



INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 1 de 17

Código: PR- GDO - 001 – PD - 001

1. Objeto: Presentar la metodología para identificar, agrupar, ordenar y archivar los documentos producidos por las distintas oficinas y dependencias académicas y administrativas de la Universidad de los Llanos, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) clasificándolos según las series y subseries establecidas para cada una de ellas, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperarlos de una manera eficaz, eficiente y uniforme en el marco del Sistema de Archivos de la Universidad.

2. Alcance: El procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos. Incluye todo el procedimiento de clasificación, selección, depuración, foliación, organización, almacenamiento y custodia de los documentos según la TRD y las normas técnicas de archivo.

3. Referencias Normativas:

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- 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.
- Circular conjunta No. 004 de 2003 A.G.N – D.A.F.P., Obligación de organizar las Historias Laborales
- Resolución Rectoral No. 1757 de 2001, por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad de los Llanos
- Resolución Rectoral No. 1758 de 2001, por la cual se adopta la TRD de la Universidad de los Llanos.
- Resolución Rectoral No. 2124 de 2002, por la cual se expide el Manual de Procedimientos de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos.
- Resolución Rectoral No. 2328 de 2007, por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos.

4. Definiciones:

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

Archivo facilitativo o de apoyo: Es aquel de carácter administrativo común a otras dependencias de la Institución que ha sido recogido para servir de ayuda a la gestión 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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

Elaboró: Martha Soraya González Vargas
Cargo: Prof.Gestión Institucional – Líder Proceso GDO
Firma:

Revisó: Hernando Parra Cuberos
Cargo: Secretario General
Firma:

Aprobó: Gonzalo E. Arbeláez
Cargo: Representante de la Dirección
Firma:



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 2 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD - 001

posterior eliminación.

Documento: Información y su medio de soporte.¹

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.

Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

Folio-recto: Primera cara de un folio.

Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

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: Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, entre otros.

¹ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma de Calidad para la Gestión Pública. Bogotá: ICONTEC, 2004. p. 26. (NCTGP 1000)



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 3 de 17

Código: PR- GDO- 001 - 001

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia primaria: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.

Tipo documental: Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente.

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: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. DESARROLLO

5.1. Condiciones Generales:

- Todos los servidores públicos de la Universidad de los Llanos responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002, para todos los servidores públicos.
- Los jefes de las dependencias, incluidos los decanos y directores de programa, así como los funcionarios que desempeñan actividades de archivo (secretarías, auxiliares, etc.), son responsables por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 4 de 17

Código: PR- GDO- 001 – P 001

de 2002 para todos los Servidores Públicos.

- Todo funcionario de la Entidad, al momento de vincularse, trasladarse o desvincularse de su cargo o de las funciones titulares, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento.
- Para el control de los documentos se mantienen actualizadas las Tablas de Retención Documental **PR – GDO- 001 – F12**, las cuales son la base para la organización de los archivos de gestión, que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias, como consecuencia de la ejecución de los procesos.
- En los procedimientos e instructivos se definen los registros que evidencian las actividades realizadas. Estos registros están contenidos en las Tablas de Retención Documental dentro de las series documentales.
- Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia.
- Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original.
- Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida o uso no debido.
- En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo Central de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- El Comité de Archivos de la Universidad establecerá las pautas y referencias técnicas de los materiales y elementos de archivo (carpetas, cajas de archivo, archivadores, etc.), previo concepto del Jefe de Archivo, según la naturaleza de los documentos a archivar.
- En los archivos de gestión que tengan requerimientos de mejoramiento por parte del Comité de Archivos, la Dirección de la Universidad o la Contraloría General de la República, la organización documental debe contemplarse como una actividad prioritaria, liderada por la Oficina de Archivo y los jefes de las respectivas oficinas.

5.2. Almacenamiento de los Documentos en los Archivos de Gestión:

- El almacenamiento de los documentos se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental correspondiente a cada dependencia.
- El funcionario responsable de la organización y archivo de los documentos producidos o recibidos, los archivará en el expediente correspondiente, según la serie o asunto.
- Cuando se utilicen carpetas de cuatro aletas para colocar los documentos del archivo de gestión, se elimina el gancho legajador.
- Cuando se requiera utilizar carpetas de marbete con gancho legajador, se introduce el gancho en la tapa izquierda de la carpeta, de afuera hacia adentro. Los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta.
- En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden en que se producen los documentos.
- Los expedientes o carpetas se identifican usando el siguiente rótulo, que se coloca horizontalmente, a tres (3) centímetros de los bordes de la esquina superior izquierda, sobre la cara externa de la primera tapa. El rótulo se imprime, se recorta y se pega.

