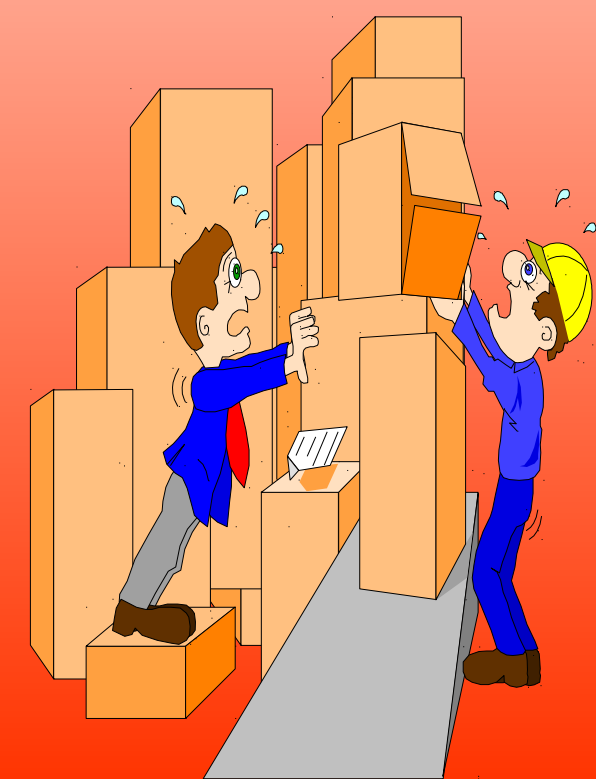
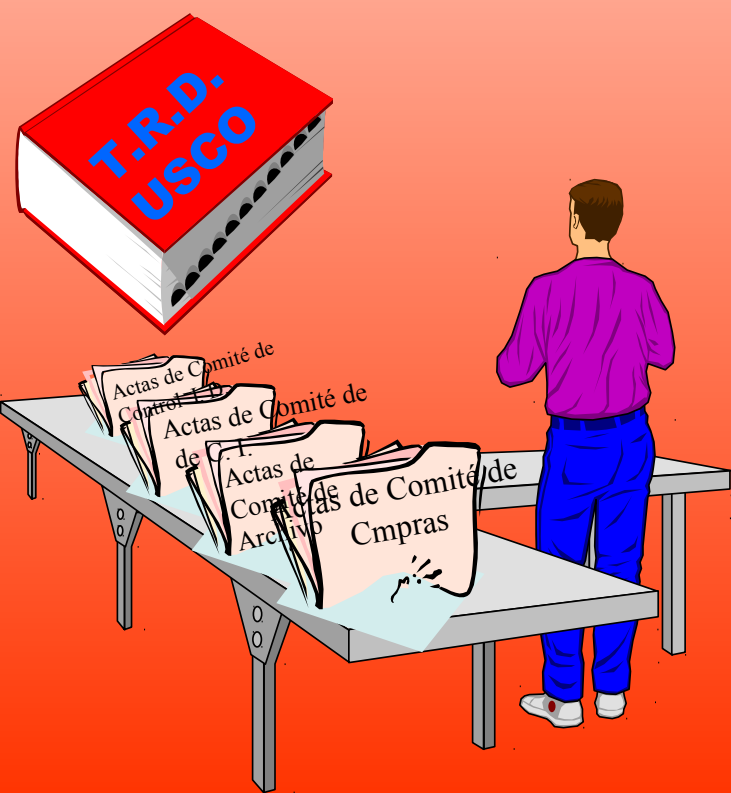


# Organización del Archivo de Gestión



# PASO 1

## **CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Seleccionar y clasificar los documentos en:

- ✓ **DOCUMENTOS DE ARCHIVO**
- ✓ **DOCUMENTOS DE APOYO**

# DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

# DOCUMENTOS DE APOYO

***Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002)***

# PASO 2

## **Marcado de Carpeta Colgante**

Elaborar el marcado de la carpeta colgante para cada una de las series y/o subseries, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación, utilizando el formato GDC-FO-03 (marbetes carpetas colgantes, versión 2).

