



# Organización de Archivos de Gestión

*PR-AD-08*

*versión 01*



**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

Identificar, agrupar y archivar los documentos producidos por las oficinas de acuerdo a las tablas de retención documental (TRD) y ordenar los documentos con respecto a la series y subseries establecidas para cada una de ellas, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de identificar de una manera más ágil la documentación y la organización de cada oficina.

## 2. ALCANCE

Aplica para todas las oficinas, incluye todo el procedimiento de clasificación, depuración, foliación, organización y almacenamiento de los documentos según las TRD y las normas técnicas de archivo.

## 3. RESPONSABLES

Área de archivo: Organización documental de los documentos, custodia y el control de los mismos a la hora de consulta y la conservación

## 4. DEFINICIONES

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo central:** 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 satélite:** Es la documentación que se genera en las diferentes secciones y subsecciones de una entidad.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental en la cual se identifican y establece agrupaciones documentales de acuerdo la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asunto).
- **Serie documental:** Son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada.
- **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 por el trámite de cada asunto.
- **Depurar:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiene aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

- **Documento:** Información registrada cualquiera que sea su forma o el medio utilizado .
- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. este documento puede generarse en la universidad o proceder de otra institución y no forma partes de la series documentales de las oficinas.
- **Documento de archivo:** registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Foliación:** Acto de enumerar las hojas.
- **Descripción:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de su agrupaciones materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación para la gestión y su investigación.
- **Rótulo:** Inscripción con que se indica el contenido de una carpeta.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **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:** conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros
- **Transferencia primaria:** traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **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:** es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo
- Acuerdo 42 de Octubre 31 de 2002 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23, 26, de la Ley 594 de 2000.

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- Cada unidad de gestión debe tener las tablas de retención documental (TRD)
- Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia.
- Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original.
- En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, éstos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La depuración se realiza en las oficinas productoras.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	<p><b>Aplicación de Tabla de Retención Documentación en cada Unidad de Gestión.</b></p> <p>Identificar de acuerdo a las Tablas de Retención Documental las series, subseries y su respectivas tipologías que genera cada oficina.</p>	<p>Area productoras de documentos.</p> <p>Área de archivo</p>	N.A.	Tablas de Retención Documental.	N.A.
2	<p><b>Clasificación de documentación.</b></p> <p>Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales. Identificar los documentos de apoyo</p>	<p>Area productoras de documentos.</p> <p>Área de archivo</p>	N.A.	Tabla de clasificación.	N.A.
3	<p><b>Disponer los documentos ordenadamente.</b></p> <p>Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales.</p> <p>Identificar los documentos de apoyo. La organización física de las series y subseries se hace en forma alfabética en los muebles de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta en la parte inferior del mueble.</p> <p>Las subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD. Por su parte las unidades documentales de cada serie o subserie se organizan cronológicamente de acuerdo con el orden natural en que fueron generadas, bajo el principio de orden original.</p>	Área de archivo	N.A.	N.A.	N.A.

	<p>Preparadas de este modo se pueden organizar de acuerdo con otros criterios de ordenación (numéricos, alfabéticos o mixtos), según las características de cada serie.</p> <p>En cuanto a los documentos que no hacen parte de la producción de cada unidad de gestión pero que se consideren importantes para la función de la dependencia, también llamados documentos facilitativos, se les puede dar la disposición que mejor responde a sus necesidades, sin embargo no deben ubicarse en el mismo lugar de los archivos de gestión.</p>				
4	<p><b>Eliminar y depurar documentación.</b></p> <p>Depurar los documentos de archivo: retirar de la unidad documental los documentos que no tienen valores primario ni secundario.</p> <p>Se eliminan los documentos que han perdido todo valor legal, físico, administrativo, contable, financiero, entre otros.</p> <p><b>Nota:</b> para la eliminación definitiva se debe tener en cuenta la disposición final de los documentos que disponen las TRD.</p>	<p>Jefe de oficina productora.</p> <p>Comité de archivo.</p> <p>Área de archivo.</p>	N.A.	Tabla de Retención Documental.	N.A.
5	<p><b>Foliar la documentación.</b></p> <p>Se enumeran los folios de los documentos de acuerdo a su orden original.</p>	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
6	<p><b>Rotular e identificar expedientes.</b></p> <p>Se registra en el formato para rótulos los campos que requiere, se imprime se recorta y se pega en su tapa legajadora.</p>	Área de archivo	Papel	Formato para rótulos.	N.A.

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

- Cartilla de Clasificación Documental. 2001. Godoy y López. Archivo General de la Nación, Bogotá.
- Ordenación Documental. Jiménez Gladis. 2003. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- Tablas de Retención Documental. Guía de Implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación. Bogotá.

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

- Formatos para rotulos

## 10. ANEXOS

N.A.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todos	Creación del Documento. Reemplaza a los documentos PRAC05 - Organización Documental de los Archivos de Gestión y/o Satélites y PRAR06 - Organización de Archivos de Gestión. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	TODOS	Actualización imagen corporativa