



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
SECRETARÍA DE SEDE
SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Ciclo Vital del Documento
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias Documentales
- Eliminación Documental

Ley General de Archivo. 594 de julio 14 de 2000

Decreto 2578 de Diciembre de 2012

Acuerdo AGN 042 de Octubre 2002

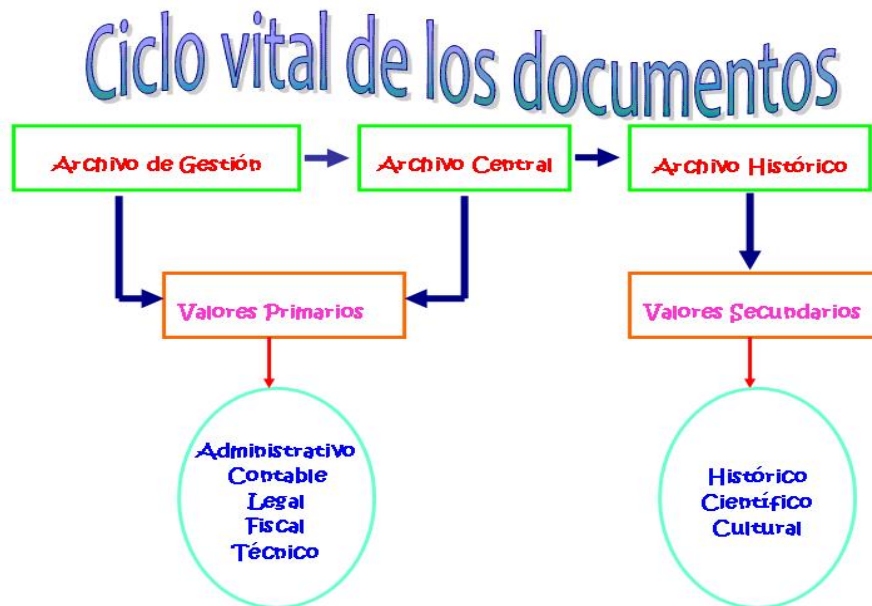
Acuerdos AGN 04,05 de Marzo de 2013

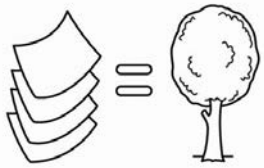
Resoluciones Rectorales 385, 386 de 2003



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

- Está compuesto por las etapas sucesivas de la vida de los documentos desde su producción o recepción en las dependencias y su conservación temporal, hasta la eliminación o integración al Archivo Histórico.





CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

- ❑ **Archivo de Gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión académica y/o administrativa y en circulación. *Facilitativo* y de *Apoyo*
1° fase del Sistema de Archivos de la universidad..
- ❑ **Archivo Central:** 2° fase del Sistema de Archivos, en ella se resguarda los documentos que han cumplido el trámite administrativo.
- ❑ **Archivo Histórico:** 3° fase del Sistema de Archivos, dónde los documentos se preservan por el valor histórico que representan para la investigación, la formación y la cultura.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

FASE ACTIVA

FASE SEMIACTIVA

FASE INACTIVA

VALORACIÓN
PRIMARIA

VALORACIÓN
SECUNDARIA

**Archivo de
Gestión**

**Archivo
Central**

**Archivo
Histórico**

**Transferencias
primarias**

**Transferencias
secundarias**

**VALORES
PRIMARIOS**

ADMINISTRATIVOS
LEGALES
FISCALES
ACADÉMICOS

**VALORES
SECUNDARIOS**

CULTURALES
CIENTÍFICOS
HISTÓRICOS

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Tablas de Retención Documental)



¿QUÉ SON LAS Tablas de Retención Documental?

- El listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por las unidades administrativas en cumplimiento de sus funciones al que se asigna una permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
- Son el instrumento que guía la **CLASIFICACIÓN** y la organización de los documentos en cada oficina.