# Marcado de la Carpeta Colgante



GESTION DOCUMENTAL

MARBETES CARPETAS COLGANTES

CODIGO: GDC-FD-03

VERSION: 2

VIGENCIA: SEP-20-2010

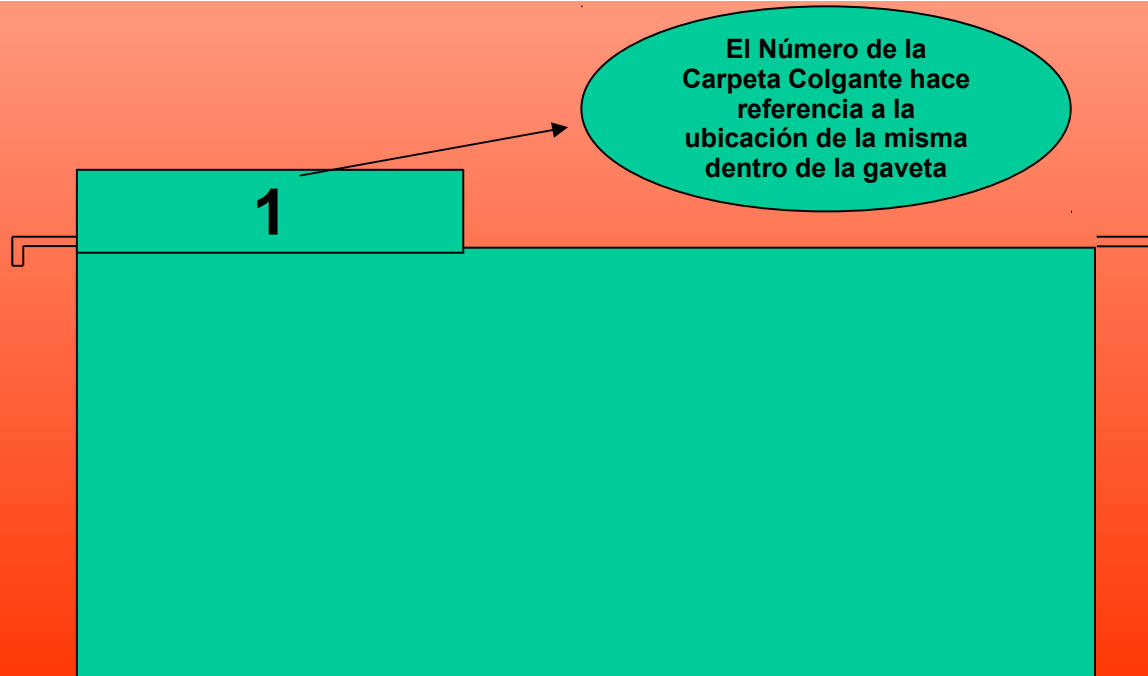
Página 1 de 1

1

3

2

4



# PASO 3

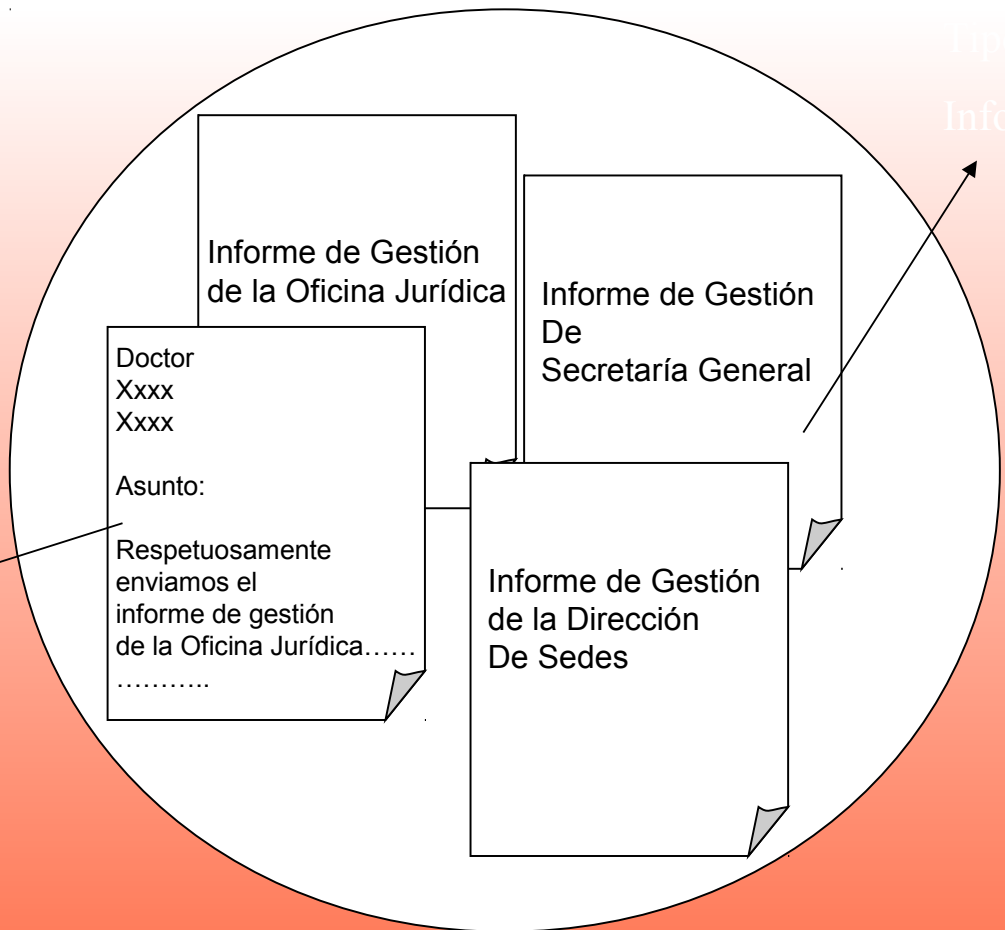
## **Clasificación Documental Series y Subseries**

- Identifique y agrupe en unidades documentales (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su Dependencia.

