

# **GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN**

## **OBJETIVO**

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada Unidad Académica y/o Administrativa de la Universidad Surcolombiana, con base en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, y Acuerdo No. 042 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de fecha 31 de octubre de 2002.

## **DEFINICIONES**

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación Total:** Aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

**Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Documentos 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

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe y debe ser conservado en su integridad.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Serie Documental: La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo

documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Subserie Documental: Es el 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: 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.

## **ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN**

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

### **1. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

#### 1.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Archivo

Los Documentos de Archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental.

#### 1.2. Ordenar los Documentos de Archivo en Series y Subseries Documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad.

Identifique y ordene en carpetas (celuguías o cuatro aletas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y subseries relacionadas en la Tabla de Retención Documental de su área o unidad, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original)

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

#### 1.3. Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) 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

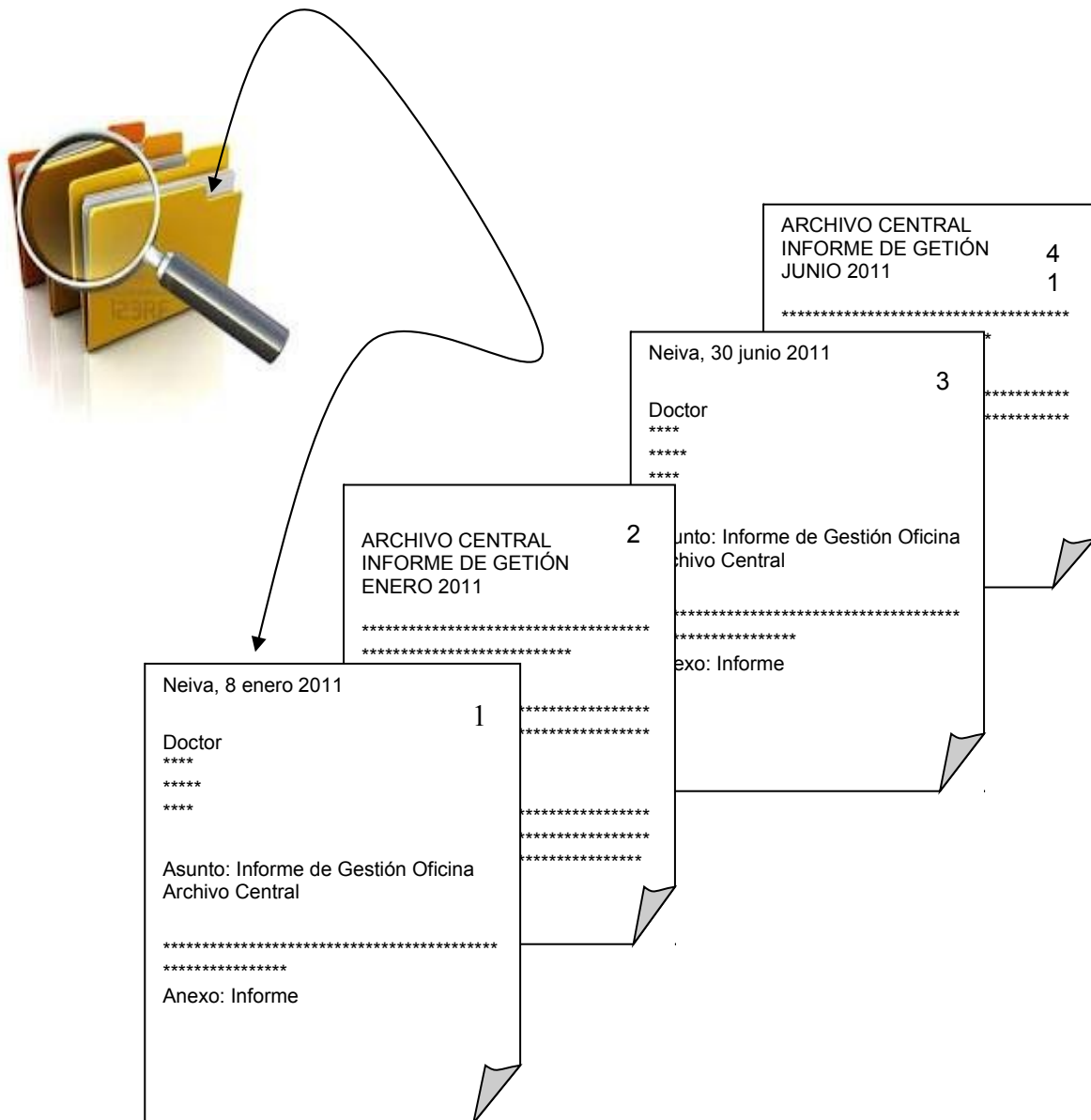
más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente (se adjunta guía de foliación del Archivo General de la Nación).

