

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: M-GD-03
		Versión: 01
		Página 1 de 10

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada Unidad Académica y/o Administrativa de la Institución Universitaria de Envigado 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.

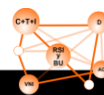
Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

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.



Universidad Ciudad.
para el
Mundo
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: M-GD-03
		Versión: 01
		Página 2 de 10

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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.



Universidad Ciudad.
para el
Mundo
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO</p> <p>Ciencia, educación y desarrollo</p>	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: M-GD-03
		Versión: 01
		Página 3 de 10

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

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.



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

 IE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: M-GD-03
		Versión: 01
		Página 4 de 10

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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 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, cada carpeta deberá contener máximo 200 folios.

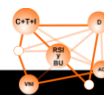
2. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO

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.



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo</p>	<p>MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN</p>	Código: M-GD-03
		Versión: 01
		Página 5 de 10

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

- 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:



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

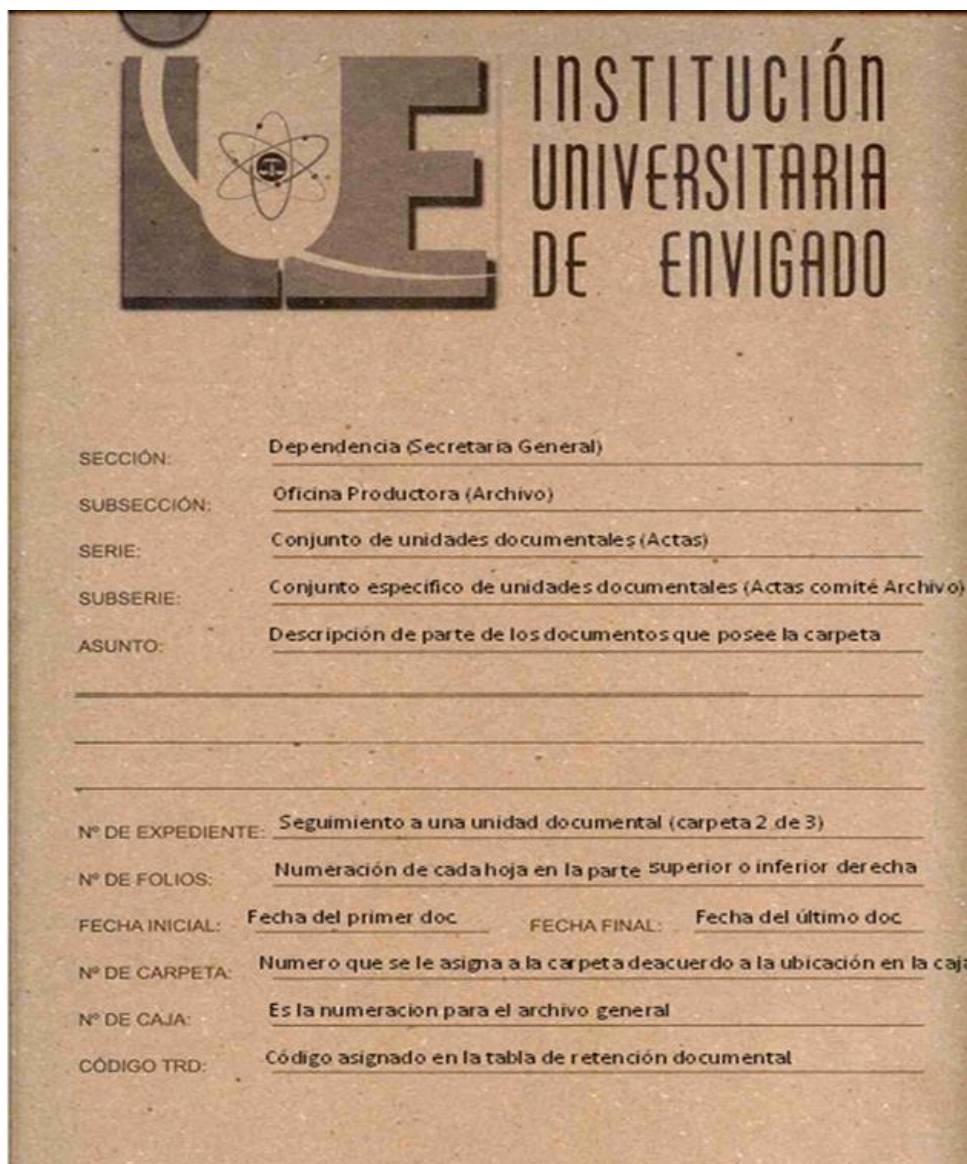
PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