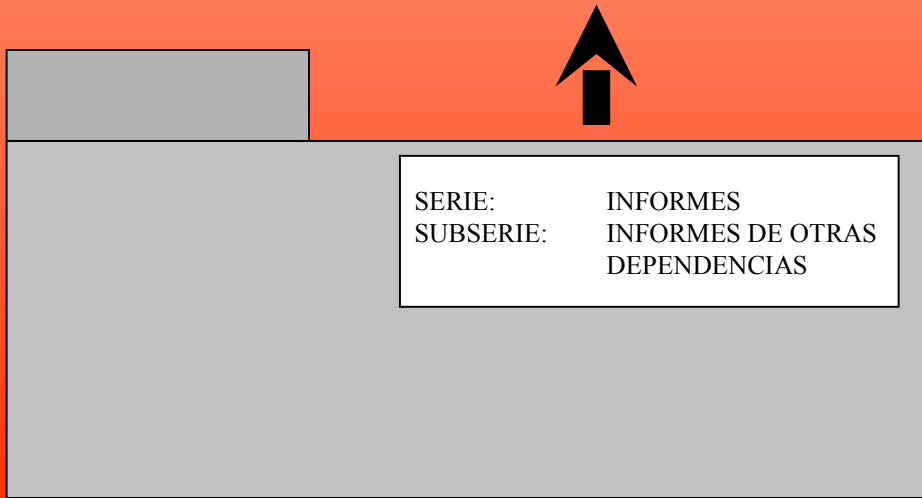
# CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Objeto:  
Oficina de Rectoría

Tipología:  
Comunicación  
Oficial



Tipología:  
Informe

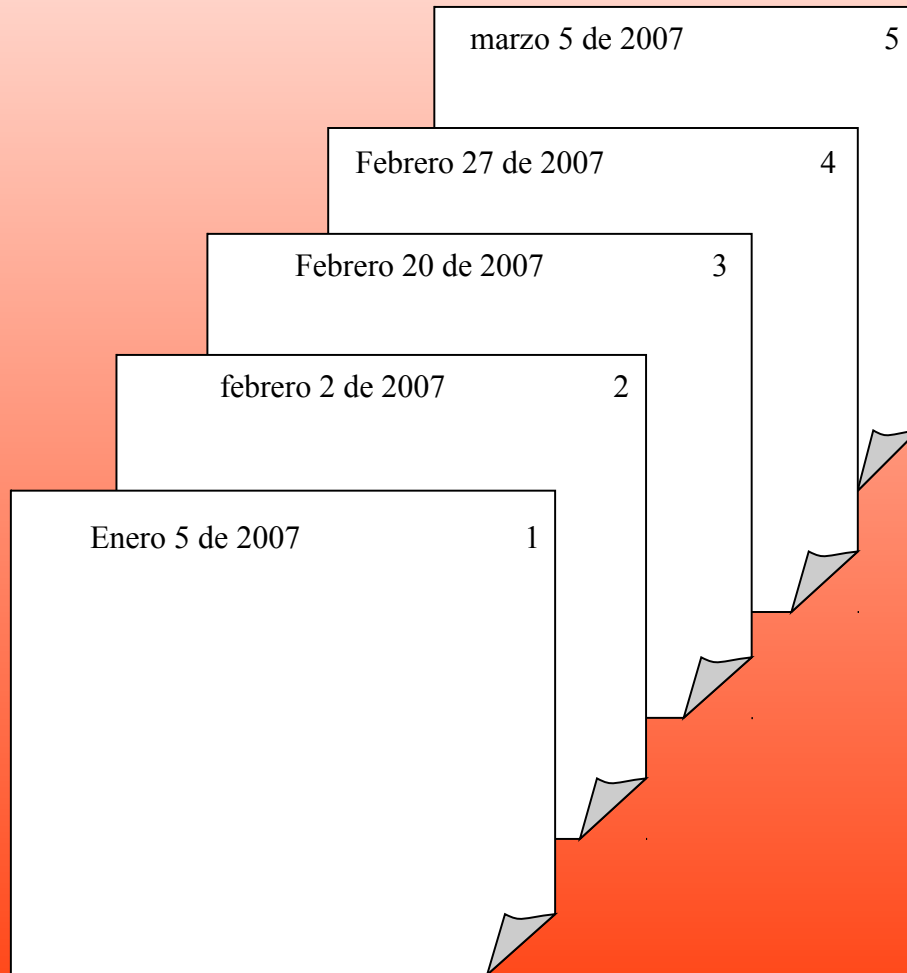


# PASO 4

## Principio de Orden Original

***Ordene al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.***

# Principio de Orden Original



# PASO 5

**Marque cada Unidad Documental (carpeta), en la esquina superior derecha, con base en la Tabla de Retención Documental de su Dependencia (Series y Subseries), utilizando el formato GDC-FO-02 (marcado de carpetas, versión 2)**

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO:	GDC-FO-02
	<b>MARCADO DE CARPETAS</b>	VERSION:	2
		VIGENCIA:	SEP-20-2010
		Página 1 de 1	

<b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA</b> <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>	
SERIE:	
SUBSERIE:	
No. De Folios:	_____
No. De Carpeta:	_____
No. De Gaveta:	_____
No. De Archivador:	_____
No. De Caja:	_____
Fechas Extremas:	_____