10 cms.



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 5 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD

8 cms.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	
DEPENDENCIA: <Nombre de dependencia productora>	
CODIGO : <código con el que se identifica la dependencia productora>	
TOMO No. _____ DE _____	
SERIE: <Código> - <Nombre>	
SUB SERIE: <Código> - <Nombre>	
ASUNTO CARPETA O EXPEDIENTE: < Descripción breve>	
FECHAS EXTREMAS: De <DD-MM-AAAA> a <DD-MM-AAAA>	
CARPETA No.: < >	No. DE FOLIOS: < No.>
CAJA No.: < >	RESERVA LEGAL: SI __ NO __
UBICACIÓN: <Lugar en donde se encuentra>	
SIGNATURA TOPOGRÁFICA : <Estante + Módulo + Bandeja>	

10 cms

- El campo de reserva legal se coloca si es pertinente o necesario, en caso contrario, el espacio se deja en blanco.
- Cuando existen estantes para la organización del archivo, estos se identifican de izquierda a derecha y las bandeja de arriba hacia abajo, según el siguiente esquema:

Ejemplo.



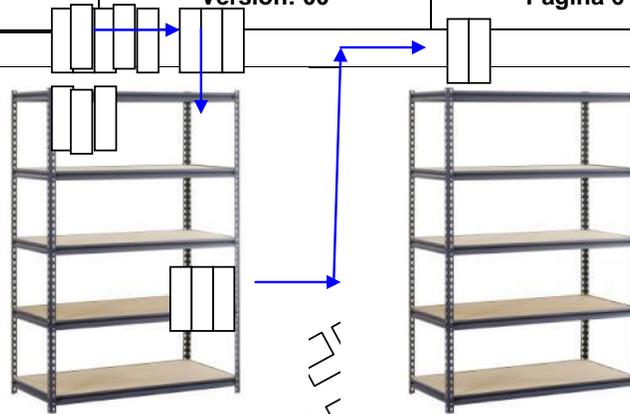


PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 6 de 17

Código: FGLP-01-PD-001



- Las series se estanterías orden de establecido, es decir, en forma ascendente. En las bandejas, las carpetas se organizan de izquierda a derecha.
- Cuando se trate de archivadores, las carpetas se ubican colocando previamente carpetas colgantes, donde se introducen las carpetas en el orden en que se han definido en la tabla de retención documental. En la gaveta superior se ubican las primeras carpetas, y la última, en la parte de abajo y al final del cajón, sólo cuando se han ocupado por completo.

distribuyen en las
atendiendo el
codificación



- Se debe identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes, tal como se ilustra en la siguiente figura:



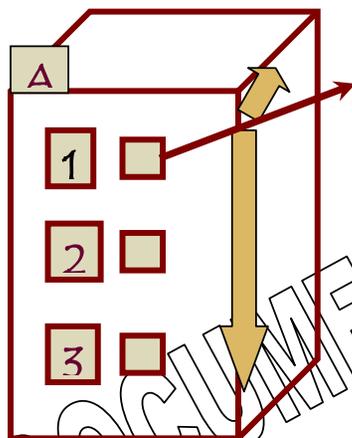
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

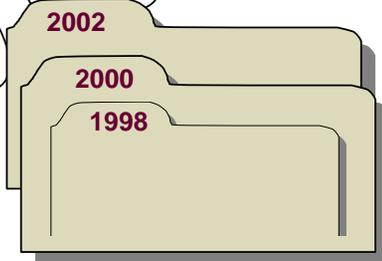
Página 7 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD - 001

- En lugar visible, se debe colocar la relación de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.