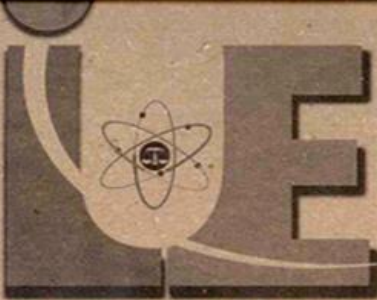
COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

3. DESCRIPCIÓN

3.1. Identificar y Describir cada una de las carpetas., y ubicar en la gaveta correspondiente.

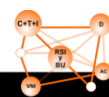
Ejemplo:




**INSTITUCIÓN
UNIVERSITARIA
DE ENVIGADO**

SECCIÓN: Dependencia (Secretaría General)
SUBSECCIÓN: Oficina Productora (Archivo)
SERIE: Conjunto de unidades documentales (Actas)
SUBSERIE: Conjunto específico de unidades documentales (Actas comité Archivo)
ASUNTO: Descripción de parte de los documentos que posee la carpeta

Nº DE EXPEDIENTE: Seguimiento a una unidad documental (carpeta 2 de 3)
Nº DE FOLIOS: Numeración de cada hoja en la parte superior o inferior derecha
FECHA INICIAL: Fecha del primer doc **FECHA FINAL:** Fecha del último doc
Nº DE CARPETA: Numero que se le asigna a la carpeta de acuerdo a la ubicación en la caja
Nº DE CAJA: Es la numeración para el archivo general
CÓDIGO TRD: Código asignado en la tabla de retención documental



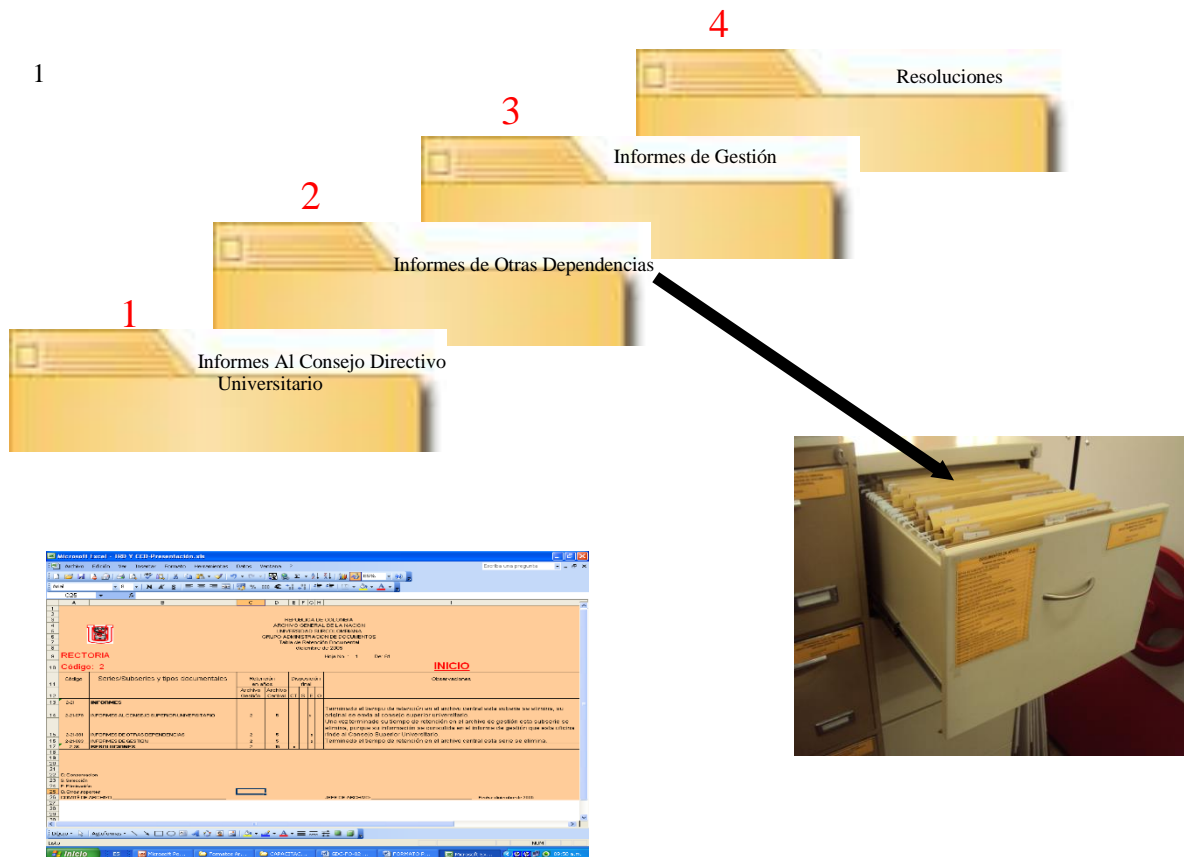
Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