Cada carpeta deberá contener máximo 200 folios.

Ejemplo:

SERIE: INFORMES

SUBSERIE: INFORMES DE GESTIÓN



## 2. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO

### 2.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Apoyo

El 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

### 2.2. Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas

- 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 la Unidad Académico-Administrativa, apoyado por la secretaria o auxiliar, los eliminará, y en constancia diligencian el Formato Único de Inventario Documental GDC-FO-07.

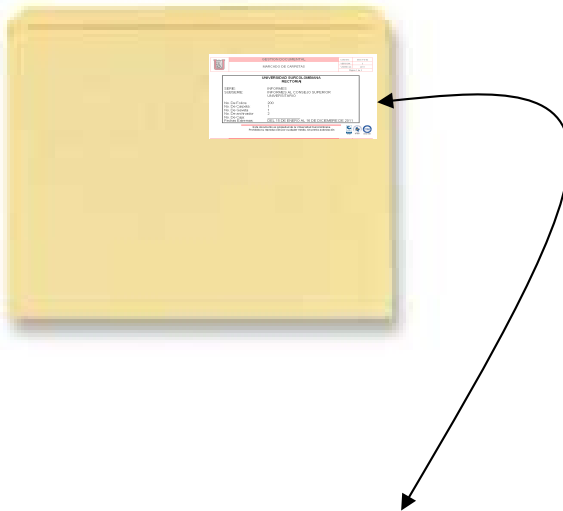
Ejemplo:



### 3. DESCRIPCIÓN

- 3.1. Identificar y Describir cada una de las carpetas (celuguías o cuatro aletas), en la esquina superior derecha, con el formato GDC-FO-02, y ubicar en la gaveta correspondiente.

Ejemplo:



	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO:	GDC-FO-02
	<b>MARCADO DE CARPETAS</b>	VERSION:	3
		MEGECIA:	2011
		Página 1 de 2	

<b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA RECTORIA</b>	
SERIE:	INFORMES
SUBSERIE:	INFORMES AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
No. De Folios:	200
No. De Carpeta:	1
No. De Gaveta:	1
No. De archivador:	2
No. De Caja:	
Fechas Extremas:	DEL 15 DE ENERO AL 16 DE DICIEMBRE DE 2011

Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana  
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización



## Ejemplo: utilizando las Series y Subseries Documentales de la Oficina de Rectoría

1 Informes Al Consejo Superior Universitario

2 Informes de Otras Dependencias

3 Informes de Gestión

4 Resoluciones


Codigo	Series/Subseries y tipos documentales	Frecuencia de uso		Responsabilidad		Observaciones
		Operativa	Central	Operativa	Central	
2.00	INFORMES					Terminado el tiempo de retención en el archivo central esta serie se envía, su original se envía al consejo superior universitario.
2.0015	INFORMES AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	2	5			Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión esta subserie se envía, siempre su terminación se controla en el informe de gestión que se envía al consejo superior universitario.
2.0016	INFORMES DE OTRAS DEPENDENCIAS DEL CONSEJO SUPERIOR	2	5			Terminado el tiempo de retención en el archivo central esta serie se envía.
2.0017	INFORMES DE GESTIÓN	2	5			