INFORME DE GESTIÓN
PLAN DE DESARROLLO
RESOLUCIONES DE DECANATURA



5.4 Foliación de la documentación.

La documentación se debe encontrar correctamente organizada, ordenada y depurada al momento de efectuar su foliación; organizada, en carpetas conforme a las series o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental; ordenada, respetando los principios de orden original y procedencia; depurada, retirando duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de apoyo y todos aquellos que no son parte formal del proceso que produjo el documento, carpeta o expediente, así como el retiro de ganchos clips y ganchos de cosedora.

El procedimiento es el siguiente:

- Se folian todas y cada una de las unidades documentales de una serie.



A1 G2

NUMERO DE LA
GAVETA

NUMERO DEL
ARCHIVADOR



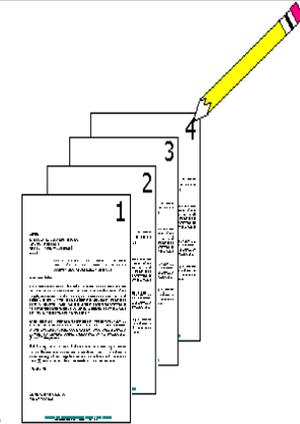
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 8 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD - 001

- Una unidad documental (carpeta) contiene un máximo de 200 folios.
- La foliación se efectúa utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- El número se escribe en la esquina superior derecha de la cara recta del folio de manera legible y sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Esta foliación es obligatoria para realizar la transferencia primaria
- Se numera de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. No se folian los documentos utilizando números con suplementos como A, B, C, ó bis.
- Las series de documentos simples (decretos, circulares, resoluciones), se folian de manera independiente por carpeta.
- Los documentos compuestos o expedientes (contratos, historias laborales, procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias) que por su volumen se archivan en más de una carpeta, se folian de manera continua, es decir, que la segunda carpeta tiene una foliación que será la continuación de la primera, y así sucesivamente cuando se requiera.



Ejemplo:

Carpeta 1/3: 200 folios
Carpeta 2/3: Comienza con el folio 201 hasta el 400
Carpeta 3/3: Comienza con el folio 401 hasta el 600

- Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio-recto.
- No se folian las pastas, ni las hojas en blanco que por alguna razón deban quedar en la carpeta.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., tienen el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados.
- Los documentos anexos que traen sus foliaciones impresas o paginadas (empastes, argollados), se numerarán como un solo folio y el número correspondiente se coloca en el primer folio útil del anexo.



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 9 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD - 001

- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja (como recibos, facturas, fotografías), cada uno de ellos deberá ser numerado como folio independiente.
- Las fotografías sueltas, discos digitales -CD's-, diskettes, acetatos o documentos en soportes similares, se colocan en un sobre de protección, se relaciona el material contenido y se le asigna el número de folio respectivo.
- Las historias laborales se archivan y custodian de acuerdo con lo establecido en la Circular No. 004 de 2003, emanada del Departamento de la Función Pública, y su consulta es restringida.

5.5 Rotulación de documentos en otros soportes o formatos

- Cuando un documento trae anexos en otro tipo de formatos, como planos, videos y CD's que por su naturaleza y características son separados para colocarlos en unidades de almacenamiento adecuados, se identifican con el siguiente rótulo, el cual se elabora en original y copia, por cada anexo.

8 cms.

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
DEPENDENCIA: <-Nombre dependencia>
SERIE O SUBSERIE : <Código> - <Nombre>
DESCRIPCIÓN: < Breve descripción del documento>

7 cms

DOCUMENTO NO CONTROLADO



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 10 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD - 001

RADICADO REFERENCIA: < No. >		FECHA: <DD-MM-AAAA>	
CARPETA No. < >		CAJA No. < >	
UBICACIÓN : <Lugar> - <Signatura topográfica>			

- El primer rótulo se pega sobre una hoja en blanco, indicando la ubicación del anexo en relación con el documento principal, en caso de múltiples anexos se colocan máximo seis rótulos por hoja, y ésta(s) hoja(s) se ubican a continuación del documento al que pertenece esta información. El segundo rótulo se diligencia indicando los descriptores del documento original y se coloca en parte visible de cada anexo (plano, registro sísmico, etc.).
- Después de rotulados, documento y anexos, se ubican en sus respectivos estantes, previamente definidos para su ubicación y recuperación.

