

## Contenido

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN
4. DEFINICIONES
5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
6. UNIDAD DE CONSERVACIÓN
7. PARA ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.
  - 7.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
  - 7.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL
    - 7.2.1 FOLIACIÓN
      - 7.2.1.1 MATERIALES DE LA FOLIACIÓN
      - 7.2.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR FOLIACIÓN
    - 7.2.2 MARCACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXO No. 1 ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

ANEXO No. 2 PASO A PASO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

ANEXO No. 3 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

ANEXO No. 4 HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los Archivos de Gestión de cada Unidad Académica y/o Administrativa de la Universidad de Ibagué, en cumplimiento con 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.

## 2. ALCANCE

La presente guía aplica a todos los documentos producidos o recibidos en las diferentes Unidades Administrativas y Académicas de la Universidad de Ibagué que tienen bajo su responsabilidad archivos de gestión.

## 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente guía aplica a todos los funcionarios, contratistas y responsables de las diferentes Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Ibagué en desarrollo del proceso de administración de archivos de gestión.

## 4. 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 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 las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario.
- ❖ **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 cuando pierdan utilidad o vigencia y según las necesidades de la dependencia (Acuerdo 042 de 2002).
- ❖ **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-TRD:** 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.

## 5. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

El ciclo vital del documento representa las etapas o fases sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina hasta su disposición final (Microfilmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación). Ver Anexo No. 3.

La archivística se inspira fundamentalmente son el respeto al origen y al orden natural de los documentos que conforman los fondos, según el cual, los archivos y documentos de una misma procedencia sin mezclarlos o juntarlos con los de otra procedencia; igual que su organización se debe realizar en forma ascendente.

La organización de los archivos debe basarse en las Tablas de Retención Documental- TRD debidamente aprobadas.

## 6. UNIDAD DE CONSERVACIÓN.

Las carpetas que se utilizan en la Institución (Propalcote), deben estar elaboradas en cartón con ph neutro que garanticen la protección de los documentos con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de estos.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Los sobres para archivo deben estar diseñados de material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior, lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior. El material del papel debe ser calidad de archivo, se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr

según necesidad o de gramaje que garantice la permanencia y durabilidad de los documentos.

Cada expediente al interior deberá llevar organizada la documentación que responderá a la conformación de los expedientes y los tipos documentales que se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. Es decir, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final. Si se producen expedientes con alta cantidad de folios, se recomienda llevar la hoja de control de documentos para un mejor manejo y ubicación de la documentación. Ver Anexo No. 4.

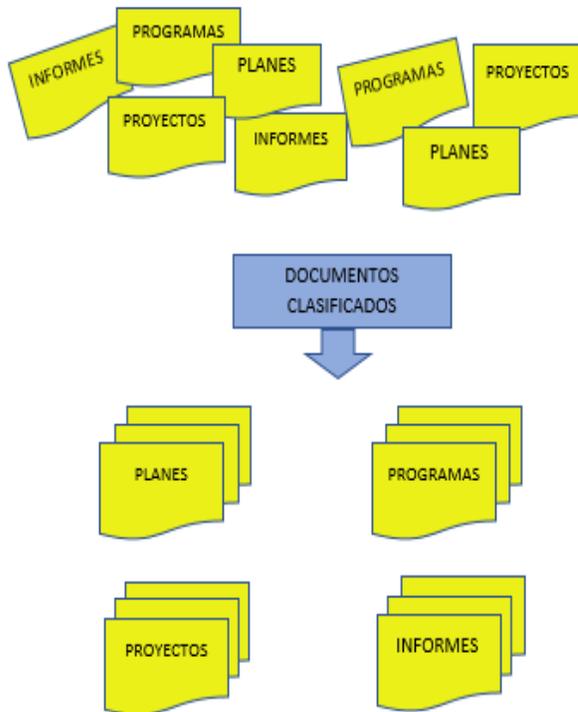
## 7. PARA ORGANIZAR DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

### **CRITERIOS TECNICOS MINIMOS QUE SE TENDRAN EN CUENTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**



Para tener organizado el archivo de gestión se debe cumplir básicamente con la siguiente fórmula:  $\text{Organización} = \text{Clasificación} + \text{Ordenación} + \text{Descripción}$ ; cuyas actividades se describen a continuación: Ver Anexo No. 1 y 2.