***Tenga presente que dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta, proceda a abrir una nueva carpeta identificándola con la información señalada, anexándole el número de orden de la carpeta.***

# IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS

Ejemplo: Oficina de Rectoría



## GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: GDC-FO-02

VERSION: 2

VIGENCIA: SEP-20-2010

## MARCAO DE CARPETAS

Página 1 de 1

UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
RECTORIA

SERIE: 2-21 INFORMES  
SUBSERIE: 2-21-083 INFORMES DE GESTIÓN

No. De Folios: 195  
No. De Carpeta: 3  
No. De Gaveta: 1  
No. De Archivador: 2  
No. De Caja:  
Fechas Extremas: Del 18 de enero al 20 de mayo de 2010

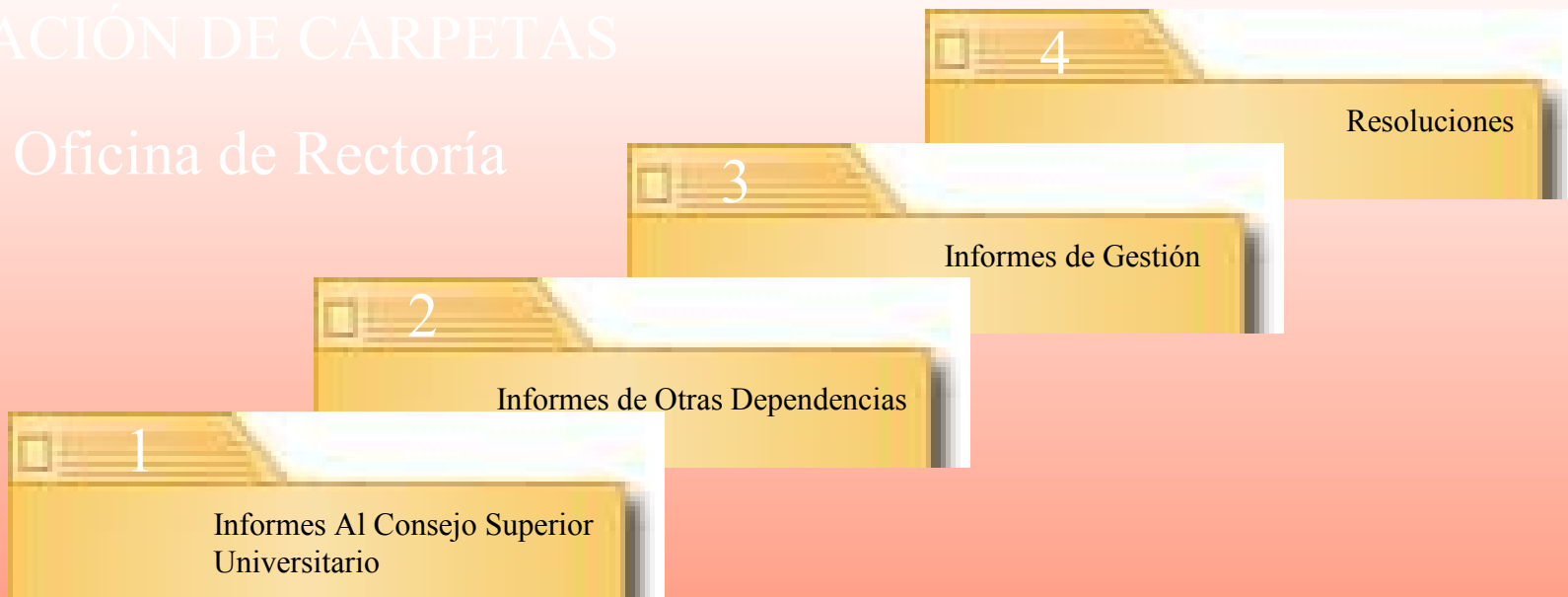
# PASO 6

## **Ordenación**

Ordene cada una de las unidades documentales (carpetas), con base en la Tabla de Retención Documental de su Dependencia.

# ORDENACIÓN DE CARPETAS

Ejemplo: Oficina de Rectoría



REPUBLICA DE COLOMBIA  
 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION  
 UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
 GRUPO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS  
 Tabla de Retención Documental  
 diciembre de 2005

**RECTORIA**

**Código: 2**

Hoja No. : 1 De: 61

**INICIO**

Resoluciones

Código	Series/Subseries y tipos documentales	Retención en años		Disposición final				Observaciones
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	E	O	
2-21	<b>INFORMES</b>							
2-21-079	INFORMES AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	2	5			x		Terminado el tiempo de retención en el archivo central esta suberie se elimina; su original se envía al consejo superior universitario.
2-21-081	INFORMES DE OTRAS DEPENDENCIAS	2	5			x		Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión esta subserie se elimina, porque su información se consolida en el informe de gestión que esta oficina rinde al Consejo Superior Universitario.
2-21-083	INFORMES DE GESTION	2	5			x		Terminado el tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina.
2-36	<b>RESOLUCIONES</b>	2	15	x				