5.6. Rotulación de unidades de almacenamiento (cajas)

- Las cajas de archivo se identifican teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y colocando el siguiente rótulo, para su identificación:





PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 11 de 17

Código: DO-CA-01

22 cm

<CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE>

<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>

<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>

<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>

<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>

<CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE O SUBSERIE>

<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>

<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>

<No. Carpeta> <Nombre /carpeta>

...

UBICACIÓN: <Lugar> - <Signatura topográfica>

14 cm

5.95.7. Consulta y Préstamo de documentos en Archivos de Gestión

Con formato: Numeración

- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional, una estadística de consulta.
- Para la consulta o préstamo de documentos, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución, que en todo caso no será superior a ocho (8) días hábiles. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata, asegurándose que el funcionario que retira el documento firme en la casilla correspondiente; así mismo llena formato Testigo de



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 12 de 17

Código: F - DA - 01 - PD - 001

Documento Afuera, que se deja en el lugar de donde se retira la carpeta o expediente.

- Las carpetas o expedientes se entregan debidamente organizadas, foliadas y rotuladas, para su consulta o préstamo.
- Los documentos permanecen en el expediente o carpeta respectiva. Se evita el retiro individual de tipos documentales de las carpetas, para su consulta o préstamo.
- Cuando el documento es devuelto, se registra el ingreso en la columna correspondiente del libro radicador de préstamos documentales, el testigo se retira y se elimina.
- La custodia, consulta y préstamo de documentos de los archivos de gestión es responsabilidad del jefe de cada dependencia.

Descripción:

No.	INSUMO (Entrada)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO (Salida)	USUARIO	Norma / política
1	TRD	Aplicación de Tabla de Retención Documental en cada Archivo de Gestión. Identificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental las series y subseries que genera cada oficina o archivo de gestión. Las series documentales se organizarán de acuerdo con el <i>principio de</i>	Funcionario responsable del manejo de los documentos	Series y subseries	Todos los procesos del SGC.	LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 13 de 17

Código: PP-010-01-001

		<i>procedencia.</i>				
2	TRD	<p>Clasificación de documentación. Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales e identificar y separar los documentos de apoyo.</p> <p>La organización debe respetar la integridad de la serie y de los expedientes y tipos documentales que la conforman, es decir, cada serie, subserie y expediente se organizará completamente antes de pasar a una distinta.</p>	Funcionario responsable del manejo de los documentos	Expedientes Clasificados	Todos los procesos del SGC.	LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
3	TRD	<p>Depuración documental: La depuración es una operación de organización documental mediante la cual se retiran de la unidad documental o expediente aquellos documentos que no tienen valores primarios o para la administración ni secundarios o para la historia y la cultura, es decir que</p>	Funcionario responsable del manejo de los documentos	Archivos depurados	Todos los procesos del SGC.	LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
3	TRD	no afectan el trámite de un asunto. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, constancias, sobres, tarjetas sociales, entre otros.	Funcionario responsable del manejo de los documentos			
No.	INSUMO (Entrada)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO (Salida)	USUARIO	Norma / política
4	TRD	<p>Organización de los expedientes de archivo: Al interior de cada serie, los expedientes se deben organizar de acuerdo con el <i>orden original</i> de producción de la unidad documental.</p> <p>Esto es respetando la secuencia de generación del expediente de acuerdo con el trámite al que ha dado lugar. El documento</p>	Expedientes organizados según orden original y principio de procedencia.			



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 14 de 17

Código: PR- GDO- 001

1

		más antiguo será el primero que se encuentre al abrir la unidad de conservación y el más reciente el último en orden descendente de arriba hacia abajo.				
5		Organización de los documentos de apoyo: Los documentos que facilitan la gestión pero que no son producidos por las dependencias como la normatividad, los documentos técnicos y las guías de usuario, entre otros, no estarán registrados en las Tablas de Retención Documental, podrán ser eliminados cuando pierdan su utilidad con la aprobación del jefe de la dependencia y siguiendo el procedimiento establecido (realizar inventario y diligenciar acta). Su organización dependerá de la funcionalidad de su orden para la consulta. Sin embargo, es preferible agruparlos en temas y mantener únicamente las versiones actualizadas o los documentos que la oficina realmente use con frecuencia.	Documentos de apoyo organizados.			
6	TRD	Disponer los documentos ordenadamente. La organización física de las series y subseries se hace en forma alfabética en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la parte inferior del mueble.	Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaria)	Expedientes organizados	Todos los procesos del SGC.	LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
No.	INSUMO (Entrada)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO (Salida)	USUARIO	Norma / política
7	TRD	Las subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD. Por su parte las unidades documentales de cada serie o subserie se organizaran cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, bajo el principio de orden original. Preparadas de este modo se organizan de				



