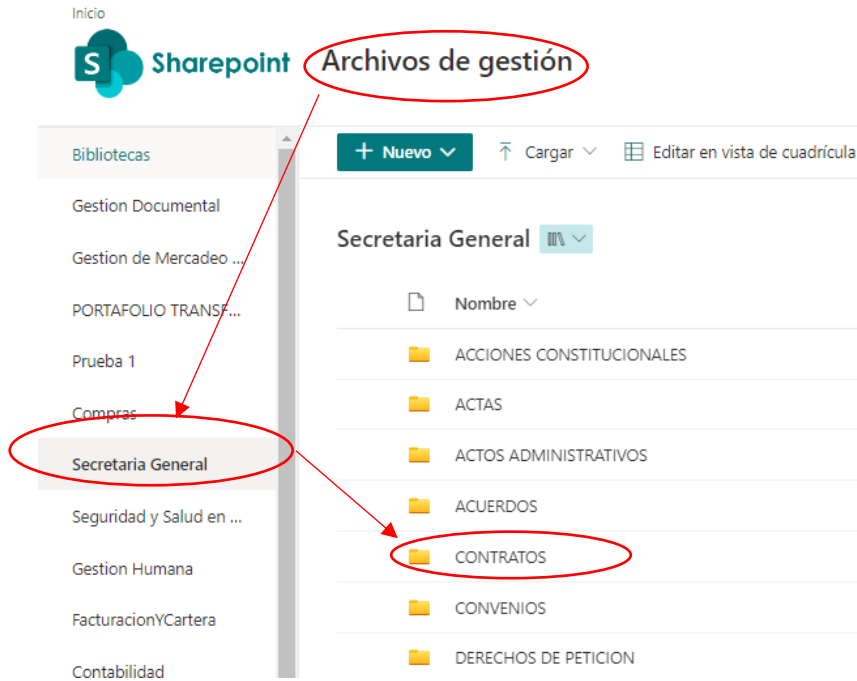
6.4.5 Organización de documentos electrónicos

Para organizar los documentos electrónicos del archivo de gestión, las carpetas electrónicas, deberán estar centralizadas por dependencia en el SharePoint Corporativo. Al interior de las carpetas de cada dependencia se deberá crear la carpeta de la serie y al interior de esta subserie.

Nota: Si la dependencia solo tiene una subserie se podría crear la subserie sin tener en cuenta la serie documental.



Visualización en Share Point Corporativo:



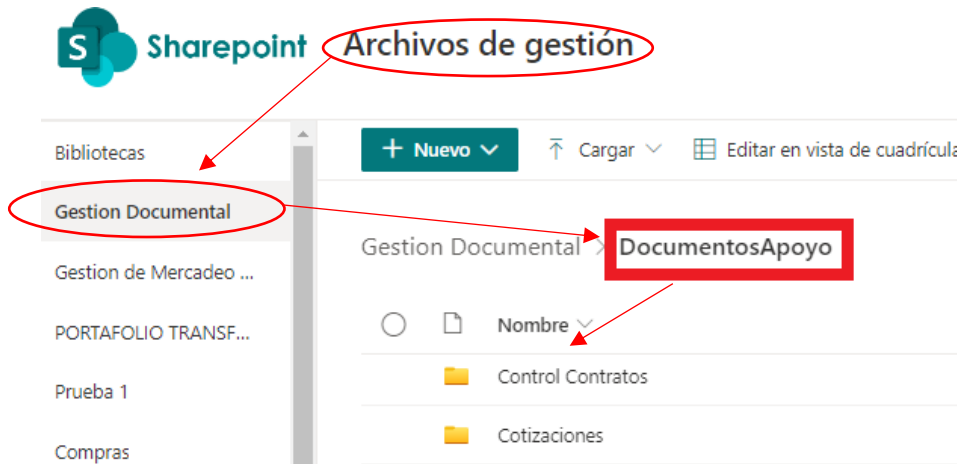
Para las series simples, como lo son las actas, informes entre otros, se deben crear al interior de esta carpeta, los años y almacenar los tipos documentales.