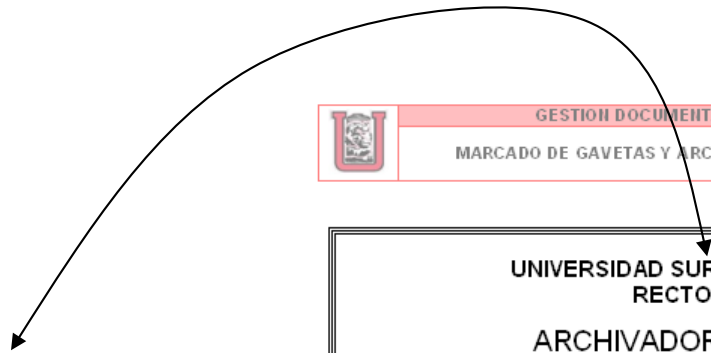
Una vez se ubiquen las carpetas de los documentos de Archivo (Series y Subseries Documentales de la Tabla de Retención Documental), se procede a ubicar los documentos de Apoyo, en orden alfabético.

3.2. Numerar las carpetas colgantes, utilizando el formato GDC-FO-03, y ubicar en la gaveta correspondiente



### 3.3. Identificar la gaveta y el archivador, utilizando el formato GDC-FO-04

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO:	GDC-FO-04
	<b>MARCADO DE GAVETAS Y ARCHIVADORES</b>	VERSION:	3
		VIGENCIA:	2011
		Página 1 de 1	



<b>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA RECTORIA</b>	
<b>ARCHIVADOR No.:</b>	<b>1</b>
<b>GAVETA No.:</b>	<b>2</b>

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

DOCUMENTOS DE APOYO		
Nombre del Asunto		No. De carpeta
ACTAS CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO		5
ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO		6
ACUERDOS DEL CONSEJO ACADEMICO		7
RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO		8


Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana  
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización





3. Diligenciar el Inventario Documental, utilizando el formato GDC-FO-07

Ejemplo:

	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO:	GDC-FO-07
	<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	VERSION:	3
		VIGENCIA:	2011
		Página 10 de 11	

**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**  
**Grupo Administración de Documentos – GAD**  
**Formato Único de Inventario Documental**

HOJA No. 1 DE 1

ENTIDAD REMITENTE: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
 ENTIDAD PRODUCTORA: UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría  
 OFICINA PRODUCTORA: Rectoría  
 OBJETO: Inventario Documental del Archivo de Gestión

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT
2011	12	30	

No. De orden	CODIGO	Nombre de las series subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuen. Consulta A-M-B-N	Notas
			Inicial	Final	Archi	Gav	Carp	Otro				
1	2-21-79	INFORMES AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	12 ene 2011	30 dic 2011	1	2	1					
2	2-21-81	INFORMES DE OTRAS DEPENDENCIAS	10 feb 2011	30 dic 2011	1	2	2					
3	2-21-83	INFORMES DE GESTIÓN	8 feb 2011	29 dic 2011	1	2	3					
4	2-36	RESOLUCIONES	1 ene 2011	26 dic 2011	1	2	4					
5		ACTAS CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	2011	2011	1	2	5					Copias
6		ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	2011	2011	1	2	6					Copias
7		ACUERDOS DEL CONSEJO ACADÉMICO	2011	2011	1	2	7					Copias
8		RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO	2011	2011	1	2	8					Copias

Documentos de Archivo

Documentos de Apoyo

Convenciones: A= Alto      M= Medio      B= Bajo      N= Ninguno

Elaborado Por: CAROL RAMIREZ  
(Secretaria)

Entregado Por \_\_\_\_\_  
Jefe oficina (nombre y cargo)

Recibido Por \_\_\_\_\_  
(nombre y cargo)


Firma 

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana  
 Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización



	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	CODIGO:	GDC-FO-07
	<b>INVENTARIO DOCUMENTAL</b>	VERSION:	3
		VIGENCIA:	2011
		Página 11 de 11	

Lugar y Fecha: Neiva, 30 diciembre 2011

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha \_\_\_\_\_

Este documento es propiedad de la Universidad Surcolombiana  
Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización

