|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | |
| GESTIÓN DOCUMENTAL | |
| Procedimiento: Control de la conservación de la información documentada | |
| **Código:** 126PA06-PR02 | **Versión:** 8 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción de la modificación** | **Acto administrativo** |
| 0 | Adopción | [Resolución 4287 Diciembre 29 de 2007](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion4287Diciembre29de2007/Resolucion4287Diciembre29de2007.asp) |
| 1 | Se incluyeron definiciones, descripción de la normatividad, lineamientos o políticas de operación, responsabilidad y autoridad, puntos de control, registros diagrama de flujo, portada de control de cambios, anexos y se replantearon las actividades. | [Resolucion 3153 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion3153de2008/Resolucion3153de2008.asp) |
| 2 | Se modificaron responsables y funciones por la resestructuración administrativa. Se incluyó en la normatividad el Decreto 109 de 2009 por cuanto este modifica la estructura y establece las funciones de la SDA. Se clasificaron los insumos en información primaria (IP) e información secundaría (IS). | [Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion5575de24septiembrede2009/Resolucion5575de24septiembrede2009.asp) |
| 3 | Se adicionó normatividad y se ajustó la descripción de actividades | [Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion6788deOctubre8de2010/Resolucion6788deOctubre8de2010.asp) |
| 4 | Se ajustó el objeto del procedimiento y el alcance; se adicionaron insumos, lineamientos con el objeto de evidenciar la definición de los controles de almacenamiento, protección, recuperación, la disposición final de registros del SIG, definiciones y actividades. | [Resolución 7384 de Noviembre 26 de 2010](http://190.27.245.106/isolucionsda/BancoConocimiento/R/Resolucion7384deNoviembre26de2010/Resolucion7384deNoviembre26de2010.asp) |
| 5 | Se ajusto el procedimiento a los lineamientos del aplicativo ISOlución | [Resolución 3864 de Junio de 2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion3864deJuniode2011/Resolucion3864deJuniode2011.asp) |
| 6 | Se realizó ajuste de las políticas de operación y objetivo de acuerdo a lo establecido en la norma NTC-ISO/IEC 17025:2005, se ajusto la redacción y secuencia de las actividades, actualizandose el alcance y los productos y se realizó la actualización normativa. | [Resolucion 615 del 18 de mayo de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion615del18demayode2015/Resolucion615del18demayode2015.asp) |
| 7 | Se realiza la actualización del documento atendiendo lo establecido en los lineamientos entregados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá denominados “Inventario de activos de información” y “Cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros”, en este sentido se amplió el alcance, el objetivo, el glosario, las responsabilidades y actividades del procedimiento, para el levantamiento de la información de la caracterización documental y los activos de información solicitada en los lineamientos. Se genera el anexo 2 denominado Cuadro de caracterización documental- activos de información - índice de información clasificada y reservada y el anexo 3 Instructivo para diligenciar el Cuadro de caracterización documental - activos de información – información clasificada y reservada | [Resolución 3165 del 31 de diciembre de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion3165del31dediciembrede2015/Resolucion3165del31dediciembrede2015.asp) |
| 8 | Se ajusta el nombre del procedimiento de “control de registros” a “Control de la conservación de la información documentada” el alcance y objetivo en cumplimiento a los requisitos de la norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015. Se ajusta la codificación de los anexos de acuerdo a lo establecido en el procedimiento 126PA06-PR01-V10 Control de la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG. Se ajusta el nombre del documento “Instructivo para diligenciar el Cuadro de caracterización documental - activos de información –información clasificada y reservada” a “Diligenciamiento del Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada” Se ajusta el nombre del formato “Cuadro de caracterización documental - activos de información –información clasificada y reservada” a “Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada” | [Resolución 1638 del 04 de noviembre de 2016](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/R/Resolucion1638del04denoviembrede2016/Resolucion1638del04denoviembrede2016.asp) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Luz Mary Palacios | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 21/Oct/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 04/Nov/2016 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Puerta Cardenas | | **Cargo:** | Subsecretario General y de Control Disciplinario | | **Fecha:** | 04/Nov/2016 | |

|  |  |
| --- | --- |
| Responsables de la elaboración del documento | |
| Luz Mary Palacios | Profesional Universitario |
| Sandra Viviana Duarte Restrepo | Profesional Universitario |
| Sandra Mora escalante | Profesional Universitario |
| Sara Stella Moyano Melo | Profesional Especializado |