CONFORMACIÓN DE LAS Tablas de Retención Documental

- **Serie:** Es el conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina o persona en marco de los objetivos y fines de la universidad a las cuales se les aplica un tiempo de retención en años. *Ejemplo: Contratos Historias Laborales, Órdenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Constancias y Certificaciones, Actas, etc.*
- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la *Serie*.
- **Tipo documental:** son los documentos individuales (unidad documental mínima) que sirven de soporte al asunto respectivo. Se integran en la serie o subserie y se organizan cronológicamente.
- La unidad documental puede ser **simple** cuando está constituida por un solo documento o **compleja** cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

METODOLOGÍA

- Recopilar información (actos administrativos, creación y asignación de funciones, organigramas)
- Entrevistas (jefes y secretarías)
- Estudio para la formación de las series documentales.
- Elaboración y ajustes Tablas de Retención Documental (con los funcionarios de oficina)
- Entrega a la Unidad Nacional de Archivo - evaluación
- La UNA envía al AGN las Tablas de Retención Documental para aprobación definitiva.
- Ya aprobadas se procede a su aplicación

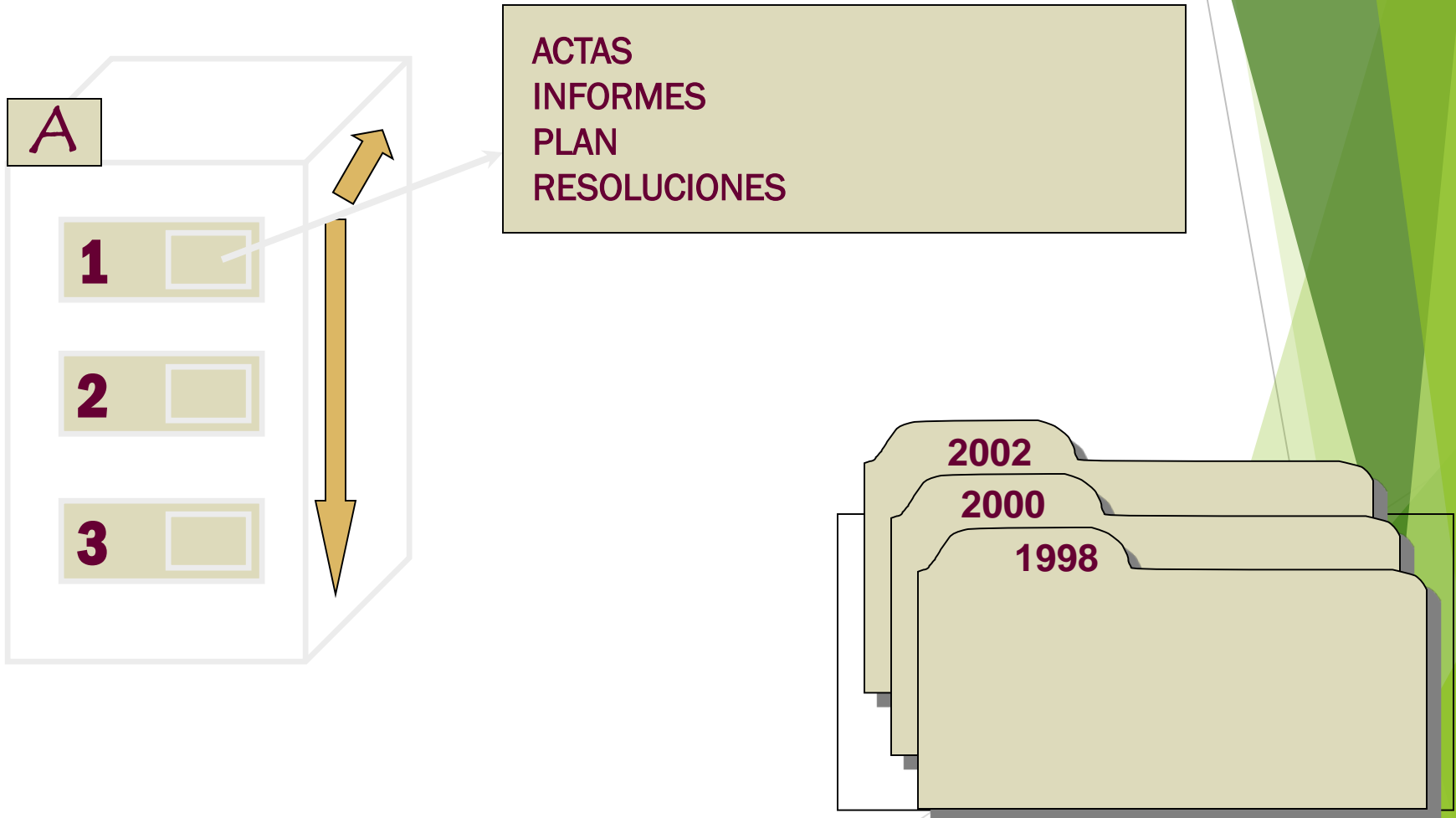


IMPORTANCIA DE LAS Tablas de Retención Documental



- Conservar solo los documentos requeridos para la gestión.
- Racionalizar la producción documental.
- Regular las transferencias documentales.
- Facilitar el manejo de la información.
- Establecer un lenguaje archivístico y formular criterios comunes en el manejo de los documentos.

ORGANIZACIÓN FÍSICA

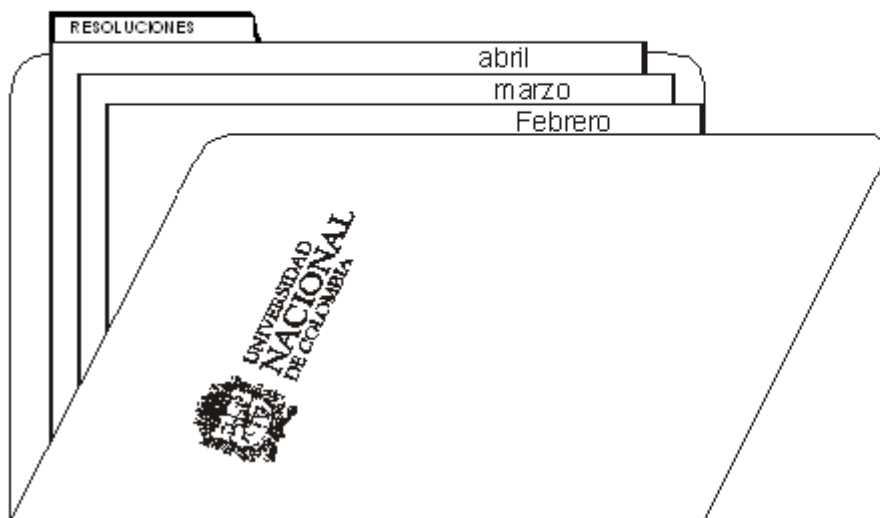


ORGANIZACIÓN FÍSICA

- Con base en las Tablas de Retención Documental se reúnen los documentos que conforman las Serie Documental.
- La ordenación de las Series y Subseries debe hacerse en **orden alfabético**, los Tipos Documentales se organizarán **cronológica o alfabéticamente**.
- Los muebles donde se conservan los Archivos de Gestión deben ser identificados alfabéticamente acorde con las series establecidas para la oficina

PASOS APLICACIÓN Tablas de Retención Documental

ORGANIZACIÓN DE SERIES AL INTERIOR DE LA CARPETA



Orden natural de producción

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- **SERIE:** En mayúscula, negrita y centrada.
- **SUBSERIE:** En mayúscula y al extremo superior derecho.

