	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN		Versión: 02
			Página 1 de 20
Revisó Dir. Certificación y Gestión Documental		Aprobó Rector	Fecha de aprobación Junio 10 de 2019 Resolución No. 835

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la organización de los documentos de archivos de gestión.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos producidos o recibidos en las diferentes Unidades Académicas y/o Administrativas de la Universidad Industrial de Santander.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **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 General de la Nación:** Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 2 de 20

- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 3 de 20

- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 4 de 20

- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Referencia Cruzada:** Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Subsección:** División de la sección
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **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.
- **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 5 de 20

- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental
- **UAA:** Unidad Académico Administrativa
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud 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.
- **Valor cultural:** Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, 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.
- **Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 6 de 20

- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

4. NORMATIVA

- Ley n.º 594 de 2000 Ley General de Archivos
- Acuerdo n.º 038 de 2002 Archivo General de la Nación
- Acuerdo n.º 042 de 2002 Archivo General de la Nación
- Acuerdo n.º 004 de 2013 Archivo General de la Nación
- Acuerdo n.º 005 de 2013 Archivo General de la Nación
- Acuerdo n.º 007 de 2014 Archivo General de la Nación
- Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación
- MiniManual N. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales AGN
- Norma Técnica Colombia 5397 de 2005.

5. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

5.1 DEFINICIÓN DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

$$\boxed{\text{ORGANIZACIÓN}} = \boxed{\text{CLASIFICACIÓN}} + \boxed{\text{ORDENACIÓN}} + \boxed{\text{DESCRIPCIÓN}}$$

La organización documental es el resultado de realizar adecuadamente, en su orden, la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Si los procesos no se dan de manera complementaria, no hay una adecuada organización, pues se pueden tener o custodiar archivos bien clasificados, pero mal ordenados y sin su correcta descripción.

La organización documental no solo se comprueba examinando físicamente los documentos; también se observa y representa en los instrumentos de control (Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental). En estos instrumentos descriptivos se puede apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

Responsabilidad funcionarios. Según el Acuerdo n.º 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, cada funcionario o contratista es el principal responsable de organizar la documentación producida y recibida en razón de sus funciones y de mantener organizado su archivo de gestión.

Responsabilidad jefes de oficina. Según el Acuerdo n.º 042 del 2002 del Archivo General de la Nación, 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.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 7 de 20

Las Tablas de Retención Documental TRD son el referente fundamental para la organización de los archivos de gestión y conformación de los expedientes. Cada documento que sea producido o recibido por la UAA debe ir archivado dentro de la serie o subserie correspondiente y esta actividad se debe desarrollar diariamente en la gestión.

Enlace TRD : <https://bit.ly/2Wrkwj0>

Ruta de consulta TRD: Página web de la Universidad→Transparencia y acceso a la Información Pública→Instrumentos de Gestión de Información Pública→Tablas de Retención Documental.

5.2 PASOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES

PASO 1. Identificación de la estructura archivística. Se identifica la documentación a organizar en su estructura archivística, que comprenden los conceptos de fondo, sección, subsección, serie, subserie y tipos documentales. Para lo anterior, toma como referencia el organigrama de la entidad para identificar las secciones y subsecciones, y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) que es el instrumento que refleja todas las series y subseries de la entidad.



Enlace de consulta del organigrama UIS: <https://bit.ly/2I006Fg>

Enlace del Cuadro de Clasificación Documental CCD: <https://bit.ly/33tnZ0I>

Ruta de consulta CCD: Página web de la Universidad→Transparencia y acceso a la Información Pública→ Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental → Cuadro de Clasificación Documental UIS.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 8 de 20

PASO 2. Identificación de las series y subseries en la TRD de la UAA. Identifica las series y subseries a organizar en la Tabla de Retención Documental de su Unidad Académico Administrativa. Cada Unidad Académico Administrativa, hace apertura e identificación de carpetas con base en las Tablas de Retención Documental. Es necesario que se abran carpetas para cada serie y subserie.

Las carpetas del archivo de gestión se deben rotular correctamente para garantizar su identificación, de tal forma que permita su fácil ubicación y recuperación.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: IGD.01
RÓTULO IDENTIFICACIÓN DE CARPETA		VERSIÓN: 01
NOMBRE U.A.A.		
CÓDIGO U.A.A.		
NOMBRE DE LA SERIE		CÓDIGO SERIE
NOMBRE SUBSERIE		CÓDIGO SUBSERIE
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO		
Nº. ORDEN	Nº. CARPETA	
FECHAS EXTREMAS		
DE: A:		
D M A D M A		
Nº. FOLIOS	EXCLUSIVO ARCHIVO CENTRAL	
Nº. CAJA	Nº. TRANSFERENCIA	

Carpeta identificada en razón a las TRD.

PASO 3. Actualización de TRD. En caso de no tener las series y subseries a organizar debidamente incluidas en las TRD de la Unidad Académico Administrativa, solicitará su actualización en el Formato de Solicitud de Actualización de TRD - FGD.38. Si la UAA no cuenta con TRD, solicitar a la Dirección de Certificación y Gestión Documental su elaboración.

Nota: Todas las áreas administrativas o grupos que generen documentos deberán organizarlos conforme a las TRD.

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 9 de 20

5.2.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

PASO 4. Apertura de carpetas. Una vez identificadas las series y subseries de la UAA, procede a la conformación de carpetas en concordancia con los nombres de las series y subseries y sus respectivos códigos señalados por las TRD. Las “A-Z” y tapas amarillas (legajos) no son unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de documentos. Se utilizarán carpetas de cartulina blanca, carpeta blanca de propalcote y/o carpetas de cuatro aletas blancas desacidificadas.

Los tipos documentales de la serie o subserie dentro de las carpetas serán agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento.

Nota: Para organizar los “Documentos de apoyo”, es decir, la documentación que no hace parte de las series y subseries de su UAA, ver apartado sobre este tema.

PASO 5. Clasificación de las series y subseries. Mantiene físicamente separadas las series y subseries de su UAA conforme a los nombres y códigos dados por las TRD, de tal manera que se puede evidenciarse en las carpetas su correcta clasificación. Visualmente en el archivo de gestión debe evidenciarse que la documentación está clasificada por series y subseries.



Ejemplo de estante con series y subseries clasificadas

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 10 de 20

5.2.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

PASO 6. Ordenación documental de las carpetas. Proceda a ordenar (secuenciar) las carpetas de las series o subseries a intervenir bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia.

Se determinará el sistema de ordenación más conveniente para la serie o subserie, entre los que se encuentran:

Alfabético,
Alfanumérico
Numérico,
Cronológico,
Toponímico o Ubicación Geográfica

La elección del criterio de ordenación de las carpetas debe ser el más adecuado y pertinente para la serie o subserie que se esté organizando y que faciliten la incorporación de nuevas carpetas sin alterar el orden definido.

Las carpetas dentro de la caja de archivo se ordenan de izquierda a derecha y con el lomo de la carpeta hacia abajo.



 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 11 de 20

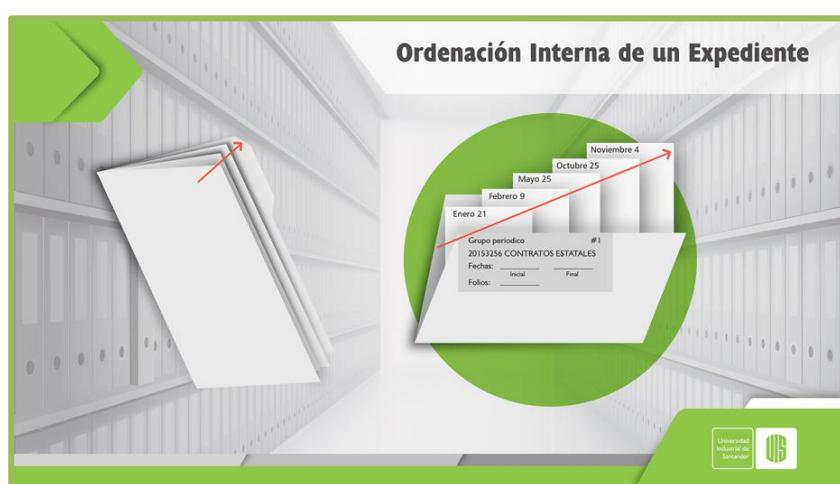
PASO 7. Ordenación interna de carpetas. Proceda a ordenar los tipos documentales dentro de la carpeta de manera cronológica, aplicando el principio de orden original. El primer documento al interior de la carpeta será el más antiguo del trámite, el último documento corresponderá al más reciente. Tendrá en cuenta los documentos que son soporte de otros para no desmembrar los tipos documentales.