## 7.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



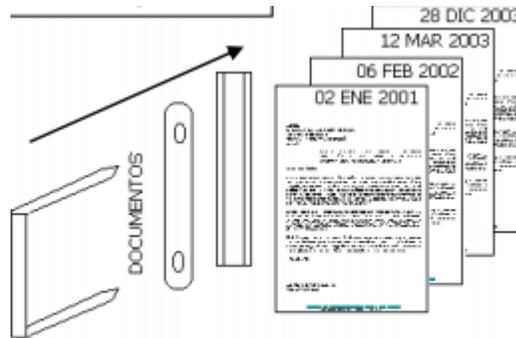
Es el primer proceso para la organización de los archivos de gestión. Consiste en identificar las características de los documentos, si son de archivo o son de apoyo y la unidad documental a la que pertenece, según su productor o trámite. Se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

a) Clasificar o separar los documentos de archivo y los documentos de apoyo, tomando como base el cuadro de clasificación y la tabla de retención documental- TRD de cada unidad. Para determinar el cumplimiento de tiempo de retención de su información, según las TRD, no se debe tener en cuenta el año en curso.

- b) Identificar a qué unidad documental pertenece el documento que genera o recibe. Por ejemplo. Las comunicaciones oficiales, deben archivar en las carpetas del asunto con que tenga relación por lo que no es ideal conformar carpetas de correspondencia interna, externa, recibida o enviada de manera independiente.
- c) Los documentos de apoyo son aquellos generales, que van ligados a un asunto o unidad documental (boletines, comunicados, invitaciones, entre otros) o que sean copia de los documentos producidos por otra unidad académica y/o administrativa (documentos contables, Resoluciones, Acuerdos, normatividad, entre otros); por lo que no se ven reflejados en las Tablas de Retención Documental- TRD de su dependencia, estos se deben descartar cuando pierdan utilidad o vigencia.
- d) Verifique que en la carpeta no se conservan copias, borradores, separadores, formatos sin diligenciar e información que no corresponda al asunto de la unidad documental. Si se encuentra, separar o eliminar de la unidad documental. Si dentro de la unidad documental se conservan documentos en papel químico o de fax, se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.

## 7.2 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.

Para la preparación física y ordenación de los documentos los materiales con los cuales se deben elaborar las cajas y las carpetas para archivo deben tener unas características óptimas que garanticen la adecuada conservación de los documentos que almacenan, deben tener lo que se denomina "calidad de archivo" es decir poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química. Para realizar este proceso se deben tener cuenta los siguientes pasos:



- a) Ubicar al interior de cada carpeta, solo los documentos cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente y ordenarlos en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados o tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original. El primer documento debe ser el de fecha más antigua y la fecha más reciente se encontrará al final (de izquierda a derecha).
- b) Depurar de los expedientes los documentos duplicados, borradores, y/o documentos bibliográficos o especiales, para su organización por separado si es necesario y haciendo la respectiva referencia. Operación por medio de la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios.

Se entiende por valores primarios, la cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la dependencia productora, se subdividen en: **Valor administrativo** (cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades), **Valor jurídico o legal** (valor del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio), **Valor**

**fiscal** (utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública), **Valor contable** (cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada) y **Valor técnico** (atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales).

Por su parte, los valores secundarios, son las cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios y que son transferidos de acuerdo a los tiempos de conservación definidos en las Tablas de Retención Documental, se subdividen en: **Valor histórico** (cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse), **Valor científico** (cualidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber), y **Valor cultural** (cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad).

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

- c) Se debe evitar el uso de material metálico, ganchos de cosedora, clips, legajadores, cintas adhesivas, notas autoadhesivas, etc.
- d) Se debe evitar el uso de acetatos debido a que alteran y dañan el contenido de los documentos y en su lugar deben ser reemplazados por bolsillos o sobres de otro material, como papel o cartulina de ph neutro.
- e) Perforación de Documentos: Para hacer la perforación se toma el tamaño de una hoja de papel oficio como guía para las hojas tamaño carta para que en la parte superior quede alineada y en lo posible evitar la multiperforación. En el mismo sentido, en caso de recibir documentos en tamaño inferior a la carta, no se deben pegar a otros documentos, se deben pegar a una hoja blanca (no reciclada) y ser archivados normalmente.

### 7.2.1 FOLIACIÓN:

Las unidades documentales (carpetas) deben contener máximo 200 folios, si llega a superar este número, se debe abrir otra carpeta y la foliación debe continuar.