SERIE

SUBSERIE



OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

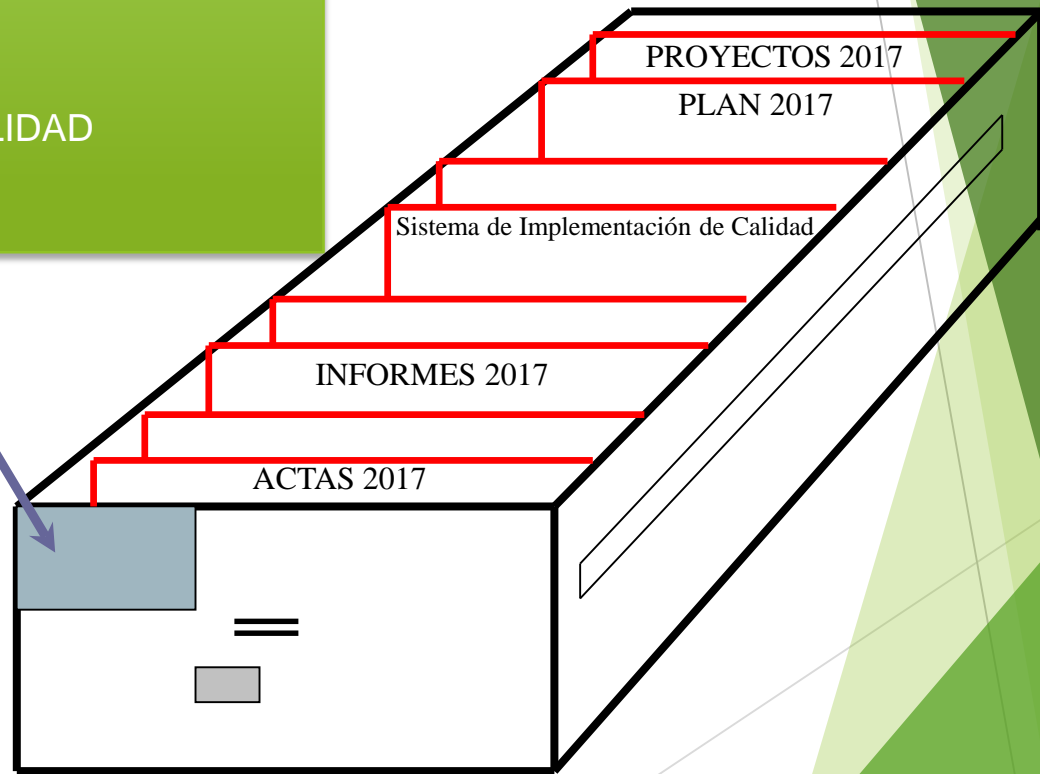
M.DODF.01 **ACTAS**

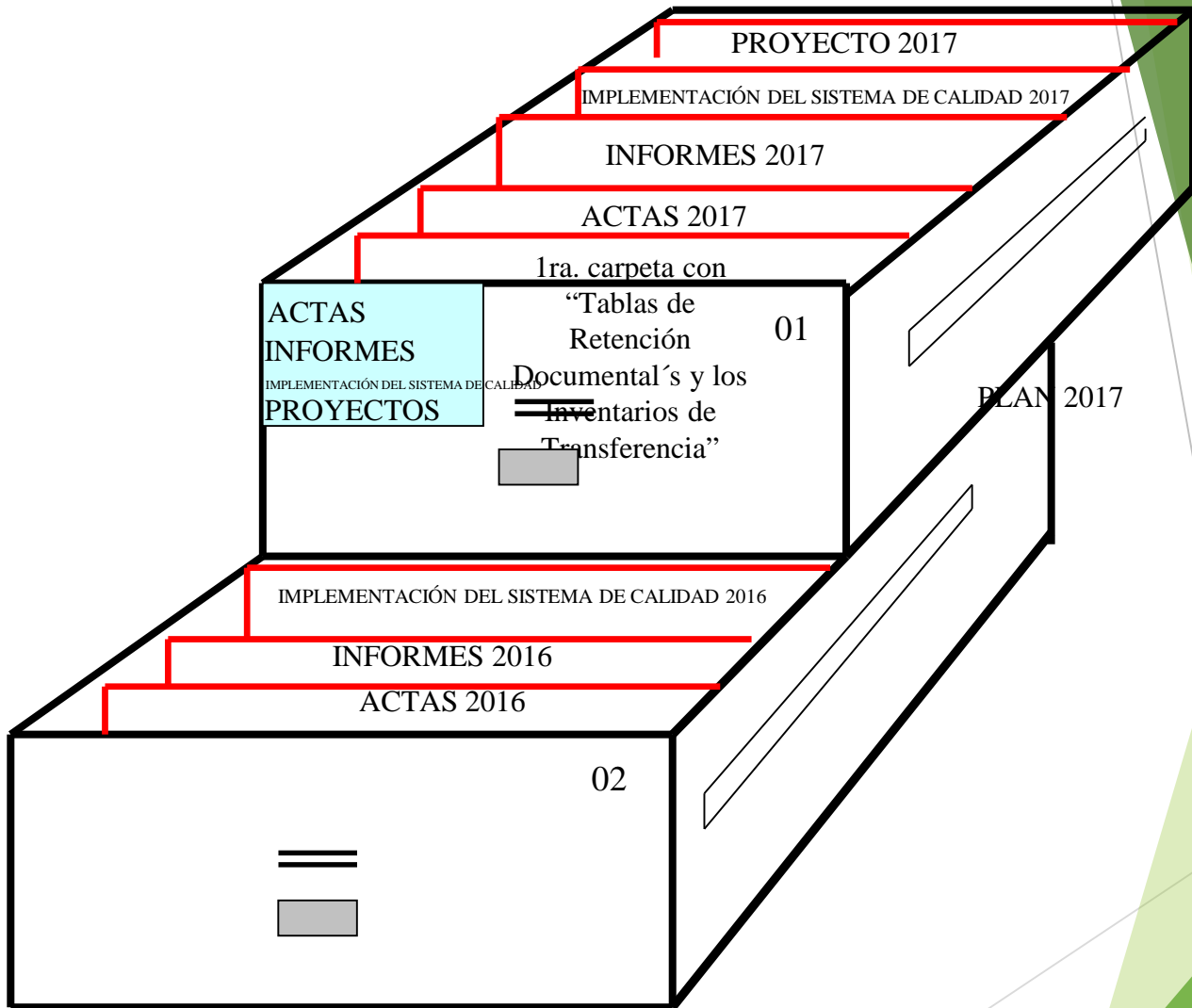
M.DODF.02 INFORMES

M.DODF.03 SIST. IMPL. DE CALIDAD

M.DODF.04 PLAN

M.DODF.05 PROYECTOS







RECOMENDACIONES

(Ley General de Archivos 594/00 y Resolución Rectoral 386/03)

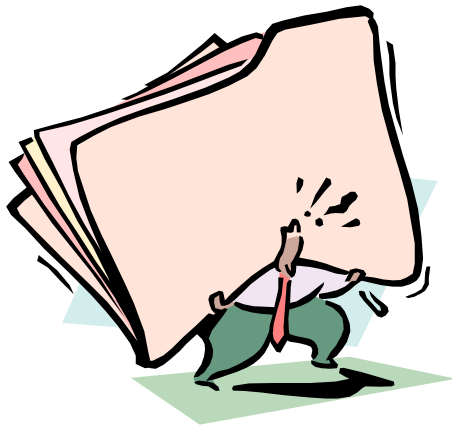


- Una carpeta: 200 folios (hojas).
- Utilizar los insumos autorizados (carpetas no perforadas)
- NO usar máquinas perforadoras
- NO subrayar, aplicar resaltador o cualquier otro tipo de marca.
- Cuando el contenido de un oficio tiene varios destinatarios se elabora un listado de éstos anexándolo al documento a conservar.
- No humedecer las yemas de los dedos para pasar documentos
- No comer, beber, ni fumar en lugares donde se consulten o exhiben documentos

RECOMENDACIONES

- No colocar los documentos en el piso
- Evitar el uso de cauchos para agrupar documentos
- No manipular los documentos más de lo necesario
- No se debe empastar ni legajar la documentación.
- No guardar fax, si éste es importante se debe sacar copia.
- No exponer los documentos a la luz.
- No usar cinta adhesiva si el documento está rasgado.
- Evitar el contacto con todo tipo de material metálico directamente sobre el papel.





TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Son los traslados internos de los archivos de gestión al central y finalmente al histórico. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental en la Universidad y de acuerdo con los cronogramas establecidos por la Gestión Documental de la sede.



LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PERMITEN:

- Concentrar la información **útil**, para la toma de decisiones académicas y/o administrativas y para el conocimiento a través del tiempo.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

LAS TRANSFERENCIAS REQUIEREN DE:

- La existencia del Comité de Archivo, que debe conformarse según los parámetros establecidos en la Ley General de Archivo. La Universidad lo reglamenta mediante **Resolución Rectoral 386 de 2003**.

REQUISITOS PARA LAS TRANSFERENCIAS



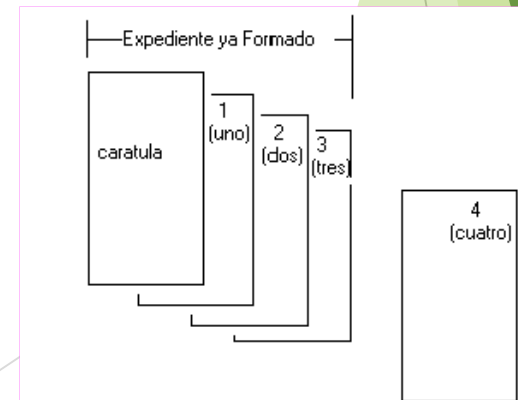
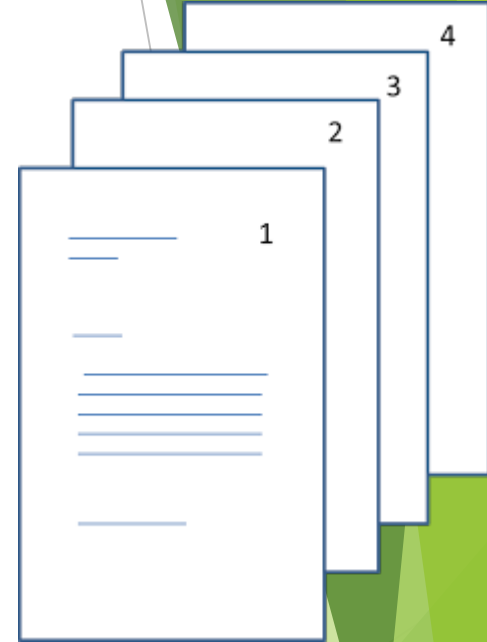
Preparación física de los documentos:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Revisión y Foliación
- Unidades de conservación y realmacenamiento
- Inventario de la documentación que esta siendo remitida a la unidad de archivo.
- Marcar las carpetas adecuadamente

ACTAS
DE COMITÉ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y
Departamento de Historia
De la 1 a la 5
Número de folios 200

FOLIACIÓN

- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- 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”
- Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- Orden consecutivo
- Esquina superior derecha
- En lápiz No. 2 (no use portaminas)
- Expedientes consecutivos en orden cronológico
- Las Actas se folian de 1 en 1 Ej: el Acta 1 empieza en 1 y termina en el ultimo de sus soportes; El acta 2 comienza nuevamente en 1 y termina en el último de sus soportes
- Las Resoluciones se folian en consecutivo hasta llegar a 200 folios. No se folian ni se custodian con soportes.



Documento a adjuntar al expediente y

Eliminación Documental

- ▶ **ELIMINACIÓN** actividad resultante de la disposición final señalada en las TVD o Tablas de Retención Documental, avaladas por el comité de Archivo mediante levantamiento de acta (que se publica en la página de Gestión Documental), estos documentos pierden todo valor legal, fiscal administrativo y testimonial y se procede a la destrucción en la Oficinas Productoras.



