

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS

COPIA CONTROLADA

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Profesional Universitario
Gestión Documental

Secretario General

Rector(a)

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.P.01	Versión 07	Emisión 01-03-2024	Página 2 de 9

1. OBJETIVO

Establecer la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos según la estructura orgánica funcional de la entidad. Establecer con claridad las relaciones entre los documentos su secuencia e interdependencia en la serie documental, facilitar el acceso, consulta y conservación de los documentos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos de la Institución Universitaria Colegio Mayor del Cauca con el fin de garantizar la gestión documental, la organización de archivos, la preservación, la conservación y consulta de documentos en archivos de gestión, archivo central e histórico.

3. DEFINICIONES

ARCHIVO CENTRAL: Lugar en el que se depositan series documentales transferidas por los archivos de gestión de la Institución, para su conservación generada en los procesos de gestión administrativa y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.

ARCHIVOS DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas las dependencias de la Institución.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de carácter histórico para su conservación permanente.

FONDOS DOCUMENTALES: Todos los documentos producido por una Institución en su desarrollo histórico.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.P.01	Versión 07	Emisión 01-03-2024	Página 3 de 9

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Permite identificar los creadores de documentos que conforman una sección documental.

ORDEN ORIGINAL: Determina el orden en que los documentos se producen atendiendo la secuencia en que se generaron en cumplimiento del trámite administrativo. El orden original se relaciona con las unidades documentales conformadas por los documentos que le corresponden de acuerdo a la resolución de un asunto o trámite.

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.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

Los documentos y registros utilizados en el procedimiento se relacionan a continuación:

DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO
Planilla de registro y control de préstamo y control de devolución.	No aplica
Formato único de inventario documental	1.2.1.30.100.R.01
Formato Rotulación Cajas	No Aplica
Encuesta estudio unidad documental	No Aplica
Cronograma de transferencia	1.2.1.30.100.R.12

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.P.01	Versión 07	Emisión 01-03-2024	Página 4 de 9

5. DESARROLLO

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>5.1 Clasificación, Ordenación y Descripción de Documentos en el archivo: La clasificación documental inicia con la identificación de los productores de documentos para establecer agrupaciones documentales (fondo, sección y subsección,) de acuerdo con la estructura orgánica funcional del Colegio Mayor del Cauca, para identificar secciones y subsecciones y relacionarlas con la documentación producida, se recopilan o consultan los actos administrativos mediante los cuales se crean y legalizan, organigramas institucionales, manual de funciones y procedimientos de reglamentos internos Una vez identificada las unidades administrativas se analizan sus funciones, como los procesos administrativos que normalizan la producción y trámite documental, generando las series documentales que están asociadas a un asunto en particular y reúne documento en torno al trámite que la genera.</p>	<p>PU Gestión Documental</p>	<p>No aplica</p>
<p>La clasificación es connatural a los documentos ya que estos nacen clasificados por estar vinculados a la Institución que los produce y a la adscripción a un área o división en cumplimiento de un procedimiento administrativo.</p>	<p>Servidores Públicos en sus archivos de gestión.</p>	<p>No aplica</p>
<p>La ordenación inicia con la clasificación de la serie, es la operación archivística que consiste en establecer las relaciones entre los documentos, si la clasificación hace referencia</p>		

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.P.01	Versión 07	Emisión 01-03-2024	Página 5 de 9

<p>a la estructura documental la ordenación hace referencia a la secuencia cronológica o de causa efecto de continuidad o interdependencia entre los documentos de una serie.</p> <p>La ordenación es el proceso archivístico en el cual se da disposición física a los documentos, la ordenación determina que documento va primero y cuales van después, es el procedimiento mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes.</p>	<p>Servidores públicos en los Archivos de gestión</p>	<p>No aplica</p>
<p>Teniendo en cuenta que la ordenación debe hacerse a partir de las series documentales, en los archivos se utilizan sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: numéricos (ordinales y cronológicos) o alfabéticos.</p> <p>La ordenación documental es la ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series, subseries y tipos documentales conformando expedientes.</p> <p>Después de conformar los expedientes cada documento debe foliarse que consiste en la numeración consecutiva de cada folio u hoja.</p>	<p>Servidores públicos en los Archivos de gestión</p>	<p>No aplica</p>
<p>Identificar las unidades de conservación donde se almacenan cada expediente de acuerdo al sistema de ordenación.</p>	<p>Servidores públicos PU Archivo</p>	<p>No aplica</p>
<p>5.2 Preservación y conservación en depósitos: El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Se aplican medidas</p>	<p>PU Gestión Documental</p>	<p>No aplica</p>