De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

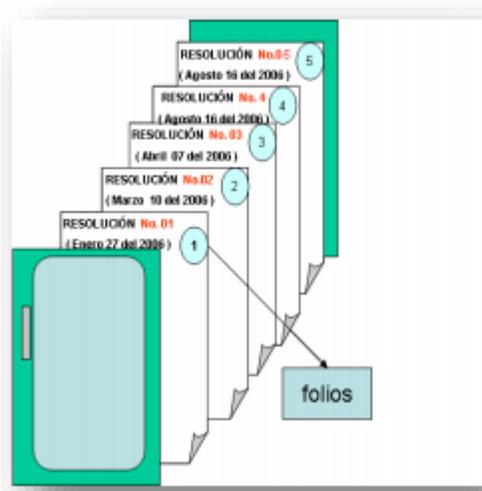
Foliación es el “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.

**Nota:** Foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

#### 7.2.1.1 MATERIALES DE LA FOLIACIÓN:

- a. La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B.
- b. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

#### 7.2.1.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR FOLIACIÓN:

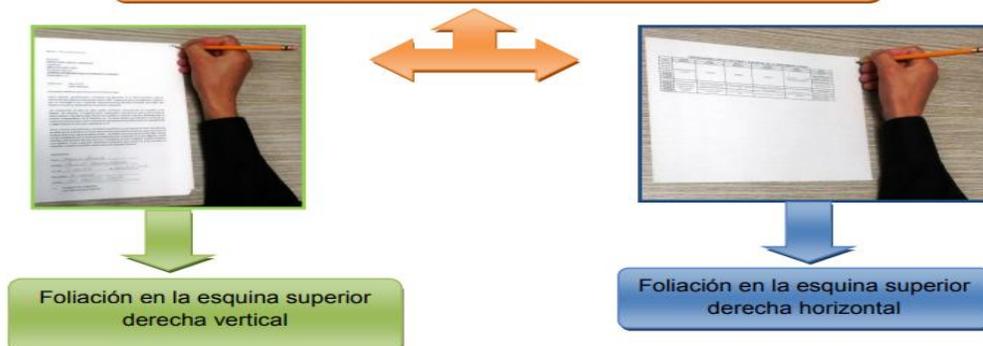


- a. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- b. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- c. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

- d. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- e. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- f. No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- g. Los planos, periódicos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo UNICO que les corresponde, aun cuando estén plegados y se deben conservar en bolsillo tamaño carta.
- h. Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio.
- i. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja se deben separar y dejar en hojas independientes.
- j. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas
- l. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- m. No realizar numeración de folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales.
- n. No asignar consecutivo de foliación ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- o. No es necesario numerar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si se requiere dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen y conservarse en bolsillos tamaño carta en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- p. Los documentos en papel fax se debe fotocopiar y se procede a asignarle su folio a la copia y el fax se debe dejar en la parte de atrás de cada carpeta correspondiente para verificación.
- q. Los documentos a media carta se deben pegar en una hoja en blanco (no reciclada) para que quede al tamaño de la documentación y así se procede a asignarle su respectivo folio.

**Ejemplos de foliación:**

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

**7.2.2 MARCACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN.**

Una vez se hayan cumplido los pasos de revisión y foliación se procederá así:

- a. Utilizar cajas elaboradas con materiales deben ser durables, resistentes al uso, la manipulación y deterioro cuando son sometidos al esfuerzo físico-mecánico. De igual manera, deben poseer estabilidad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, que no sufran transformaciones químicas. Igualmente deben tener características de permanencia, esta es la capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo. Los materiales con los cuales se elaboran las cajas calidad de archivo deben estar elaboradas en cartón corrugado con recubrimiento interno de resistencia a la compresión vertical, resistencia al aplastado horizontal y con acabados y recubrimientos internos. En la Universidad se usa la referencia 3512.
- b. La cantidad de unidades de conservación en cada caja deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación, sin perforaciones que permitan la entrada de polvo e insectos y roedores.
- c. Al encajar debe mantenerse el orden estricto del inventario documental registrado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID que se encuentra publicado en la página del SIG.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, deben ser identificadas en la parte frontal. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. Cada una de las carpetas y/o

expedientes que se conforman una vez se realiza la clasificación se debe identificar de acuerdo con el Formato establecido.

Así mismo, las cajas que se utilicen deben ser identificadas en la parte frontal y se identificarán así: Código de la dependencia, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremas respectivamente.