Procedimiento de Eliminación

- Seleccionar las series y subseries que deberán ser eliminadas en el archivo de Gestión.
- Constatar con la Tablas de Retención Documental que la documentación haya cumplido su tiempo de retención (luego de cerrado el caso) en el Archivo de Gestión.
- Registrar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) las series que van a ser eliminadas, diligenciando correctamente cada uno de los espacios, con la firma del jefe de la respectiva oficina.
- Enviar copia del Formato Único de Inventario Documental (FUID) a la Unidad de Gestión Documental de Sede. gdocumental_med@unal.edu.co
- Esperar publicación del Acta que autoriza la eliminación, por la Unidad de Gestión Documental de Sede. Una vez ésta esté publicada proceder a la eliminación.
- Sólo si es necesario, solicitar acompañamiento por parte de Gestión Documental para hacer la verificación de los documentos a ser eliminados.

MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN

 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
 Reporte de Eliminaciones en la Sede Medellin
 Período: 2017

Nº	Oficina productora	Serie Documental	Subserie Documental	Fechas extremas		Aprobación				Destrucción				Metros lineales	Folios	Soporte	Clase	
						Acta	Día	Me	Año	Acta	Día	Me	Año				Primaria	Secu
1	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	SERVICIOS INFORMÁTICOS		2012	2012									0,13	845	Papel	x	
2	SECRETARÍA ACADÉMICA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y ECONOMICAS	ASUNTOS ESTUDIANTILES		2014	2014									1	6500	Papel	x	
3	DIRECCIÓN ACADÉMICA	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	CALENDARIO 2015	?	?									0,003846154	25	Papel	x	
4	DIRECCIÓN ACADÉMICA	PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	PROGRAMACIÓN 2015	?	?									0,001692308	11	Papel	x	
5	DIVISIÓN FINANCIERA	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES		2011	2011									0,010153846	66	Papel	x	
6	SECCIÓN DE TESORERIA	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS	DE RETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO ICA	2011	2011									0,076923077	500	Papel	x	
7	SECCIÓN DE TESORERIA	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS	DE RETENCIONES EN LA FUENTE	2011	2011									0,123076923	800	Papel	x	
8	SECCIÓN DE TESORERIA	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES POR OTROS	DE RETENCIONES POR IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS	2011	2011									0,069230769	450	Papel	x	
9	SECCIÓN DE TESORERIA	CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO DE PARAFISCALES		2011	2011									0,009230769	60	Papel	x	
10	SECCIÓN DE TESORERIA	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES		2010	2010									0,123076923	800	Papel	x	
11	SECCIÓN DE TESORERIA	REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES		2011	2011									0,246153846	1600	Papel	x	
12	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	JOHNATAN AGUDELO MÚNERA		2014	2014									0,002	13	Papel	x	
13	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	SANTIAGO ANDRÉS ALZÁTE CARDONA		2014	2014									0,002307692	15	Papel	x	
14	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	CRISTIAN CAMILO DÍAZ BUITRAGO		2014	2014									0,002307692	15	Papel	x	
15	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	JUAN PABLO PIEDRAHITA QUINTERO		2014	2014									0,001076923	7	Papel	x	
16	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	JOHAN ESTEBAN SEPÚLVEDA ZULUAGA		2014	2014									0,000923077	6	Papel	x	
17	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	VALENTINA SERRANO ESCALANTE		2014	2014									0,001230769	8	Papel	x	
18	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	BRENDA ZAPATA RÚA		2014	2014									0,002153846	14	Papel	x	
19	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	JOAQUIN DAVID GRAJALES HERNÁNDEZ		2014	2014									0,002461538	16	Papel	x	
20	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	MARÍA PAULINA LLANO GAVIRIA		2014	2014									0,000615385	4	Papel	x	
21	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	ALEJANDRO MEJÍA JARAMILLO		2014	2014									0,001692308	11	Papel	x	
22	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	ALEJANDRO NAVÍA ÁLVAREZ		2014	2014									0,001538462	10	Papel	x	
23	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	MIGUEL DE JESÚS PINTO HERRERA		2014	2014									0,001384615	9	Papel	x	
24	ÁREA CURRICULAR DE FÍSICA	MANUEL FRANCISCO JAVIER PATIÑO CASTILLO		2014	2014									0,001076923	7	Papel	x	
25	OFICINA JURÍDICA	CONSULTAS	CONSULTAS JURÍDICAS AÑO 2015. CARPETA 1	2015	2015									0,048769231	317	Papel	x	
26	OFICINA JURÍDICA	CONSULTAS	CONSULTAS JURÍDICAS AÑO 2015. CARPETA 2	2015	2015									0,035846154	233	Papel	x	
27	OFICINA JURÍDICA	CONSULTAS	CONSULTAS JURÍDICAS AÑO 2015. CARPETA 3	2015	2015									0,050615385	329	Papel	x	