C: Conservación  
 S: Selección  
 E: Eliminación  
 O: Otros soportes

COMITÉ DE ARCHIVO



JEFE DE ARCHIVO:

Fecha: diciembre de 2005

# PASO 7

## Depuración

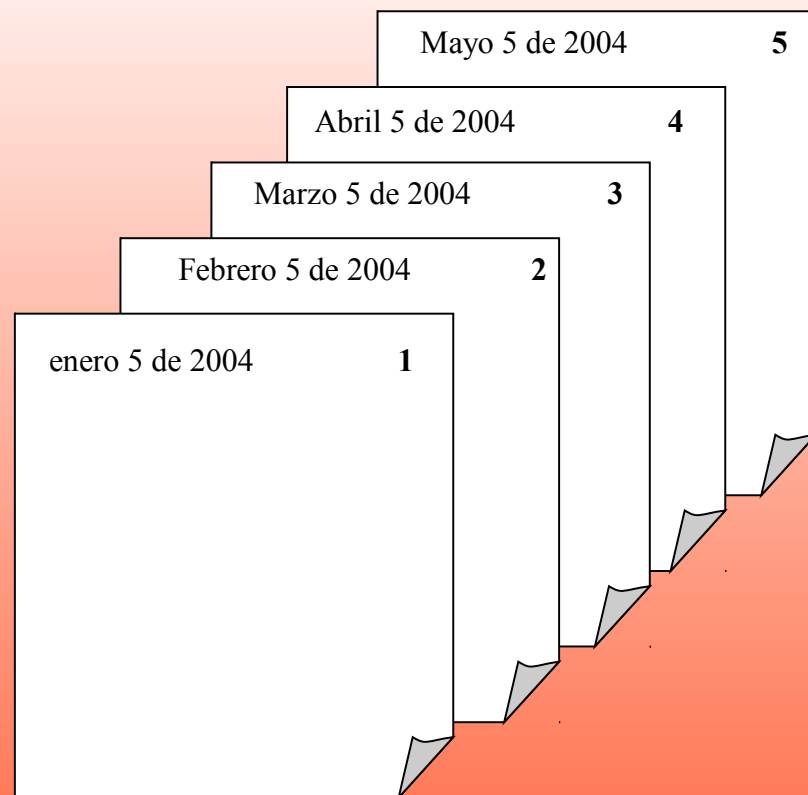
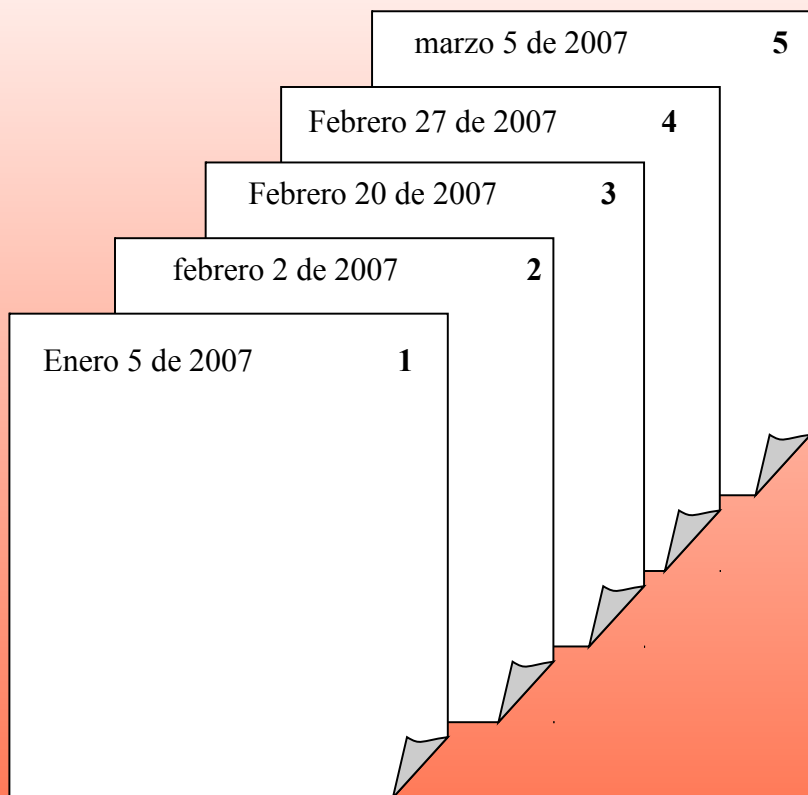
Retirar de la Unidad Documental (carpeta) los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios como:

- Duplicados
- Constancias
- Colillas de Fax

# PASO 8

## **Foliación**

Foliar cada una de las tipologías de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.