	 <b>Universidad de Ibagué</b> <i>Comprometidos con el desarrollo regional</i>	<b>1.FONDO:</b> UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ
		<b>2. FECHA:</b>
<b>3. SECCIÓN:</b> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
<b>4. SUBSECCIÓN:</b>		
<b>5. SERIE:</b>		
<b>6. SUBSERIE:</b>		
	No. XXXX al XXXXX	
<b>7. No. DE FOLIOS</b>	DEL: AL:	
<b>8. FECHAS EXTREMAS DEL:</b>		AL:
<b>9. No DE LA CARPETA:</b>		
<b>10. No DE LA CAJA:</b>		

 	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>FORMATO: RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO</b>	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página:
<b>FONDO</b>	UNIVERSIDAD DE IBAGUÉ	
<b>SECCIÓN</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
<b>SUBSECCIÓN</b>		
<b>SERIE</b>	CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS	
<b>SUBSERIE</b>	Certificados de Pago Recibo de Caja del No XXXXXX al XXXXXXXXX	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)	
	FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)	
<b>NÚMERO DE CAJA</b>		
<b>NÚMERO DE CARPETAS</b>		
<b>USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>NÚMERO DE TRANSFERENCIA:</b>		
<b>UBICACIÓN TOPOGRAFICA</b>		
<b>BODEGA:</b>	<b>ESTANTE:</b>	<b>ENTREPAÑO:</b>
<b>NÚMERO CONSECUTIVO:</b>		

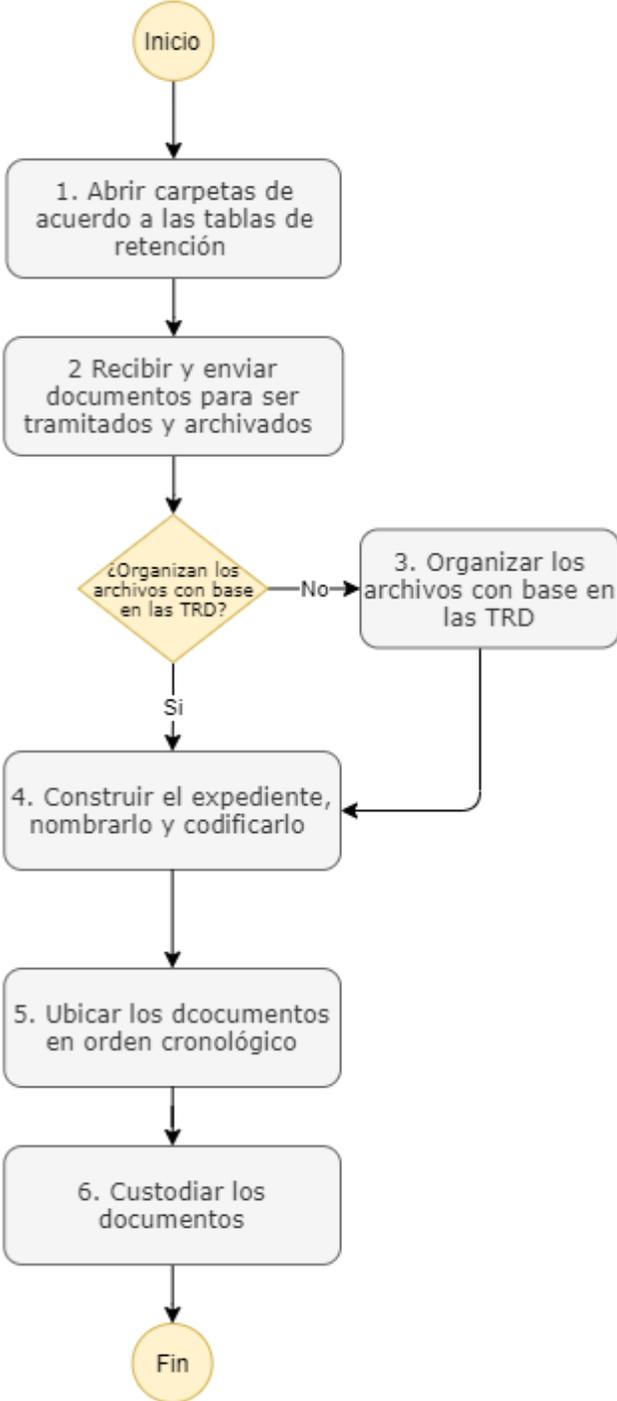
## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO: FORMATO RÓTULO PARA CAJA DE ARCHIVO