OBLIGATORIEDAD

▶ ACUERDO 42 DE 2002

▶ (Octubre 31)

- ▶ por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

▶ EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

- ▶ en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

▶ CONSIDERANDO

- ▶ Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999;
- ▶ Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones;
- ▶ Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos;
- ▶ Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases,
- ▶ [Ver arts. 21, 22, 23 y 26 Ley 594 de 2000](#) ACUERDA
- ▶ **Artículo 1º. Objeto.** Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.
- ▶ **Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.** Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.
- ▶ **Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.** Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.
- ▶ **Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.**

LEY 594 DE 2000

(Julio 14)

Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales [4124 de 2004](#), [1100 de 2014](#).

por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

El Congreso de Colombia

[Ver la Circular de la Procuraduría General 035 de 2009](#), [Ver el Documento de la Procuraduría General 1707 de 2009](#), [Ver el parágrafo 3, art. 144, Ley 1448 de 2011](#), [Ver Acuerdo AGN 5 de 2013](#), [Ver Decreto 2578 de 2012](#)

DECRETA:

TITULO I

OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS GENERALES

- ▶ **ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.** Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
- ▶ **ARTÍCULO 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas.** Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
- ▶ **ARTÍCULO 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo.** Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
- ▶ **ARTÍCULO 18. Capacitación para los funcionarios de archivo.** Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.
- ▶ **PARÁGRAFO.** El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.
- ▶ **ARTÍCULO 19. Soporte documental.** Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:
 - ▶ a) Organización archivística de los documentos;
 - ▶ b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.
- ▶ **PARÁGRAFO 1º.** Los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.
- ▶ **PARÁGRAFO 2º.** Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

BIBLIOGRAFIA

- ▶ www.archivogeneral.gov.co
- ▶ www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=46704
- ▶ **UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. UNIDAD NACIONAL DE ARCHIVO .** Guías de series documentales. Bogotá : Unal, 2005
- ▶ ----- Tabla de Retención Documental : Guía para su aplicación. Bogotá : Universidad Nacional de Colombia, junio 2002
- ▶ ----- Resolución de Rectoría No. 385 por la cual se crea el Sistema de Archivos y fija políticas documentales en la Universidad. Bogotá : la Universidad Nacional de Colombia, marzo 31 de 2003
- ▶ ----- Resolución de Rectoría No. 386, por la cual se expide el Reglamento General de Archivo de la Universidad. Bogotá : Unal, marzo 31 de 2003.
- ▶ ----- Acuerdo 042 de 31 de Octubre de 2002, Archivo General de la Nación
- ▶ **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Tablas de retención y transferencias documentales : Directrices básicas e instructivo para su elaboración/ División de Clasificación y Descripción. Bogotá: AGN,1997. 88p
- ▶ ----- Gestión Documental : bases para La elaboración de un programa. Bogotá: Archivo General de la Nación 2004
- ▶ ----- Reglamento General de Archivos. Bogotá : AGN 2003