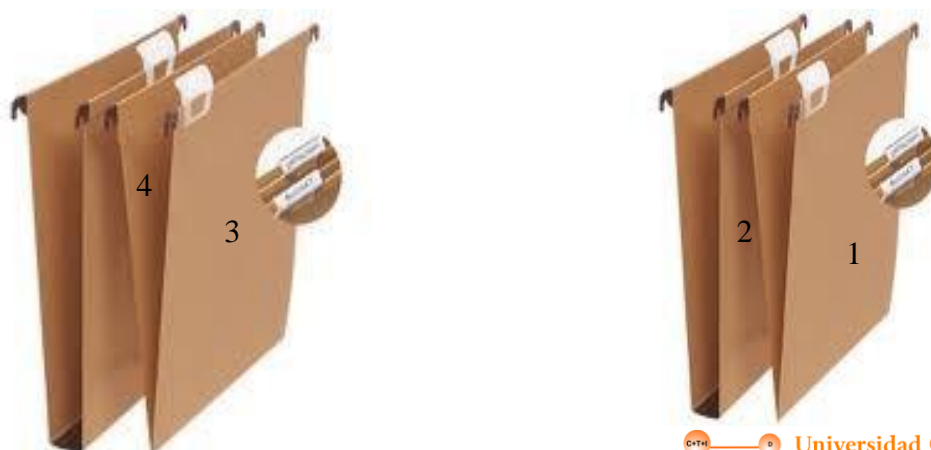
COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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



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, y ubicar en la gaveta correspondiente



COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

3.3. Identificar la gaveta y el archivador,



INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO	
ARCHIVADOR No.:	1
GAVETA No.:	2

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



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: M-GD-03
		Versión: 01
		Página 9 de 10

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

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

 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL				Código: FN04						
						Versión: 03						
ENTIDAD PRODUCTORA: Institución Universitaria de Envigado UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera OFICINA PRODUCTORA : Contabilidad OBJETO: Entrega Inventarios documentales						REGISTRO DE ENTRADA						
						AÑO	MES	DIA	NT			
										NT= Numero de transferencia		
Nro. De orden	CÓDIGO	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	N. de caja	Carpetas	Tomo	Otro				
1	3113.03	Movimientos Contables	Ener 2005	Marzo 2005	1	1			221	PAPEL	Media	
2	3113.12	Libros Contables	Noviembre 2005	Diciembre 2005	2	3			207	PAPEL	Baja	
3	3113.03	Comprobantes	Enero 2005	Diciembre 2005	15	5			121	PAPEL	Baja	Comprobantes de nómina

Elaborado por
CARGO

ENTREGADO POR
CARGO

RECIBIDO POR
CARGO



 INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO Ciencia, educación y desarrollo	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Código: M-GD-03
		Versión: 01
		Página 10 de 10

COPIA NO VALIDA AL IMPRIMIR O DESCARGAR

Ya diligenciado en Formatos: F-GD-16 Version 1

	GESTIÓN DOCUMENTAL
	FORMATO UNICO INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N.T

N.T- NUMERO DE TRANSFERENCIA

Nº de orden	CODIGO	SERIE SUBSERIE o ASUNTO	FECHAS EXTREMAS			UNIDAD DE CONSERVACION			Nº de folios	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	Nº. CAJA	Nº. CAJETON	OTRO					

NOTAS DE CAMBIO

No.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL	FECHA aaaa-mm-dd
01	No aplica para la primera versión.	01	2014-04-09