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.P.01	Versión 07	Emisión 01-03-2024	Página 6 de 9

de protección y seguridad, limpieza y protección con barreras de aislamiento; control de humedad ambiental y de ataques de microorganismos, insectos y roedores.		
<p>5.3. Eliminación documental: Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención documental para aquellos documentos que han perdido su valor primario o secundario. La selección para la eliminación se aplica a documentación no vigente a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series. Se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total. La eliminación es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna serie documental puede ser eliminada sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención y de lo cual quedan actas de eliminación. Clasificación de series documentales inactivas sujetas a tiempos prescriptivos según tablas de retención documental. • Elaboración de inventario de series documentales o documentos a eliminar. • Elaboración de actas de eliminación. • Aprobación de actas de eliminación. • Eliminación física de documentos. 	<p>PU Gestión Documental</p> <p>Servidores públicos</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>No aplica</p>

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.01	07	01-03-2024	7 de 9

<p>5.4 Consulta y préstamo de documentos: La consulta se realiza mediante solicitud verbal o escrita al funcionario responsable del archivo central. Se determina el asunto de la consulta, Se ubican los expedientes y/o documentos en las unidades de conservación y estantería, se registra el préstamo en la planilla de registro y control de devolución.</p>	<p>PU Gestión Documental</p>	<p>No aplica</p>
<p>5.5 Foliación de expedientes: Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso del trámite es decir respetando el orden original y la unidad documental. La foliación se hace para hacer valoración primaria la cual consiste en analizar si los documentos corresponden al trámite o la respectiva serie documental, si existe duplicidad y si además de los tipos documentales propios de la serie existen otros de apoyo y si están correctamente ordenados. La foliación es imprescindible en los procesos de organización archivística desde los productores documentales (archivos de gestión) y como parte constitutiva del inventario único documental, requisito ineludible para las transferencias de los archivos de gestión al archivo central.</p>	<p>Servidores Públicos PU Gestión Documental</p>	<p>No aplica</p>
<p>5.6 Descripción documental: La descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones permitiendo su identificación, localización y recuperación para la gestión o</p>	<p>Servidores públicos PU Gestión</p>	<p>Formato único de Inventario Documental</p>

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.P.01	Versión 07	Emisión 01-03-2024	Página 8 de 9

la investigación, se utilizan instrumentos de recuperación como guías, inventarios e índices.	Documental	(FUID)
---	------------	--------

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 / AGN (Ley General de Archivos).
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
- Reglamento General de Archivo del Archivo General de la Nación.
- Tablas de Retención y Transferencias Documentales.
- Propuesta tablas de retención documental.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

Los temas específicos están presentados en forma separada, pero concebidos dentro de una estructura que permite captar la secuencia e integración lógica entre las diferentes etapas del proceso de organización, clasificación, ordenación y descripción de archivo.

8. ANEXOS

Planilla de registro y control de préstamo y control de devolución
Formato único de inventario documental
Formato de rotulación cajas

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
-----------------	------------------

ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación Sub proceso: Gestión Documental			
Código 1.2.1.P.01	Versión 07	Emisión 01-03-2024	Página 9 de 9

01 de marzo de 2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
22 de agosto de 2022	Se actualiza código del procedimiento según TRD. Se actualiza denominación de cargos según estructura organizacional. Se actualiza denominación de proceso según nuevo mapa de procesos.
3 de agosto de 2021	Se actualiza código del procedimiento según nueva TRD. Se actualiza código de documentos y registros de referencia según nueva TRD.
3 de abril de 2019	Se elimina formato de transferencia documental. Se incluye Formato Único de Inventario Documental. Se actualiza responsables de elaborar, revisar y aprobar el procedimiento. Se actualiza Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Febrero 2012	Se ajusta el código del procedimiento y los registros.
13 de abril de 2010	Se creó P3- Transferencias documentales.
11 de mayo de 2010	Se denominó el procedimiento Organización, Clasificación, Ordenación y Descripción de archivos. Se ajustó a los lineamientos del SGI y las actividades descritas.