| Yaneth Lucia Pinilla Beltran | Profesional Especializado |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **1. OBJETIVO:**  Establecer las actividades secuenciales para identificar la información documentada conservada y activos de información, realización de la caracterización documental, identificación, clasificación, recopilación, acceso, control de cambios, almacenamiento, preservación, mantenimiento, protección, recuperación, archivo, determinación del tiempo de retención, disposición, revisión, actualización, clasificación, publicación y etiquetado de la información documentada conservada y activos de información que se generan en los procesos y procedimientos incluidos en el Manual de Procesos y Procedimientos o por cumplimiento de la normativa o funciones asignadas a la Secretaría Distrital de Ambiente. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **2. ALCANCE:**  El procedimiento inicia con la identificación de la información documentada a conservar y los activos de información generados en la SDA para realizar la caracterización documental e incluirlos en la Tabla de Retención Documental -TDR y finaliza con la solicitud de ajuste de los documentos del SIG | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **3. INSUMOS:**   * Organigrama (IS) * Manual de Funciones y Competencias (IS) * Manual de procesos y procedimientos (IS) * Normograma de la Entidad (IS) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**   * Información documentada conservada controlada * Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada * TRD actualizada | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **5. NORMATIVIDAD:** | |
| |  |  | | --- | --- | | **Norma (número y fecha)** | **Descripción** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 594 de 2000](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley594deJulio14de2000/Ley594deJulio14de2000.asp?IdArticulo=782) | | Ley General de Archivos | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 872 de 2003](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/L/Ley872deDiciembre30de2003/Ley872deDiciembre30de2003.asp?IdArticulo=636) | | Por el cual se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Ley 1712 de 2014](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/L/LEY1712DE2014/LEY1712DE2014.asp?IdArticulo=8393) | | 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 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1382 de 1995](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto1382del18deAgostode1995/Decreto1382del18deAgostode1995.asp?IdArticulo=6294) | | Por el cual se reglamenta la presentación de las TRD. "DEROGADO por el art. 23 Decreto Nacional 1515" | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 109 de 2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto109del16deMarzode2009/Decreto109del16deMarzode2009.asp?IdArticulo=6274) | | Por el cual se modifica la estructura de la SDA y se dictan otras disposiciones. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 2609 de 2012](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto2609del14deDiciembrede2012/Decreto2609del14deDiciembrede2012.asp?IdArticulo=6417) | | Por el 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto Nacional 1515 de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/DecretoNacional1515de2013/DecretoNacional1515de2013.asp?IdArticulo=9801) | | Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto Nacional 2573 de 2014](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto2573del12dediciembrede2014/Decreto2573del12dediciembrede2014.asp?IdArticulo=9090) | | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 103 de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Decreto103del30deenerode2015/Decreto103del30deenerode2015.asp?IdArticulo=8409) | | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Decreto 1081 de 2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/D/Decreto1081de2015/Decreto1081de2015.asp?IdArticulo=8900) | | Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Resolución 305 de 2008](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/R/Resolucion305deoctubre20de2008_/Resolucion305deoctubre20de2008_.asp?IdArticulo=550) | | Por la cual se expiden políticas públicas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones respecto a la planeación, seguridad, democratización, calidad, racionalización del gasto, conectividad, infraestructura de Datos Espaciales y Software Libre | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Acuerdo 42 de 2002](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/A/Acuerdo42del31deOctubrede2002/Acuerdo42del31deOctubrede2002.asp?IdArticulo=6216) | | 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. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC-ISO/IEC 17025:2005](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/N/NTC-ISO_IEC17025_2005/NTC-ISO_IEC17025_2005.asp?IdArticulo=3397) | | Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC OHSAS 18001:2007](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTCOHSAS-18001_2007/NTCOHSAS-18001_2007.asp?IdArticulo=10245) | | Requisitos para el sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTCGP 1000:2009](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTCGP1000-2009/NTCGP1000-2009.asp?IdArticulo=1912) | | Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTD-SIG 001:2011](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/N/NTDSIG/NTDSIG.asp?IdArticulo=5146) | | Norma técnica distrital del sistema integrado de gestión para las entidades y organismos distritales | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [NTC-ISO-IEC 27001 de 2013](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/N/NORMAISO27001/NORMAISO27001.asp?IdArticulo=6119) | | Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [ISO 14001:2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTC-ISO14001de2015/NTC-ISO14001de2015.asp?IdArticulo=10230) | | Norma Técnica Sistemas de Gestión Ambiental | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [ISO 9001:2015](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/N/NTC-ISO9001de2015/NTC-ISO9001de2015.asp?IdArticulo=10231) | | Norma de gestión de la calidad | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | [Documento Oficial Archivo General de la Nación "La Foliación en Archivos"](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/DocumentoOficialArchivoGeneraldelaNacionLafoliacionenArchivos/DocumentoOficialArchivoGeneraldelaNacionLafoliacionenArchivos.asp?IdArticulo=8187) | | La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.  