**Historias Laborales**  
**43.528.597**

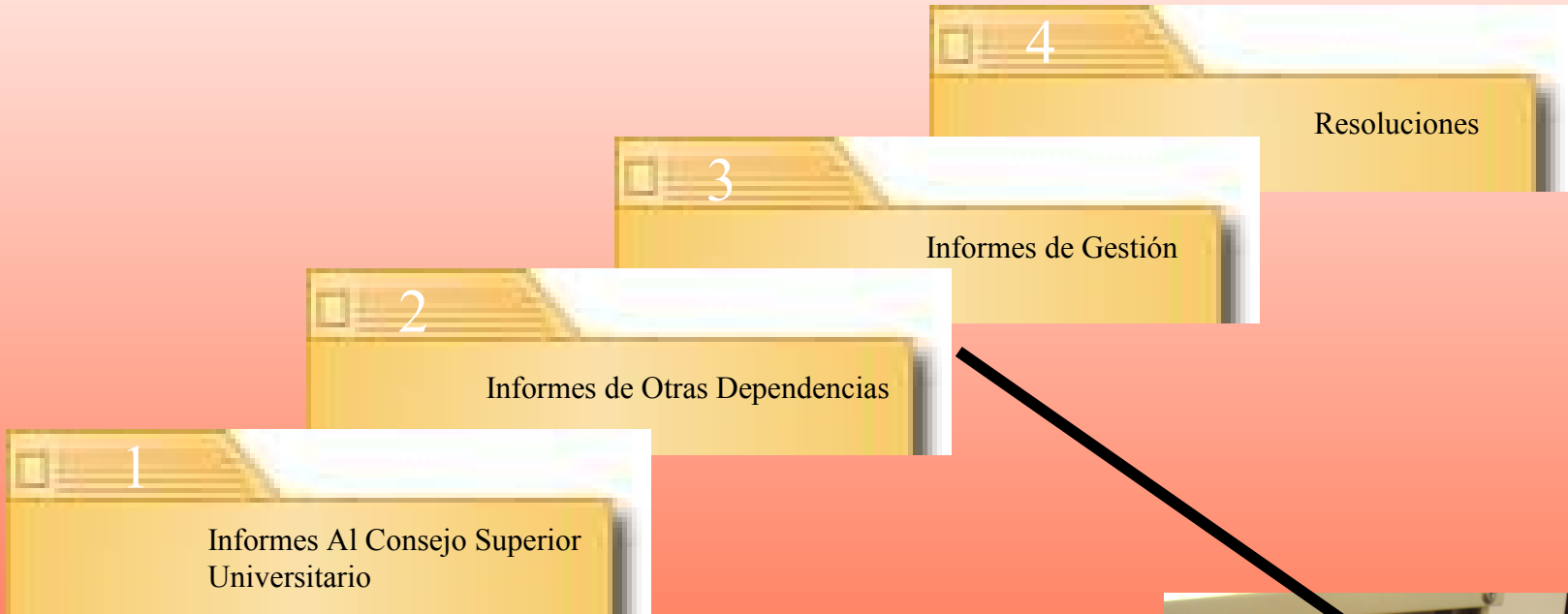
**Informes de**  
**Gestión 2004**

# PASO 9

## **Ubicación Física**

Ubique físicamente las carpetas que conforman cada una de las Series y Subseries documentales dentro de gavetas o cajas para archivo, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en la Tabla de Retención Documental

# Ubicación Física



Series y Subseries Documentales - Oficina de Rectoría

## **INFORMES**

INFORMES AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

INFORMES DE OTRAS DEPENDENCIAS

INFORMES DE GESTION

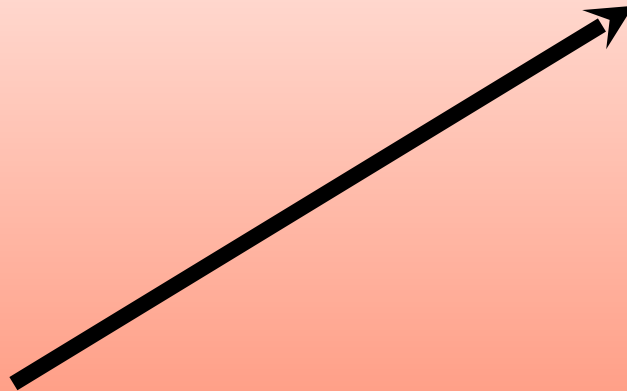
**RESOLUCIONES**





# IDENTIFICACIÓN DE ARCHIVADORES

Ejemplo:



	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>CODIGO:</b>	GDC-F0-04
	<b>MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES</b>	<b>VERSION:</b>	2
		<b>VIGENCIA:</b>	SEP-20-2010
		Página 1 de 1	

**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
RECTORIA**

ARCHIVADOR No.: 1  
GAVETA No.: 1

DOCUMENTOS DE ARCHIVO		
Código	Nombre de la Serie o Subserie Documental	No. De carpeta
2-21-079	INFORMES AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	1
2-21-081	INFORMES DE OTRAS DEPENDENCIAS	2
2-21-083	INFORMES DE GESTION	3
2-36	RESOLUCIONES	4

