

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Profesional Universitario  
Archivo  
Contratista de Apoyo  
Gestión Documental

Profesional Universitario  
Archivo

Rector(a)

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

## 1. OBJETIVO

Identificar, clasificar, agrupar y archivar los documentos producidos por las oficinas productoras de acuerdo con las tablas de retención documental ( TRD), y ordenar los documentos, con respecto a las series y subseries establecidas, siguiendo la secuencia del orden natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperarlos de una manera eficiente y eficaz.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades productoras de documentos de la Institución Universitaria, Colegio Mayor del Cauca. Se inicia con la identificación y agrupación de las series documentales por el personal responsable de la organización del archivo de gestión con base en las Tablas de Retención Documental.

Hasta: La aprobación del inventario documental.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Folio:** Hoja.

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

**Foliación:** “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”

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

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

**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.

**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 documental:** 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 (TRD):** 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.

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**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.

*"Fuentes: Acuerdo No. 027 de 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación (Glosario)"*

#### 4. DESARROLLO

##### Procedimiento Organización de Archivos de Gestión

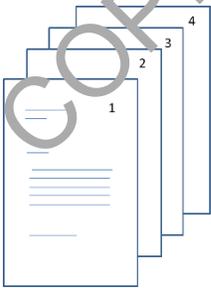
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>1. Identificación de series y subseries documentales:</b> Aplicando las Tablas de Retención documental en cada unidad productora.	Auxiliares administrativos, y PU Archivo	N/A
<b>2. Clasificación de documentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales.</li> <li>✓ Identificar los documentos de apoyo.</li> </ul>	Auxiliares administrativos, y PU Archivo	N/A
<b>3. Aplicar medidas de conservación preventiva (expurgo):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retirar de los documentos los elementos metálicos (ganchos metálicos y ganchos de cosedora) y desdoblar pliegues.</li> </ul>	Auxiliares administrativos, y PU Archivo	N/A
<b>4. Depurar los documentos verificando la conservación de los originales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Simultáneamente con la ordenación de los documentos, se separan las</li> </ul>	Auxiliares administrativos, y PU Archivo	N/A



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Proceso: Gestión Documental

Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

<p><b>6. Foliación:</b> Foliar la documentación previamente ordenada verificando que la numeración corresponda con el orden original.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se enumeran las hojas o folios de los documentos contenidos en las carpetas previamente ordenados y depurados en la esquina superior derecha con lápiz mina negra, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C, o bis.</li> <li>✓ Para las hojas que tengan una foliación anterior se debe anular ésta, colocando una línea oblicua (/) encima del número de folio y colocar el número de folio actual que le corresponde.</li> <li>✓ A cada hoja le corresponde un único número de folio y "el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua." El orden de la foliación se debe corresponder con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta.</li> </ul> 	<p>Auxiliares administrativos, y PU Archivo</p>	<p>N/A</p>
<p><b>7. Almacenar y archivar el documento dentro de las unidades de conservación ( carpetas)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se almacenan los documentos dentro de las unidades de conservación (carpetas)</li> <li>✓ Se procede a diligenciar el rótulo</li> </ul>	<p>Auxiliares administrativos, y PU Archivo</p>	<p>N/A</p>

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Proceso: Gestión Documental

Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

para la carpeta, el cual se debe pegar en la parte inferior derecha:

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA</b> NIT 891500759-1					
FONDO	INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, COLEGIO MAYOR DEL CAUCA				
SECCIÓN	CODIGO	NOMBRE			
SUBSECCIÓN/NOMBRE DEL PROCESO	100	CONSEJO DIRECTIVO			
SERIE	100.04	RECTORIA			
SUBSERIE	N/A	RESOLUCIONES			
NOMBRE DEL EXPEDIENTE / ASUNTO	Resoluciones vigencia 2016				
EXPEDIENTE N°	N/A				
FOLIOS	DE	1		AL	200
FECHAS EXTREMAS	DE	02/01/2016		HASTA	30/01/2016
ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVADOR N°	GAVETA N° 1	GAVETA N°2	GAVETA N° 3	GAVETA N° 4
	1	X	X		
	N° CARPETA	1	DE		3
ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL	DEPÓSITO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	CARPETA
APLICACIÓN TRD	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL		
			C. TOTAL	ELIMINACIÓN	DIGITALIZACIÓN
	2	5	X		

✓ Recomendaciones a tener en cuenta para el diligenciamiento del rotulo para la carpeta:

**Fondo:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades. (Colegio Mayor del Cauca, Institución Universitaria).

**Sección:** Es una subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una unidad o división administrativa o funcional de la institución que produce el fondo teniendo en cuenta la jerarquía institucional.

**Subsección:** Conjunto de documentos que forman parte de las secciones, o tiene a su cargo funciones y actividades específicas dentro de la sección, teniendo en cuenta la jerarquía. Ejemplo (Subsección Rectoría = a máxima jerarquía Sección Consejo Directivo).

**Serie Documental:** Es el conjunto de 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:



PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- Acuerdo 042 de 2002 del AGN Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 027 de 2006 glosario archivístico del AGN
- Tablas de Retención Documental aprobadas.

## 6. CONSIDERACIONES:

7. Para efectuar la clasificación se sigue el Principio de Procedencia.
8. Para efectuar la ordenación se sigue el Principio de Orden Original. En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación. En ningún caso se manipularán documentos contaminados sin la debida protección.
9. En la organización del archivo debe hacerse una clara separación entre los documentos de gestión y los documentos de apoyo. Estos últimos deben estar organizados y depurados pero no se incluyen en las Tablas de Retención y su organización debe ser igual a la de los archivos contemplados en la TRD, identificados por asuntos y ordenados en orden alfabético, o numérico dentro del archivador. De la depuración de los documentos de apoyo debe quedar constancia (formato único de inventario documental y acta de eliminación de documentos).
10. Se deben clasificar los documentos de apoyo y los documentos de archivo; estos no se pueden mezclar, por lo que se recomienda utilizar archivadores o gavetas de archivo diferente para su almacenamiento.
11. Los Archivos de Gestión, son responsabilidad de cada oficina productora, así como su organización y custodia, a los cuales se debe aplicar las Tablas de Retención

PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
201.06.03.02.P.08	01	21-10-2016	1 de 10

Documental aprobadas y con la asesoría y verificación del proceso de Gestión Documental.

12. Las Unidades de conservación que se usarán para la correcta conservación de los documentos serán las carpetas, cajas y demás.

13. Los funcionarios y contratistas de oficinas productoras de documentos deben actualizar periódicamente sus inventarios documentales electrónicos.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBO	CAMBIO REALIZADO

COPIA CONTROLADA