En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligencias diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamo, TRD, TVD) y otros de consulta (inventarios, guías, catálogos).  De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las trasferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico). | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **6. DEFINICIONES:** | |
| |  | | --- | | [ACTIVO DE INFORMACIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [ARCHIVO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [ARCHIVO CENTRAL (SEMIACTIVO, INTERMEDIO)](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [ARCHIVO DE GESTIÓN (ADMINISTRATIVO, ACTIVO, DE OFICINA)](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [ARCHIVO HISTÓRICO (PERMANENTE, INACTIVO)](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [ARCHIVO TOTAL](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [CATEGORÍAS DE INFORMACIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [CICLO VITAL DEL DOCUMENTO](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [CONFIDENCIALIDAD](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [CRITICIDAD DEL ACTIVO DE INFORMACIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [CUADRO DE CARACTERIZACIÓN DOCUMENTAL](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [DISPONIBILIDAD](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [DOCUMENTO EN CONSTRUCCIÓN](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [EXPEDIENTE](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [HARDWARE](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [INFORMACION](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [INFORMACIÓN DOCUMENTADA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [INFORMACIÓN PÚBLICA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [INFORMACIÓN PÚBLICA CLASIFICADA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [INFORMACIÓN PÚBLICA RESERVADA](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [INTEGRIDAD](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [LISTADO MAESTRO DE REGISTROS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [REGISTRO DOCUMENTAL](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [RETENCION DOCUMENTAL](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [SERIE DOCUMENTAL](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [SERVICIOS EXTERNOS](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [SOFTWARE](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [SUBSERIE](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | | [TIPO DOCUMENTAL](http://190.27.245.106/isolucionsda/bancoconocimiento/C/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8/Controldelaconservaciondelainformaciondocumentada_v8.asp?IdArticulo=10242) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:** | |
|  |
| |  |  | | --- | --- | |  | * Aprobar las TRD | |  | Responsable del Proceso   * Revisar y firmar la TRD aprobada por el Comité del SIG * Revisar y aprobar el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada | |  | Servidor Pùblico  Responsables de las Áreas de Gestión   * Identificar los activos de información y la información documentada conservada para incluirla en el Cuadro de caracterización documental -– registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada * Identificar la información documentada conservada a incluir en las TRD * Solicitar a la Dirección de Gestión Corporativa la modificación de la TRD * Realizar los ajustes * Realizar el préstamo de la información documentada conservada o los activos de información cuando haya lugar y mantener el control de la misma para evitar pérdidas * Actualizar el “Cuadro de caracterización documental – registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada” de acuerdo a las modificaciones aprobadas en los procedimientos o en los registros. | |  | Profesional Universitario   * Consolidar las modificaciones * Actualizar la TRD de acuerdo a la información identificada por los responsables de las áreas de gestión. * Remitir al responsable del proceso la TRD para su firma * Archivar | |  | Todos los servidores públicos   * Ingresar y actualizar la información al sistema de información de correspondencia para permitir la identificación y trazabilidad de las diferentes operaciones. * Generar la información documentada conservada o los activos de información que se establece en los procedimientos de la Entidad, diligenciándolos correctamente * Mantener actualizados los diferentes sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**  La información documentada conservada y los activos de información de la SDA, se controlaran a partir de dos instrumentos, así: TRD y Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada  Teniendo en cuenta que el lineamiento entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá denominado “Cuadro de caracterización documental como listado maestro de registros”, determina que estos instrumentos, listado maestro de registros y cuadro de caracterización documental, permiten controlar la producción documental en la entidad desde su origen, facilitando la formulación de agrupaciones documentales denominadas series y subseries, se establece que dichos instrumentos son equivalentes y por consiguiente el cuadro de caracterización documental hará las veces de listado maestro de registros.  