# PASO 11

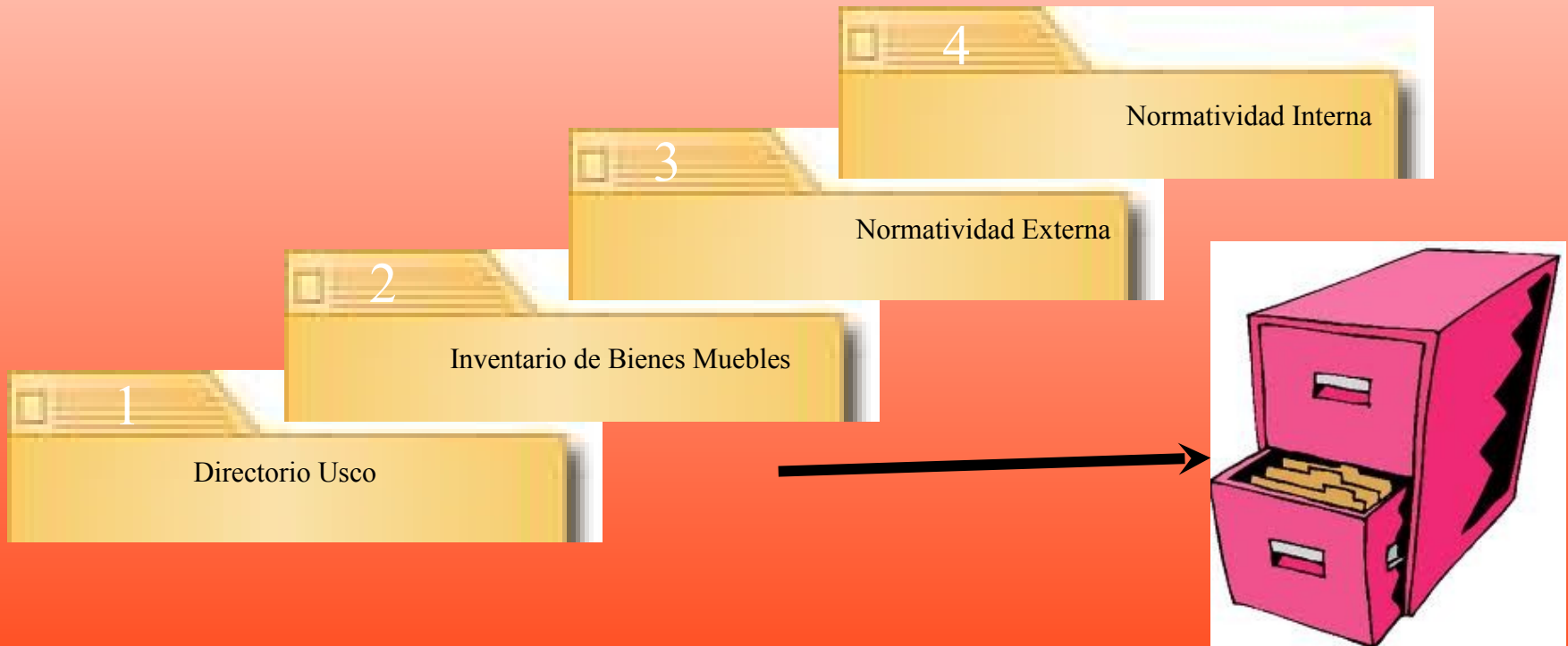
## Clasificación Documentos de Apoyo

- Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y subseries, estos constituyen los **documentos de apoyo** que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central.
- Se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función el Jefe de oficina apoyado por la secretaria o auxiliar, los destruyen y en constancia diligencian el Formato Único de Inventario Documental GDC-FO-07 versión 2.

# PASO 12

## Ubicación Física: Documentos de Apoyo

Una vez organizados los documentos de apoyo en orden alfabético, estos se ubican físicamente dentro de las gavetas del archivador.



Nota: recordemos que primero debemos ubicar los documentos de archivo y luego ubicamos los documentos de apoyo.

# PASO 13

## **ELIMINACIÓN DOCUMENTOS DE APOYO**

Eliminar los documentos de apoyo cuando pierdan utilidad o vigencia

Para la eliminación documental se debe diligenciar el Formato Único de Inventario Documental GDC-FO-07 Versión 2.

# PASO 14

## **Inventario Documental**

Elabore el inventario documental de los documentos de archivo y apoyo, diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental GDC-FO-07 versión 2, siguiendo las instrucciones del Acuerdo 038 de 2002, y archive este documento en una carpeta dentro de los Documentos de Apoyo, la cual podrá llamar Inventario Documental del Archivo de Gestión.



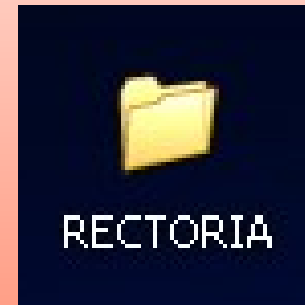
# ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE LA COMPUTADORA