Serie simple: Actas Comité Interno de Archivo Años: 2019	Tipos documentales del Acta N 5 del 2019

Para las series compuestas como son contratos proyectos, se deben crear al interior de estas carpetas, los años y posteriormente se creará la unidad documental, la cuál es el nombre del proyecto y/o contratos, y al interior de la unidad documental se almacenará los tipos documentales

Serie compuesta: Contratos prestación de servicios Años: 2023	Tipos documentales del contrato
<p>Secretaría General > CONTRATOS > Contratos de Prestación Servicios > 2022</p> <p>Nombre ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> 202200001 LAURA ESCOBAR 202200002 YADY ARBELAEZ 	<p>Secretaría General > CONTRATOS > Contratos de Prestación Servicios > 2022 > 202200001 LAURA ESCOBAR</p> <p>Nombre ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Propuesta Laura.pdf 1.1 Documentos Precontractuales Laura.pdf 2. CDP No 3 Laura Escobar.pdf 3. JUSTIFICACION LAURA.pdf 5. RPC 2 LAURA ESCOBAR.pdf

Cuando sea necesario guardar documentos que no pertenezcan a las series o subseries documentales, pero sirven de ayuda para la gestión administrativa de la Corporación, se deberá crear una carpeta y se nombrará como “Documentos de Apoyo” (como copias, versiones anteriores, borradores de documentos y aquellos que no estén reflejadas en las TRD) deben ir separados de las carpetas oficiales de las TRD y no deben ser transferidos al archivo central.



Nota: Con el fin de manejar una buena estructura y manejo de las carpetas se debe tener en cuenta la siguiente recomendación: el número máximo de niveles de carpetas debe ser de cinco (5) esto con el fin de evitar inconvenientes al momento de realizar los Backus y facilitar la búsqueda de información.

6.5 Transferencias Documentales

De acuerdo con el Mini manual del Archivo General de la Nación, la transferencia documental consiste en la remisión de documentos que cumplieron en el tiempo de retención en el Archivo de

Gestión al Archivo Central y posteriormente al Archivo Histórico establecido en las Tablas de Retención Documental.

- **Transferencias primarias:** Son aquellas transferencias documentales que realizan las dependencias al Archivo Central, es decir, aquellos documentos que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.
- **Transferencias secundarias:** Son aquellas transferencias documentales que realiza el Archivo Central e histórico

Los beneficios de las transferencias documentales son:

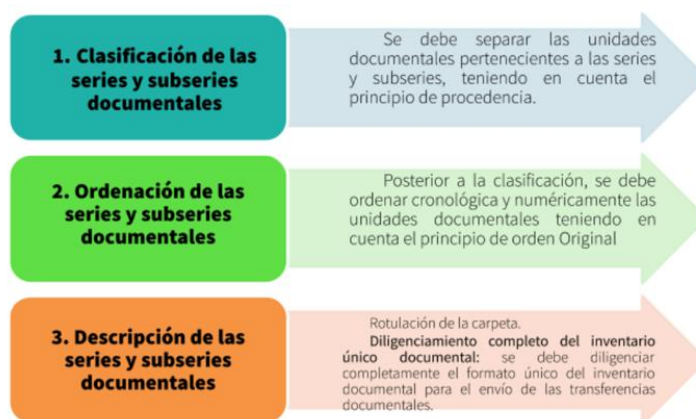
- Garantizar el acceso a la información.
- Evitar la acumulación irracional de documentos de cada dependencia
- Facilitar el control y ordenación de los documentos
- Centralizar la información de la Corporación y construir la historia institucional

Las transferencias serán anuales y se dispondrá de un cronograma para su realización. Anualmente se publicará una circular informando el calendario. Se realizarán capacitaciones a los empleados y contratistas de la Corporación Ruta N Medellín sobre la organización y transferencias primarias.

Se verificará el tiempo de retención cumplido de los documentos producidos en cada dependencia en el Archivo de Gestión. Es importante tener presente que no se tendrá en cuenta el año en curso del expediente.

6.5.1 Pasos metodológicos para realizar las transferencias de documentos físicos:

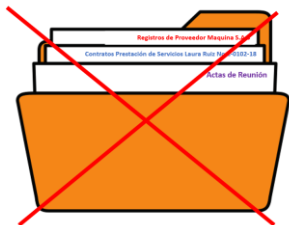
Cada dependencia de la Corporación Ruta N tendrá en cuenta lo siguientes pasos para transferir sus documentos (físicos o electrónicos) al Archivo Central:



- Cada dependencia deberá organizar los documentos de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental. No se recibirá documentos que no estén registrados en las TRD.
- No se recibirá al Archivo Central documentos que tengan ganchos de cosedora, clips, entre otro.



- Cada Dependencia solicitará a Gestión Documental el número de carpetas que requieran para proceder con la transferencia. Al interior de la unidad documental (expediente) no deberá ir copias o duplicados, se dejará solo el original.
- No se recibirán en un mismo expediente varias series documentales, por ejemplo, en la carpeta de Actas de Comité de Archivo no deben estar las Actas de Junta Directiva. Sin embargo, para expedientes como contratos y proyectos, los cuales están compuestos de varios tipos documentales, se podría recibir como series compuesta cumpliendo el principio de orden original.