Teniendo en cuenta que el lineamiento entregado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá denominado “Inventario de activos de información”, determina que es de gran importancia propender por la articulación del cuadro de caracterización documental y el inventario de activos de información; se articula en el presente procedimiento un solo instrumento denominado “Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada”, lo que permitirá de manera eficiente la identificación y actualización de la información documentada conservada y los activos de información de la SDA.  Se deberá especificar si la información documentada conservada o los activos de información relacionados podrían ser tratados como datos abiertos, para lo cual debe comunicarse a la DPSIA la necesidad de inclusión como dato abierto, para que se tomen las medidas de gestión pertinentes.  Se deberá especificar el propietario de la información tanto por área como por cargo específico, quien será el responsable de la conservación de la información documentada; el propietario puede ser diferente al encargado de la custodia del mismo.   Siempre que se realice ajuste de la información documentada del SIG que implique la modificación, eliminación o inclusión de información documentada conservada o activos de información, se deberá actualizar el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada.   El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores las cuales serán custodiadas por IPS contratista.   Los documentos y registros asociados a la implementación del SG-SST, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la Entidad, que incluyen:  · Información sobre la legislación en SST aplicable. · Los resultados de los perfiles epidemiológicos, los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores · Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST. · Registros de las inspecciones realizadas. · Registros de las actividades de capacitación, formación (inducción y reinducción), entrenamiento, simulacros ejecutados en desarrollo del plan para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias e información entregada en SST. · Registros de no conformidades, incidentes, accidentes, enfermedades laborales y la investigación y análisis de estos eventos. · Registros de los análisis de seguridad realizados a las tareas críticas no rutinarias o trabajos de alto riesgo, los permisos y procedimientos definidos. · Registros de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de prevención y control definidas. · Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. · Registros relacionados con la evaluación del desempeño de la SST. · Registros de las revisiones por la alta dirección. · Informes de auditorías internas o externas del SG-SST  **8.1 Identificación**   * Cuando se identifique nueva información documentada conservada o activos de información no incorporados en la TRD, se controlarán a través del Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada, mientras se surten las actividades señaladas en el presente procedimiento. * La identificación de la información documentada conservada y los activos de información se realiza por medio del nombre definido en el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada y la TRD * El Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada se conformará por proceso * La información documentada conservada y los activos de información de toma de datos que requieran la utilización de equipos, debe contener la información suficiente que permita identificar los factores que afectan la incertidumbre y posibiliten que la toma del dato sea repetida bajo condiciones lo más cercana posible a las originales, esta información documentada conservada siempre deberán incluir el nombre del responsable de la toma del dato * Las TRD se conformarán por estructura organizacional o funcional   **8.2 Almacenamiento**   * La información documentada conservada y los activos de información se almacenan dependiendo del medio en que se establezca en el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada. * La información documentada conservada debe ser y permanecer legible, identificable y trazable a partir del almacenamiento y conservación en instalaciones que provean un ambiente adecuado para prevenir los daños, deterioros y pérdidas. * Se debe tener en cuenta la política de gestión de activos.   **8.2.1 Almacenamiento de la información documentada conservada en medios Magnéticos**   * La información documentada y los activos de información conservados en medios magnéticos generados en el SIG se almacena en el medio definido en el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada , para proteger y salvaguardar la información documentada conservada y los activos de información almacenados electrónicamente y para prevenir el acceso no autorizado o la modificación de dicha información documentada conservada y los activos de información, se debe aplicar las actividades establecidas en el procedimiento 126PA03-PR05 - Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups) y la política de copias de respaldo de la información. * Para la información documentada conservada de datos y cálculos que se hagan en medio digital cualquier observación o cambio debe realizarse en el aplicativo o sistema que se utilice, guardando una copia del reporte original en el lugar establecido por cada una de las áreas.   **8.2.2 .Almacenamiento de la información documentada conservada en medio Físico**   * El almacenamiento de la información documentada conservada y los activos de información se efectúa de acuerdo con las necesidades de cada área de gestión, preferiblemente en archivadores o cajas de cartón debidamente marcadas donde puede organizarse por fecha, orden alfabético, cronológicamente, dispuestos en carpetas destinadas para tal fin, con el rótulo de carpeta, de conformidad con el procedimiento 126PA06-PR05 Organización y Transferencia Documental y la política de etiquetado de la información * Para la información documentada conservada y los activos de información de datos y cálculos que se hagan en medio físico cualquier observación o cambio debe realizarse mediante tachado y no borrado, el valor correcto debe ser escrito al margen en todo caso las alteraciones de la información documentada conservada deben ser firmadas o visadas por la persona que hace la corrección.   **8.3 Protección y Conservación**   * La preservación de la información documentada conservada y los activos de información debe ser de conformidad con los tiempos de retención definidos en las TRD. * La protección y conservación de la información documentada y los activos de información conservados en medios magnéticos en las áreas de gestión, será responsabilidad del servidor público que los genere quien debe realizar Backups periódicamente, y de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental conforme lo establecido en el procedimiento 126PA03-PR05 Manejo y Control de Registros Magnéticos (Backups). * Para la protección de la información documentada conservada en medio físico, debe disponerse de un ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, aseado y fumigado periódicamente. * La información documentada conservada no se deben diligenciar a lápiz. * Para proteger las propiedades de confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información documentada conservada o los activos de información, debe aplicarse lo establecido en las políticas de seguridad de la información y privacidad de la Entidad.   **8.4 Recuperación**   * Para recuperar la información documentada y los activos de información conservados en medio magnético o físico se hará de acuerdo con la identificación y ubicación definidas en el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada para cada tipo documental. * Cualquier persona de la SDA o parte interesada que necesite consultar la información documentada conservada o los activos de información asociados al SIG, debe solicitarla al responsable del proceso que lo generó, teniendo en cuenta si es física o magnética. * El préstamo de la información documentada conservada será responsabilidad del propietario de la información documentada conservada, de conformidad con el procedimiento 126PA06-PR03 Consulta y Préstamo de Documentos, para los casos de archivo de gestión se realizará de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de cada proceso. * En caso de presentarse algún evento o incidente respecto a la información documentada conservada o los activos de información asociados, debe tenerse en cuenta la política de gestión de incidentes de seguridad de la información.   **8.5 Disposición Final**   * El tiempo de retención y disposición final de la información documentada conservada y los activos de información documentales del SIG, están definidos en las TRD, allí se establece el tiempo que permanecerán en el archivo de gestión y central y que se hará una vez ha pasado su ciclo de vida, determinándose su conservación, eliminación, selección o microfilmación. * La disposición final para los activos de información no documentales como recurso humano, software, hardware, servicios, entre otros, debe realizarse según lo establecido en la política de disposición de los activos.   **8.6 Organización y foliación de los archivos**   * La organización de los archivos de gestión deberá realizarse conforme lo definido en el Acuerdo 42 de 2002. * La foliación de los documentos deberá realizarse según lo establecido en el Documento Oficial Archivo General de la Nación "La foliación en Archivos", los documentos en mención hacen parte del presente procedimiento en el ítem de Normatividad. | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **9. ANEXOS:** | |
| |  | | --- | | **Anexo 1:** [126PA06-PR02-M-1 Flujograma del procedimiento](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/bancoconocimiento/F/Flujogramadelprocedimiento126PA06-PR02_v8/Flujogramadelprocedimiento126PA06-PR02_v8.asp?IdArticulo=10239) | | **Anexo 2:** [126PA06-PR02-F-1 Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/C/Cuadrodecaract_documental-registrodeactivosdeinformacion-indicedeinformacionclasificadayreservada_v8/Cuadrodecaract_documental-registrodeactivosdeinformacion-indicedeinformacionclasificadayreservada_v8.asp?IdArticulo=10240) | | **Anexo 3:** [126PA06PR02-I-1 Diligenciamiento del Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada](http://190.27.245.106/isolucionsda/FrameSetArticulo.asp?Pagina=/IsolucionSDA/BancoConocimiento/D/Diligenciamientodelcuadrodecaracte_doc_-registrodeactivosdeinfo_%E2%80%93indicedeinfo_clasificadayreservada_v8/Diligenciamientodelcuadrodecaracte_doc_-registrodeactivosdeinfo_%E2%80%93indicedeinfo_clasificadayreservada_v8.asp?IdArticulo=10241) | |