FONDO	←	1
SECCIÓN	←	2
SUBSECCIÓN	←	3
SERIE	←	4
SUBSERIE	←	5
FECHAS EXTREMÁS	←	6
		FECHA INICIAL (DD/MM/AAAA)
		FECHA FINAL (DD/MM/AAAA)
NÚMERO DE CAJA	←	7
NÚMERO DE CARPETAS	←	8
<b>USO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>		
NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	←	9
		UBICACION TOPOGRAFICA ←
BODEGA:	ESTANTE:	ENTREPANO:
NÚMERO CONSECUTIVO:		←
		11

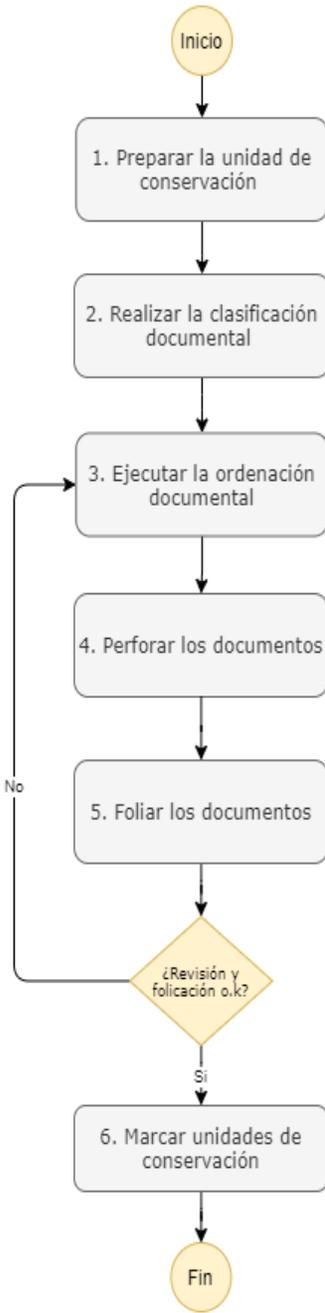
- FONDO:** Se registra el nombre de la entidad productora (Universidad de Ibagué).
- SECCIÓN:** Se debe Consignar el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la subsección.
- SUBSECCIÓN:** Se debe anotar el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación en el ejercicio de sus funciones.
- SERIE:** Debe anotarse el nombre asignado al 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.
- SUBSERIE:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. **FECHAS EXTREMAS:** Registre la fecha inicial y final de cada unidad de Conservación. Para lo cual se registrará teniendo en cuenta el día, el mes y el año (DD/MM/AAAA). (Registrar números separados con barra inclinada /).
  
7. **NÚMERO DE CAJA:** Se debe colocar el número consecutivo asignado a la Caja.
  
8. **NÚMERO DE CARPETAS:** Se registra el número de Carpetas que contiene la Caja.

**ANEXO No. 1. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN**

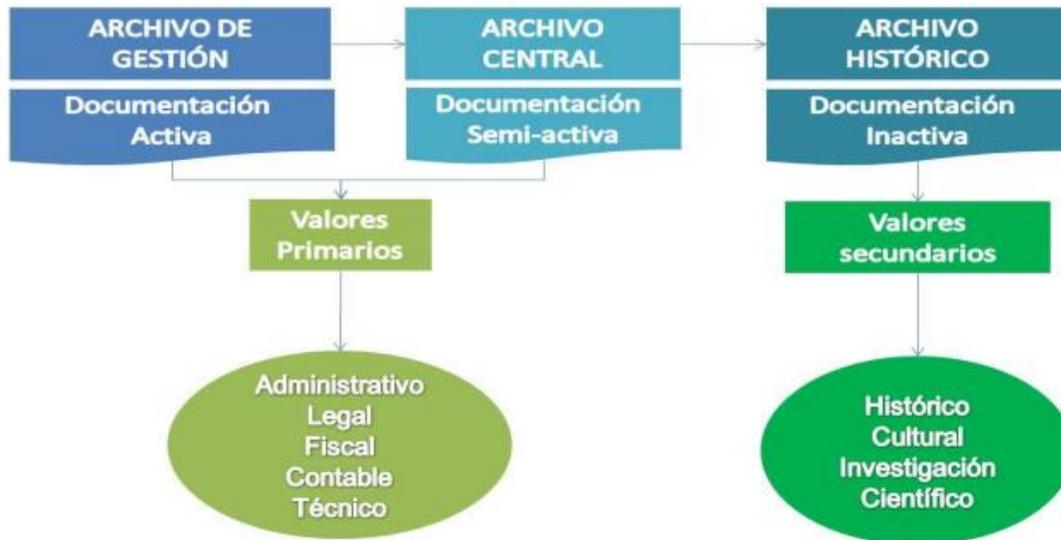
Diagrama	Descripción
 <pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; B1[1. Abrir carpetas de acuerdo a las tablas de retención]     B1 --&gt; B2[2. Recibir y enviar documentos para ser tramitados y archivados]     B2 --&gt; D1{¿Organizan los archivos con base en las TRD?}     D1 -- No --&gt; B3[3. Organizar los archivos con base en las TRD]     D1 -- Si --&gt; B4[4. Construir el expediente, nombrarlo y codificarlo]     B3 --&gt; B4     B4 --&gt; B5[5. Ubicar los documentos en orden cronológico]     B5 --&gt; B6[6. Custodiar los documentos]     B6 --&gt; Fin((Fin))         </pre>	<p>1. Cada funcionario hace la apertura de las carpetas de acuerdo con su Tabla de Retención Documental-TRD.</p> <p>2. Cada funcionario en desarrollo de sus funciones recibe y envía documentos para ser tramitados y archivados por parte del equipo de gestión documental.</p> <p>3. Si el funcionario aún no conoce las tablas de retención, es necesario que reciba la inducción y proceda a organizar los archivos con base en las TRD.</p> <p>4. El funcionario debe identificar las series y subseries documentales de la TRD de los documentos que están tramitando para su archivo, para constituir el expediente, nombrarlo y codificarlo.</p> <p>5. El funcionario ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites.</p> <p>6. Luego de tener los expedientes conformados de acuerdo con las TRD y ordenados cronológicamente, se custodian en el Archivo de Gestión hasta que cumplan los tiempos de retención y finalice su trámite.</p>