La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativa.

No se deben usar elementos metálicos (grapas, clips, legajadores, etc.), elementos plásticos ni bolsas; se podrá hacer uso racional de clips con recubrimiento plástico. No está permitida la perforación de documentos.

Cuando existan documentos en papel químico o de fax se deberá sacar fotocopia y ubicarlo en el orden del documento original, debido a que con el tiempo sufren deterioro haciéndolos ilegibles.

Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie o subserie bajo la cual se están archivando.



	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 12 de 20

PASO 8. Depuración documental. Al momento de la ordenación interna de la carpeta se retirarán los documentos tipo: copias idénticas, hojas en blanco y formularios o formatos sin diligenciar. Los documentos apartados deberán ser almacenados en carpetas para posteriormente aplicarles el Procedimiento de Eliminación Documental, levantando su respectiva acta de eliminación.



PASO 9. Foliación documental. Una vez ordenados los tipos documentales al interior de la carpeta, y depurados si es el caso, se procederá a su foliación, que consiste en la numeración de cada hoja en la esquina superior derecha en el sentido de lectura del texto. Los documentos que integran las unidades documentales estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

- El número de folios por carpeta es de máximo 200 aproximadamente.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada y depurada. Se deben foliar todos los documentos. En caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- Cuando se presenta un número de foliación errado, se corrige pasando una línea transversal sobre el número de folio y se folia correctamente.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 13 de 20

casos, por las máquinas reprográficas (microfilmación, fotocopiado, digitalización).

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente sólo en la cara recta o frontal del folio.
- En el caso de las fotografías sueltas se foliarán en la cara vuelta.
- 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.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta (inventario) se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción (inventario) o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben foliar 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.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en éste se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Puede usarse sobre de protección no plástico para elementos como casetes, discos digitales, CD'S, disquetes, mapas, dibujos; en tal caso, se debe colocar el folio

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 14 de 20

correspondiente en el sobre de protección y dejar constancia en el formato de inventario en el área de observaciones. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada con el Formato FGD.47 Testigo Referencia Cruzada.



 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 15 de 20

PASO 10. Rotulación de carpetas. El rótulo de la carpeta es diligenciado correctamente, utilizando el Formato de Rotulación de Carpeta FGD.45. Se ubica en la esquina superior derecha de la carpeta vista de forma horizontal.

Una vez terminado el trámite de la serie o subserie dentro de la carpeta, todo rótulo debe estar completamente diligenciado e impreso.



PASO 11. Elaboración de Hoja de Control. La hoja de control es diligenciada y ubicada en el interior de la primera carpeta en su parte inicial, el formato utilizado es el FGD.42. Se utilizarán cuantas hojas de control se requieran por cada expediente. Este formato no se folia. Se detalla de acuerdo al formato la fecha del tipo documental, el nombre del tipo documental y los números (inicial y final) de folios que corresponden al tipo documental relacionado.

La hoja de control debe ser actualizada cada vez que se incorporen nuevos documentos al expediente.

La hoja de control puede ser diligenciada a mano con letra legible. En el proceso de transferencia al archivo central no se recibirán carpetas con hojas de control que presenten tachones o enmendaduras.



 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 16 de 20

PASO 12. Amarre de carpetas. La cinta utilizada es la de faya.

Nota: solo es necesario amarrar las carpetas que contengan documentos de muy diversos tamaños y que representen algún riesgo de pérdida.



Cinta Faya



Amarre de Carpeta

Enlace video: <https://www.youtube.com/watch?v=6YbzXLjpu78>

PASO 13. Ubicación de las carpetas dentro de las cajas de archivo. La cantidad de carpetas dentro de la caja depende del volumen de los expedientes. En todo caso, se debe garantizar la adecuada circulación de aire dentro de las cajas. La ubicación de las carpetas dentro de las cajas debe garantizar de izquierda a derecha la secuencia lógica y funcional dada a la serie o subserie. El lomo de las carpetas debe quedar hacia abajo. Se utilizarán las cajas de referencia X100. y referencia X200(en documentos especiales). Para la rotulación de las cajas se diligenciará el formato FGD.46.