- Cuando se transfiera un expediente híbrido (documentos físicos y electrónicos) como es el caso de la serie: Proyectos, al interior del expediente deberá ir una hoja de control cruzado, que indicará la ruta donde se encuentran los documentos electrónicos. También se podrá entregar la información digital en unidades externas de almacenamiento como (USB, discos externos etc.) los cuales también deben estar referenciados en la hoja de control cruzado.
- Cuando el expediente esté compuesto por varias carpetas de 200 folios (hojas), se deberá foliar cada carpeta hasta máximo 200 folios y la segunda continuará la numeración del último folio de la carpeta anterior, es decir iniciará en 201 hasta 400 y así sucesivamente completando en cada carpeta 200 folios.
- Una vez estén identificados, organizados y rotulados los expedientes se procederá a diligenciar el formato de inventario único documental FORM-GD-011 instrumento archivístico que asegura el control de los expedientes que se van a transferir al Archivo central.

- En la TRD se podrá verificar los códigos de las series, subseries y dependencias indicados en el inventario documental y en el rótulo.

CODIGO (S)	SERIE DOCUMENTAL (S)	CODIGO (SS)	SUBSERIE DOCUMENTAL (SS)
01	ACCIONES DE TUTELA	01	Acciones de Tutela
02	ACTAS	01	Actas Comité de Activos Fijos
02	ACTAS	02	Actas Comité Interno de Archivo
02	ACTAS	03	Actas Comité de Auditoria

Nota: Cuando un colaborador o contratista finalice su vínculo laboral con la Corporación Ruta N, deberá hacer entrega de los documentos y archivos que estuvieron a su cargo mediante un inventario documental.

6.5.2 Pasos para la revisión de las transferencias primarias de documentos físicos

El equipo de Gestión Documental revisará detalladamente las transferencias que cada dependencia realice:

- Verificación del correcto diligenciamiento del inventario documental
- Rotulación de las unidades documentales
- Cumplimiento de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental
- Foliación y retiro de elementos metálicos en los documentos
- Diligenciamiento de la hoja de control para las unidades documentales
- Una vez entregado y revisado el inventario documental por parte de gestión documental, deberán enviar al correo electrónico a gestion.documental@rutanmedellin.org el inventario en Excel.
-

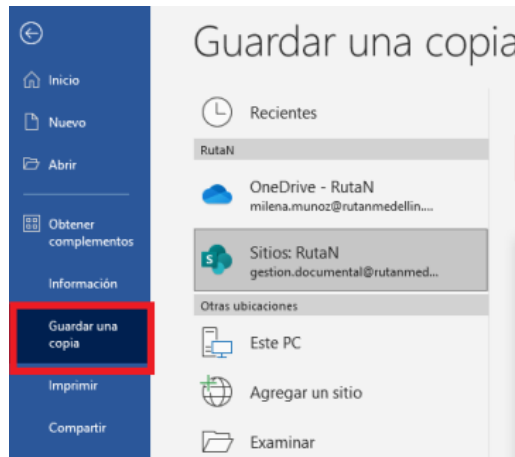
6.5.3 Transferencias primarias de documentos electrónicos:

Cuando el expediente se encuentre en soporte electrónico y sea el tiempo para su transferencia según TRD al Archivo Central, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

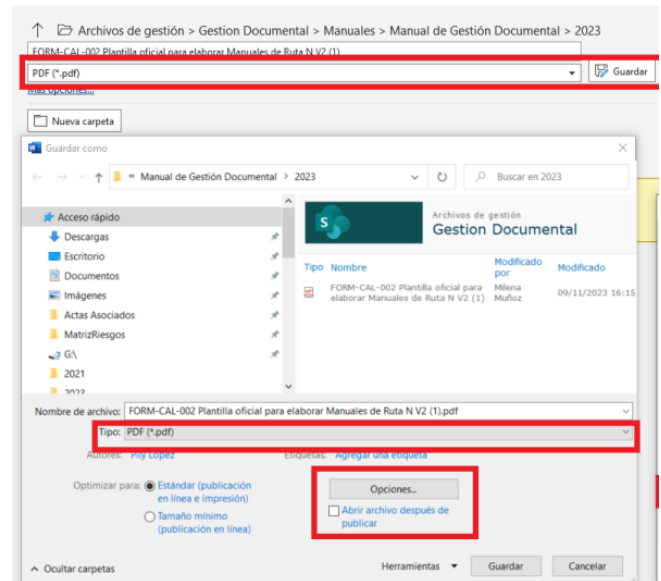
- Verificar las fechas para la transferencia primaria asignadas por el proceso de gestión documental mediante circular anual.
- Consultar las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondiente a la dependencia para verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de la información producida en el archivo de gestión.