**ANEXO No. 2 PASO A PASO ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Diagrama	Descripción
 <pre> graph TD     Inicio((Inicio)) --&gt; S1[1. Preparar la unidad de conservación]     S1 --&gt; S2[2. Realizar la clasificación documental]     S2 --&gt; S3[3. Ejecutar la ordenación documental]     S3 --&gt; S4[4. Perforar los documentos]     S4 --&gt; S5[5. Foliar los documentos]     S5 --&gt; D{¿Revisión y foliación o.k.?}     D -- No --&gt; S3     D -- Si --&gt; S6[6. Marcar unidades de conservación]     S6 --&gt; Fin((Fin))   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las carpetas deben ser de ph neutro y desacidificado (Propalcote)</li> <li>✓ Deben poseer propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.</li> <li>✓ Clasifique y agrupe la documentación en un mismo asunto (SERIE) Ej. <b>ACTAS, CONTRATOS, INFORMES</b></li> <li>✓ El primer documento debe ser el de fecha más antigua y la fecha más reciente se encontrará al final (Cronológicamente).</li> <li>✓ Ordenar los documentos de forma ascendente.</li> <li>✓ Depurar las copias, hojas en blanco, borradores, documentos de apoyo.</li> <li>✓ Evitar el uso de material metálico (ganchos de cosedora, clip, legajadores) cintas adhesivas o notas autoadhesivas</li> <li>✓ Evitar el uso de acetatos, reemplazarlos por bolsillos o sobres de papel de ph neutro como hojas blancas o cartulinas.</li> <li>✓ Se toma un tamaño oficio como guía, en la parte superior quede alineada y evitar múltiples perforaciones.</li> <li>✓ Documentos de formato inferior (pequeños) se deben pegar en una hoja blanca no reciclable.</li> <li>✓ <a href="#">Instructivo de foliación.</a></li> <li>✓ Se deben cumplir los pasos de revisión y foliación para continuar con el proceso.</li> <li>✓ Utilizar cajas durables y resistentes elaboradas en cartón corrugado de referencia 3512 cajas de archivo.</li> <li>✓ La cantidad de unidades de conservación (carpetas) de cada caja deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación y deben de coincidir con el Formato Único de Inventario Documental se encuentra en el SIG.</li> <li>✓ <a href="#">Rotulo Carpeta.</a></li> <li>✓ Las cajas deben ser identificadas en la parte frontal.</li> <li>✓ <a href="#">Rotulo Caja.</a></li> </ul>

## ANEXO No. 3 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

### CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



### PRINCIPIOS RECTORES ARCHIVÍSTICOS





## **8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Archivo General de la Nación. (2014). “Acuerdo 042 de 2002, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y otros”.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (2000). “Ley 594 Ley General de Archivos, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.