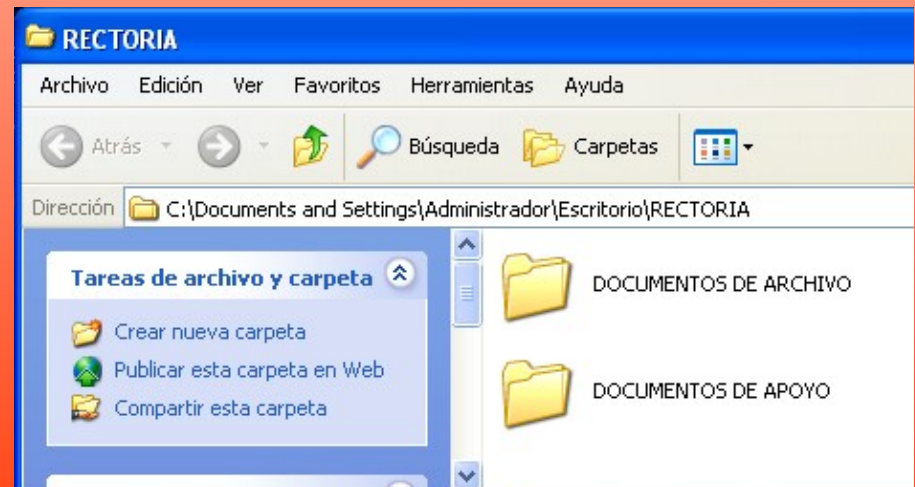
- Los archivos almacenados en nuestra computadora deberán conservar la misma organización que los archivos en soporte papel.

# Organización archivos de la computadora

1. Creamos una carpeta con el nombre de nuestra Dependencia u Oficina.

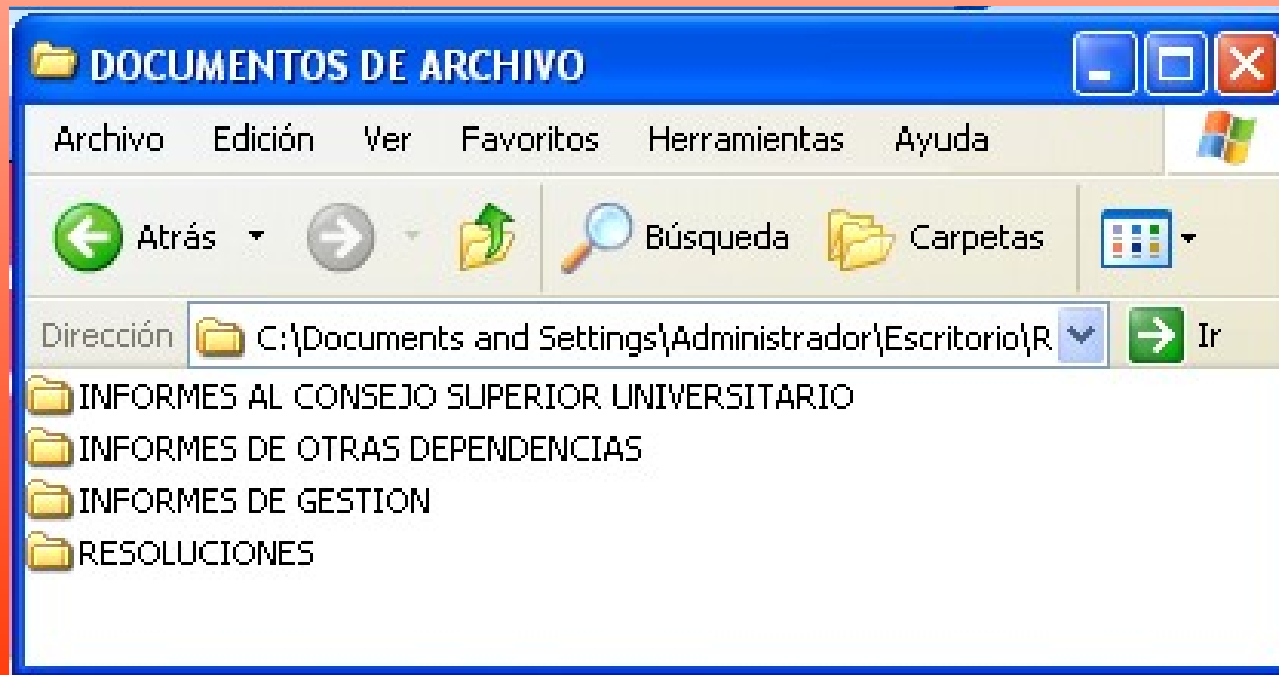


2. Dentro de la Carpeta de nuestra Dependencia u Oficina, creamos dos carpetas, la primera con el nombre DOCUMENTOS DE ARCHIVO y la segunda con el nombre DOCUMENTOS DE APOYO



# Organización archivos de la computadora

3. Dentro de la Carpeta de los Documentos de Archivo, Creamos carpetas para cada una de las series y suberies documentales contenidas en la Tabla de Retención Documental de la Dependencia, y guardamos los archivos concernientes a dichos Asuntos.



# Organización archivos de la computadora

4. Dentro de la Carpeta de los Documentos de Apoyo almacenaremos los archivos que no se encuentran en la Tabla de Retención Documental, *estos documentos son de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.*



# Organización archivos de la computadora

- Una vez nos trasladen, desvinculen o se termine nuestro contrato con la Universidad, los archivos de nuestra computadora deberán ser entregados al Jefe inmediato, no debemos borrarlos, ni llevárnoslos.



**Gracias por su  
amable atención.**