Como armar caja de archivo Ref.x100

Enlace video: <https://www.youtube.com/watch?v=0NeuvfUQIL4>

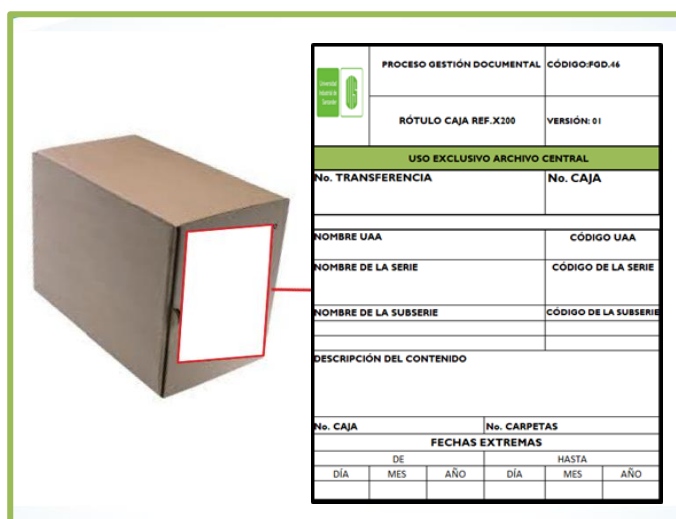
 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 17 de 20

PASO 14. Rotulación de cajas. Las cajas se deben rotular conforme al formato FGD.46. Las carpetas se deben incluir en las respectivas cajas de archivo de izquierda a derecha de manera consecutiva, se debe tener en cuenta la conservación de los documentos, por lo tanto, se recomienda que el número de carpetas no exceda la capacidad de la caja, con el fin de no deteriorar la documentación o dificultar la consulta.

Las cajas se deben ubicar manteniendo secuencias de izquierda a derecha, y de arriba hacia abajo.



Rótulo Caja Ref X100 FGD.46



Rótulo Caja Ref X200 FGD.46

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 18 de 20

5.2.4 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

PASO 15. Elaboración del inventario. Se elaborará el Inventario Documental carpeta por carpeta en el Formato Único de Inventario Documental FGD.15. Diligencie todos los campos solicitados. Tenga en cuenta las fechas establecidas en el Cronograma de Transferencia Documental.

Enlace Cronograma de Transferencia Documental: <https://bit.ly/2YY6QbT>

Ruta de consulta Cronograma de Transferencia: Página web de la Universidad → Transparencia y acceso a la Información Pública → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental → Cronograma de Transferencia Documental.

Al proceder a ubicar las carpetas en el archivo de gestión, se debe diligenciar y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental de la entidad, adoptando el código TRD de la Unidad Académico-Administrativa.

PASO 16. Elaboración de inventario en soporte digital. Garantiza que cuenta con el inventario documenta en soporte digital debidamente actualizado para ser entregado al momento de realizar las Transferencias Documentales.



 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 19 de 20

5.3 DOCUMENTOS DE APOYO

Los documentos de apoyo son aquellos que han sido recibidos por las UAA o han ingresado al archivo de gestión para servir como referencia, pero no hacen parte de alguna serie o subserie de la Unidad. Estos documentos tienen como función servir de apoyo a la gestión, pero pueden ser eliminados en el momento en que el funcionario lo considere pertinente. Sin embargo, debe obligatoriamente levantarse acta de eliminación describiendo los documentos a eliminar, según la Guía para la Eliminación de Documentos y Depuración de Archivos GGD.09 y Formato de Acta de Eliminación Documental FGD.44

Para organizar este tipo de documentación puede utilizarse como referencia el Cuadro de Clasificación Documental CCD de la Universidad. No está permitido el uso de AZ para la organización de este tipo de documentos.

5.4 CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El área del archivo de gestión deberá cumplir con las condiciones de espacio, almacenamiento, ambiente, seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación documental.

Condiciones generales.

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar la documentación.

De conservación

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. Se debe diligenciar el formato FGD.33 para el control de temperatura y humedad relativa en los depósitos de archivo.
- Garantizar la limpieza del área del archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias académicas.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.

De seguridad

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la máxima seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, la persona contratada para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado.

Enlace video: Se recomienda usar *Internet explorer* para facilitar su visualización.

<https://bit.ly/2wEr4eO>

 	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: IGD.01
	INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Versión: 02
		Página 20 de 20

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Junio 10 de 2019	Creación del documento
02	Agosto 22 de 2019	Actualización del paso 11, Hoja de Control