

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Elaborado por:

Revisado por:

Aprobado por:

Profesional Universitario
Gestión Documental

Secretario(a) General

Rector(a)

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	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 a 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.

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”

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

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.

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)"

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

4. DESARROLLO

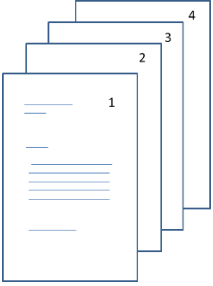
Procedimiento Organización de Archivos de Gestión

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Identificación de series y subseries documentales: Aplicando las Tablas de Retención documental en cada unidad productora.	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A
Clasificación de documentos: - Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. - Identificar los documentos de apoyo.	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A
Aplicar medidas de conservación preventiva (expurgo): Retirar de los documentos los elementos metálicos (ganchos metálicos y ganchos de cosedora) y desdoblar pliegues.	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A
Depurar los documentos verificando la conservación de los originales: Simultáneamente con la ordenación de los documentos, se separan las copias, duplicados idénticos, documentos en blanco, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de depurar la carpeta y conservar el contenido estricto que la compone.	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A
Disponer los documentos ordenadamente dentro de las unidades de conservación (carpetas): La organización física de las series y subseries se hace en orden original	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

(orden cronológico), en cada una de las unidades de conservación. - Para archivar documentos recibidos se debe tener en cuenta la fecha de recibo de los mismos.  - Se deben de legajar todos los documentos tamaño oficio, esto con el fin de garantizar y conservar su alineación en la parte superior. - Por cada unidad de conservación (carpetas), solo se permite archivar 200 folios por tomo, si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas que sea necesario y a cada carpeta se le asignará el consecutivo que corresponda, por ejemplo, Tomo 1 de 3, tomo 2 de 3 y tomo 3 de 3.		
Foliación: Foliar la documentación previamente ordenada verificando que la numeración corresponda con el orden original. - 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. - Para las hojas que tengan una foliación anterior se debe anular ésta,	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

colocando una línea oblicua (/) encima del número de folio y colocar el número de folio actual que le corresponde. 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. 		
Almacenar y archivar el documento dentro de las unidades de conservación (carpetas) - Se almacenan los documentos dentro de las unidades de conservación (carpetas) - Se procede a diligenciar el rótulo para la carpeta, el cual se debe pegar en la parte inferior derecha:	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA NIT 891500759-1											
FONDO INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA, COLEGIO MAYOR DEL CAUCA											
SECCIÓN		CODIGO		NOMBRE							
SUBSECCIÓN/NOMBRE DEL PROCESO		100		RECTORIA							
SERIE		100.04		RESOLUCIONES							
SUBSERIE		N/A		N/A							
NOMBRE DEL EXPEDIENTE / ASUNTO		Resoluciones vigencia 2016		N/A							
EXPEDIENTE N°		N/A		N/A							
FOLIOS		DE 1		AL 200							
FECHAS EXTREMAS		DE 02/01/2016		HASTA 30/01/2016							
ASIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO DE GESTIÓN		ARCHIVADOR N° 1		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		SELECCIÓN	
		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: **HISTORIAS**

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

LABORALES, CONTRATOS, ACTAS E INFORMES, entre otros, cabe anotar que las series documentales dentro de las TRD siempre se identificarán con letra mayúscula sostenida. 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, ejemplo: Contratos de Prestación de Servicios, Informes Entes de control etc.; las series documentales siempre se identificarán dentro de las TRD, así: La primer letra en mayúscula, las siguientes en minúscula sostenida. Cabe anotar que para el diligenciamiento del rótulo de carpeta se debe tener a la mano la Tabla de Retención Documental, en la cual está registrada toda la información que se requiere para tal fin.		
Inventario Documental: Se debe diligenciar el formato único de inventario en medio electrónico, bajar el formato del SGI.	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	Formato único de inventario electrónico
Señalización de muebles de archivos. Con base en la TRD, se señalizan los muebles de archivo con su respectivo rótulo, donde se van a ubicar las carpetas con las respectivas series y subseries. Finalmente, se guardan los documentos en el sitio dispuesto para ello.	Auxiliares administrativos PU Gestión Documental	N/A

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DEL CAUCA NIT 891500759-1					
	G/ N°	CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES		
A/ N°					
A/N°= Archivarior G/N°= Gaveta					

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:

- Para efectuar la clasificación se sigue el Principio de Procedencia.
- 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.
- 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 archivarior. De la depuración de los documentos de apoyo debe quedar constancia (formato único de inventario documental y acta de eliminación de documentos).

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN			
Proceso: Gestión de la Información y la Comunicación			
Sub proceso: Gestión Documental			
Código	Versión	Emisión	Página
1.2.1.P.06	05	01-03-2024	1 de 10

- Se debe 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.
- 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 Documental aprobadas y con la asesoría y verificación del proceso de Gestión Documental.
- Las Unidades de conservación que se usarán para la correcta conservación de los documentos serán las carpetas, cajas y demás.
- Los funcionarios y contratistas de oficinas productoras de documentos deben actualizar periódicamente sus inventarios documentales electrónicos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE CAMBO	CAMBIO REALIZADO
5	1 de marzo de 2024	Se actualiza código según TRD aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.
4	25 de agosto de 2022	Se actualiza la denominación del proceso según nuevo mapa de procesos institucional. Se actualiza denominación de cargos. Se actualiza código del procedimiento según TRD.
3	3 de agosto de 2021	Se actualiza el código del procedimiento según nueva TRD.
2	3 de abril de 2019	Se actualiza responsable de elaboración del procedimiento.