- Recuerde que debe nombrar el expediente con la Subserie Documental:
- Todos los archivos deberán estar en formato pdfa (documentos en formato Word, jpg se deben convertir a pdfa) a excepción de las bases de datos que se encuentren en Excel, de la siguiente manera:

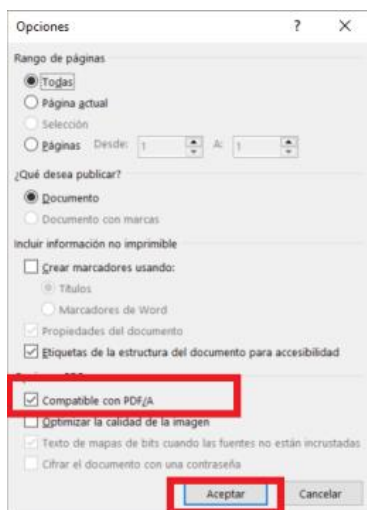
1. Ingresar a la opción de Archivo y posteriormente seleccionar “guardar una copia”:



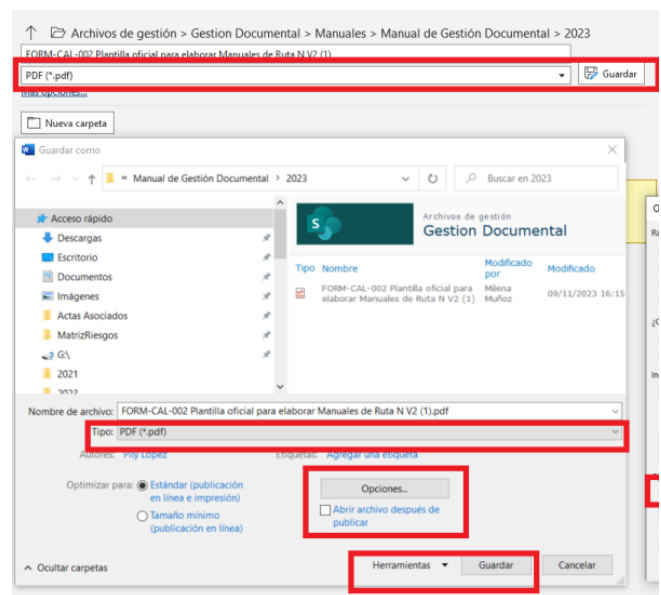
2. Seleccionar el tipo de archivo “PDF” y luego clic en opciones:



3. Luego seleccionar la opción pdf /A y luego “Aceptar”:



4. Posteriormente “Guardar”:



- ✓ Guardar los expedientes en el Disco Duro o memoria USB que Gestión Documental le prestará en el momento de la transferencia, en el caso que no se utilice el disco, Gestión Documental creará una carpeta compartida para la transferencia documental por dependencia y por año, y allí deberán almacenar la información.
- ✓ Una vez estén nombradas las carpetas electrónicas y en su interior se encuentren todos los archivos en formato PDF/A, se realizará la hoja de control para cada expediente (**FORM-GD-010**)
- ✓ Posteriormente se procederá a realizar el inventario documental **FORM-GD-011** de la siguiente manera:
 - **Unidad de conservación:** Especificar el medio por el cual se realizará la transferencia
 - **Número de folios:** Indicar el total de documentos que hay dentro del expediente electrónico.
 - **Soporte:** Electrónico

FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL										ruta ⁿ MEDELLÍN CENTRO DE INNOVACIÓN Y NEGOCIOS	
FORM-GD-011 VERSIÓN 2 FECHA: 11/02/2020											
ENTIDAD PRODUCTORA:	Corporación Ruta N						REGISTRO DE TRANSFERENCIA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Operaciones						AÑO	MES	DÍA		
PROCESO:	PMO (Proyectos)						2020	Octubre	15		
OBJETO:	Transferencia PrimariaPrimaria						NT= Número de transferencia				
No. De orden (Carpeta)	Código Subserie	Nombre de las series, subseries o asuntos	Unidad Documental	Fecha Inicial	Fecha Final	Carpeta	Otro	Nro. de Folios	Soporte(físico/electrónico)	Frecuencia de consulta	Notas u observaciones
1		Proyectos	2020D010_ACELERACIÓN	02/24/2020	06/30/2020	x		6	Electrónico	Baja	
2		Proyectos	2020D007_DIGITALIZACION_SERVICIOS_CTI	02/25/2020	06/30/2020	x		7	Electrónico	Baja	
3		Proyectos	2020D008_ECONOMÍAS_CREATIVAS_Y_CULTURALES	03/19/2020	06/30/2020	x		6	Electrónico	Baja	
4		Proyectos	2020D009_FORTALECIMIENTO	02/19/2020	06/30/2020	x		7	Electrónico	Baja	
5		Proyectos	2020A001_ATTRACCION_DE_ORGANIZACIONES	02/18/2020	06/30/2020	x		6	Electrónico	Baja	
6		Proyectos	2020A002_EMPLEO_4.0	02/24/2020	06/30/2020	x		6	Electrónico	Baja	
Elaborado por:				Cargo:				Firma:			
Recibido por:				Cargo:				Firma:			

Al momento de transferir un documento híbrido, (documento físico y electrónico) debe ir acompañado dentro de un expediente físico, una hoja de referencia cruzada (**FORM-GD-016**), la cual ayudará a identificar la ubicación de los documentos que se encuentran en otros medios electrónicos (principio de procedencia).

6.6 Disposición de los documentos

La disposición final de los documentos consiste en identificar, seleccionar y valorar los documentos que se encuentran en los diferentes ciclos de archivo (gestión, central e histórico) establecidos en las Tablas de retención documental, enmarcada bajo los siguientes componentes:

6.6.1 Conservación Total

Se aplica a todos los documentos de valor histórico y cultural considerados patrimonio documental, los cuáles se conservarán permanentemente ya que reflejan y representan las actividades de mayor trascendencia de la Corporación Ruta N y que posteriormente contribuirán para la investigación, ciencia, innovación y cultura.

6.6.2 Selección Documental

Consiste en seleccionar los documentos en cualquier etapa del ciclo de vida de los documentos, teniendo en cuenta las Tablas de retención documental, una parte para conservación permanentemente y otra para eliminación. Para realizar la selección documental se deberá realizar un acta de eliminación de documentos, con el fin de registrar aquellos que se van a eliminar.

6.6.3 Eliminación Documental

Consiste en seleccionar los documentos establecidos en las Tablas de retención documental que ya cumplieron su valor primario y que son para eliminación.

Para la eliminación de los documentos se tendrá presente lo siguiente:

- Clasificar los documentos que previamente fueron valorados para su eliminación.
- Diligenciar el acta de eliminación Ver formato Acta de Eliminación Documental **FORM-GD-012**.
- Enviar el Acta de eliminación a Gestión Documental para su aprobación ante el Comité Interno de Archivo quién será el responsable de aprobar la eliminación de los documentos que cumplieron el valor legal, contable, administrativo y fiscal.
- Una vez aprobada ante el Comité Interno de Archivo, se digitalizará el acta y se remitirá a su dependencia, esta deberá ser conservada permanentemente, al momento de realizar la eliminación de los documentos, se debe tener en cuenta que no se elimina tipos documentales, es decir documentos individuales correspondientes a un expediente, sino que se debe hacer por serie o subserie documental (expediente).

El inventario de los documentos a eliminar se deberá publicar durante treinta (30) días en la página Web de Ruta N, con el fin que los ciudadanos puedan hacer observaciones al respecto ante el Consejo Departamental de Archivo de Antioquia o el Archivo General de la Nación, quienes contarán con sesenta (60) días para solicitar a la Corporación suspender el proceso de eliminación en caso de presentarse un fundamento para suspender la eliminación y ampliar el lapso de retención de los documentos, lo anterior estará publicada permanentemente en la página web de la Corporación.

6.7 Preservación a largo plazo

Este proceso está encaminado para la preservación y conservación de los documentos a través del tiempo, independientemente de su medio y forma de registro y almacenamiento, para ello, la Corporación Ruta N Medellín cuenta con el Manual del Sistema Integrado de Conservación **(MN-GD-003)**.

6.8 Valoración Documental

Es aquel proceso continuo que determina y analiza los valores primarios (documentos que tienen valor fiscal, contable, administrativo) y secundarios (documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse) de los documentos de la Corporación para establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Dicho proceso inicia desde la planificación hasta la disposición final del documento, el cual se ve reflejado en las Tablas de Retención Documental de la Corporación. Con el fin de mantenerlas actualizadas, cada dependencia de la Corporación Ruta N deberá informar a Gestión Documental anualmente las nuevas series documentales que produzcan.