|  |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | http://190.27.245.106/isolucionsda/g/vacio1x1.gif | **10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | No. | Descripción de la actividad | Área Responsable | Cargo responsable | Registros | Punto de Control | | 1 | Identificar la información documentada conservada y los activos de información generados en la SDA    Identifique la información documentada conservada o los activos de información a incluir en el formato 126PA06-PR02-F-1 Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada y en la TRD, que es la generada en la descripción de los procedimientos”, en las caracterizaciones de los procesos y la demás información documentada conservada generada en las actividades realizadas por la SDA en cumplimiento normativo y de sus funciones. | Todas las Dependencias | Servidor Pùblico |  |  | | 2 | Diligenciar el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada    Diligencia el formato 126PA06-PR02-F-1 Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada, clasificando y actualizando la información documentada conservada y los activos de información de acuerdo a lo establecido en instructivo 126PA06PR02-I-1 Diligenciamiento del Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada | Todas las Dependencias | Servidor Pùblico |  |  | | 3 | Revisar y aprobar el Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada    Revisa y aprueba el formato 126PA06-PR02-F-1 Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada de acuerdo a lo establecido en instructivo 126PA06PR02-I-1 Diligenciamiento del Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada | Firma de Cuadro de caracterización documental - registro de activos de información – índice de información clasificada y reservada | |  | ¿La TRD requiere modificación?    Si: Continúa con la actividad 4 No: Remite por correo electrónico a la SGCD - Fin del procedimiento |  |  |  |  | | 4 | Solicitar la modificación    Solicita a la Dirección de Gestión Corporativa la modificación en cualquiera de sus campos o incorporación de nueva información documentada conservada o activos de información en la TRD o eliminación de de la misma por cambios estructurales o normativos | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Comunicación Oficial Interna de solicitud de actualización de la TRD |  | |  | ¿La solicitud de modificación de la TRD se ajusta a la normatividad vigente?    Si: Continúa con la actividad No 5 No: Continúa con la actividad No 4 |  |  |  |  | | 5 | Convocar al Comité del Sistema Integrado de Gestión    Convoca al Comité del Sistema Integrado de Gestión cuando la solicitud de modificación de la TRD cumple con la normatividad legal vigente. | Dirección de Gestión Corporativa | Profesional Universitario | Comunicación Oficial Interna de Convocatoria al comité del Sistema Integrado de Gestión |  | | 6 | Sesionar Comité del Sistema Integrado de Gestión    Sesiona el Comité del Sistema Integrado de Gestión y revisa las TRD presentadas para su aprobación dejando evidencia en el 126PG01-PR08-M-2 Acta de reunión y relación de asistencia | Comité del Sistema Integrado de Gestión |  | Acta del Comité del Sistema Integrado de Gestión |  | |  | ¿Qué decisión adoptó el Comité del Sistema Integrado de Gestión?    Solicita ajustes continua en la actividad No. 7  Aprueba, continua en la actividad No. 8  Niega, se comunica al solicitante las razones de la negación, adjuntando el acta del comité del Sistema Integrado de Gestión. Fin del Procedimiento |  |  |  |  | | 7 | Realizar ajustes    Se realizan los ajustes y pasa a la actividad No. 4 | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso |  |  | | 8 | Actualizar las TRD    Se actualizan las TRD de conformidad con lo aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y pasan para la revisión y firma del responsable del proceso | Todas las Dependencias | Profesional Universitario, Responsable del Proceso | Tabla de Retención Documental | Confrontar la TRD aprobada por el Comité del Sistema Integrado de Gestión vs. la TRD actualizada. | | 9 | Remitir al Representante de la Alta Dirección    Se remite la TRD al Representante de la Alta Dirección para que ordene su actualización en el aplicativo ISOLUCION. | Dirección de Gestión Corporativa | Profesional Universitario | Comunicación Oficial Interna de solicitud de actualización de la TRD en el aplicativo ISOLUCION |  | | 10 | Actualizar la TRD    Se actualiza la TRD en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión ISOLUCION. | Subsecretaria General y de Control Disciplinario | Profesional Universitario |  | Aplicativo Isolucion | | 11 | Comunicar la actualización de la TRD    Comunica a los responsables de proceso a través de correo, la actualización y publicación de la TRD en el aplicativo ISOLUCION | Subsecretaria General y de Control Disciplinario | Profesional Universitario |  | Verifica cada responsable de proceso la actualización de la TRD | | 12 | Archivar    Se archiva la TRD y el acta del comité del Sistema Integrado de Gestión firmada | Dirección de Gestión Corporativa | Profesional Universitario |  | Archivo de gestión | | 13 | Solicitar actualización    Solicita la actualización de la información documentada, si la información documentada conservada o los activos de información incluidos o eliminados de la TRD hacen parte de los documentos del SIG.  Continúa con el procedimiento 126PA06-PR01-V10 Control de la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión-SIG  Fin del procedimiento | Todas las Dependencias | Responsable del Proceso | Comunicación Oficial Interna de solicitud de actualización de la información documentación del SIG |  | |