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 15 de 17

Código: PR- GDO- 001

01

No.	INSUMO (Entrada)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO (Salida)	USUARIO	Norma / política
8	TRD	<p>acuerdo con otros criterios de ordenación (numéricos, alfabéticos o mixtos), según las características de cada serie.</p> <p>En cuanto a los documentos que no hacen parte de la producción de cada archivo de gestión pero que se consideren importantes para la función de la dependencia, también llamados documentos facilitativos o de apoyo, se les puede dar la disposición que mejor responde a sus necesidades, sin embargo no deben ubicarse en el mismo lugar de los archivos de gestión.</p> <div data-bbox="478 683 852 930" style="text-align: center;"> <p>ORGANIZACIÓN FÍSICA</p> <p>INFORME DE GESTIÓN PLAN DE DESARROLLO RESOLUCIONES DE DECANATURA DE ESTUDIANTES DE MANEJO PRESUPUESTAL DE PERSONAL DOCENTE</p> </div>	Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaría)	Expedientes organizados	Todos los procesos del SGC.	LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.

NO CONTROLADO

DU



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 16 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD - 001

8	TRD	<p>ORGANIZACIÓN DE SERIES AL INTERIOR DE LA CARPETA</p>	Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaria)	Expedientes organizados	Todos los procesos del SGC.	LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
9	TRD	<p>Foliar la documentación. Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control, los tipos documentales de los expedientes que conforman las series deben estar debidamente foliados, de acuerdo con las directrices establecidas en el Instructivo para Foliación de documentos – XXXX.</p>	Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaria)	Expedientes foliados		LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
10	TRD	<p>Eliminación de Documentación: Se eliminan los documentos que han perdido todo valor legal, físico, administrativo, contable, financiero, entre otros.</p> <p>Nota 1: La eliminación definitiva debe tener en cuenta la disposición final de los documentos según lo dispuesto en las TRD.</p> <p>Nota 2: Para la eliminación de los documentos véase procedimiento Eliminación de Documentos. XXXX.</p>	Jefe de la dependencia a la cual pertenecen los documentos que se van a eliminar y Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaria)	Solicitud de eliminación de documentos, Acta de Eliminación documental.		LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
11	TRD	<p>Rotular e identificar las series y subseries. En el marbete de la carpeta se coloca el nombre de la serie en mayúscula sostenida y negrilla y el de la subserie en mayúscula sostenida.</p>	Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaria)	Carpetas identificadas		LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
No.	INSUMO (Entrada)	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO (Salida)	USUARIO	Norma / política



PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Versión: 00

Página 17 de 17

Código: PR- GDO- 001 – PD - 001

12	TRD	Al interior de las carpetas, de ser necesario se debe colocar un separador que identifique la documentación con el nombre de la unidad documental con base en la TRD, la fecha o el año.	Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaría)			LEY 594 /2000 Acuerdo 42 /2002 A.G.N.
13	TRD	Señalización de muebles de archivo y ubicación en las unidades de almacenamiento. Con base en la TRD y en la actividad anterior se señalizan los muebles de archivo donde se van a ubicar las carpetas con las respectivas series y subseries. Finalmente, se guardan los documentos en el sitio dispuesto para ello.	Funcionario responsable del manejo de los documentos (secretaría)	Muebles de Archivo identificados		

7. Documentos de Referencia:

PR – GDO- F03 Formato guía para la presentación de procedimientos
PD – GDO- 001 – F12 Formato Tabla de Retención Documental
PD - GDO – 001 – F16 Formato Testigo de Documento Afuera
Tablas de Retención Documental

8. Norma / política:

NTCGP: 1000:2004
Ley 594 de 2000
Acuerdo No. 042 de 2001, expedido por el A.G.N.

9. Historial de Cambios: Fecha	Cambio	Nueva versión
05/04/2010	Documento nuevo	00