TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO. 2

2. ALCANCE. 2

3. RESPONSABLES. 2

4. NORMATIVIDAD APLICABLE 3

5. MARCO CONCEPTUAL 5

6. CONSIDERACIONES GENERALES 7

7. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 8

8. ORDENACIÓN DOCUMENTAL 13

9. FOLIACIÓN DOCUMENTAL 18

10. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL 26

11. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 27

11.1. RECOMENDACIONES GENERALES 27

11.2. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN 29

11.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 39

11.4. ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES 43

11.5. ORGANIZACIÓN HISTORIAS ACADÉMICAS 54

12. DEFINICIONES 64

1. OBJETIVO.

Establecer los criterios y elementos para la ejecución del proceso de organización documental a la información del Colegio Mayor de Antioquia, en todos los niveles de archivo existentes en la Institución Universitaria; de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE.

Lo definido en el presente documento aplica para todos los servidores públicos, contratistas y personal estudiantil en etapa de prácticas de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia; responsables de la producción, recepción, gestión, administración, tratamiento y conservación de los documentos físicos y electrónicos, generados durante el desarrollo de las actividades laborales asignadas.

3. RESPONSABLES.

La Ley 594 de 2000; Ley General de Archivos en el literal b del artículo 4 establece que:

> *"Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos".*

Al respecto es importante presentar lo dispuesto en la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", expedido por el Congreso de la República; ya que en este documento se manifiesta en el acápite 5 del artículo 34 "Deberes", que es un compromiso de los empleados públicos desde el momento de su vinculación:

> *"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."*

Además, el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación -AGN, cuyo eje de trabajo es la administración de los archivos de gestión de las dependencias, reitera las obligaciones y responsabilidades que ostentan los líderes de cada una de las

dependencias o unidades administrativas frente a la documentación producida en las mismas, se expone que:

> *"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."*

Por otro lado, en el Acuerdo 038 de 2002 expedido por el mismo ente archivístico, en su artículo 1° declara frente a las responsabilidades de los empleados públicos y la documentación que:

> *"El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones."*

Todo lo antes expuesto evidencia que la responsabilidad de las personas frente a los archivos de gestión, es adoptada en el momento de vincularse o establecer relaciones laborales de algún tipo con cualquier institución, motivo por el cual encabeza la cadena de responsabilidad frente a los archivos de gestión, el equipo de trabajo encargado o productores de la documentación; el área de gestión documental hará las veces de guía y asesoría en todo lo relacionado con la gestión de documentos en la Institución, no obstante, la aplicación de las directrices y recomendaciones se encuentra a cargo de los titulares de la producción de la información.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

Constitución Política de Colombia: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 78 y Artículo 112.

Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 1712 de 2014 "por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Ley 1755 de 2015 "por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Ley 2015 de 2020 "por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 002 de 2002 "por el cual se desarrolla l artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 038 de 2002 "por el cual se desarrolla l artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Acuerdo 042 de 2002 "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".

Acuerdo 002 de 2004 "por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

Acuerdo 006 de 2011 "por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales".

Acuerdo 05 de 2013 "por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 002 de 2014 "por medio del cual se establecen los criterios básicos para

creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura".

Directiva Presidencial 004 de 2012 "eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero Papel en la administración pública".

Circular 007 de 2002 "organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional".

Circular 004 de 2003 "organización de Historias Laborales".

Circular 012 de 2004 "orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de organización de las Historias Laborales".

5. MARCO CONCEPTUAL

En el Decreto 1080 de 2015 se define la Organización documental como un proceso archivístico que comprende un conjunto de operaciones técnicas por medio de las cuales se busca Identificar un documento dentro de un sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel correspondiente, ordenarlo y describirlo oportunamente.

Por su parte, según el Acuerdo 05 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nacion de Colombia, es obligación de las entidades del estado, conformar y organizar los depósitos de archivo y documentos bajo su responsabilidad; dicho proceso implica el desarrollo de actividades como la clasificación, ordenación y descripción documental; todo esto atendiendo a los principios archivísticos de procedencia y orden original, de integridad de los fondos, ciclo vital y la normativa archivística vigente.

La clasificación hace alusión a la conformación de expedientes de acuerdo a las funciones de las cuales es resultado la producción de los documentos; la ordenación se emplea en dos niveles, por una parte, se considera para dar un orden a la documentación dentro de cada carpeta, considerando la secuencia de ejecución del trámite, además, es posible aplicarla a nivel global, consistiendo entonces, en la ubicación de las series como tal, en un espacio destinado para el almacenamiento de la información, para la aplicación

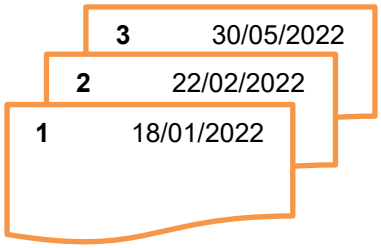
de éste es preciso estimar si ya hay un sistema preestablecido, es decir, si la ubicación se va a realizar por orden alfabético, numérico y/o combinado; finalmente, la descripción se relaciona con la identificación de los principales elementos que caracterizan un expediente, facilitando con ello su recuperación y acceso.

Por otra parte, para dar aplicación a los diferentes lineamientos que hacen parte de la organización documental es indispensable tener siempre en cuenta los principios archivísticos de procedencia y de orden original, los cuales consisten en:

- ✓ *Principio de procedencia:* fundamento que establece que los documentos producidos por una entidad, sus dependencias, áreas y/o procesos institucionales no deben mezclarse con los de otras.

- ✓ *Principio de orden original:* base que determina que la disposición física de los documentos debe respetar el orden de desarrollo de los trámites que motiven su producción. Su aplicación va desde el nivel de fondo, series, subseries y unidades documentales y generalmente responde a un orden cronológico

  Ejemplo:



  Este principio también llamado “Principio Histórico” se considera una herramienta metodológica para emprender el proceso de organización, además es la evidencia de la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, ya que hay un documento inicial, continúa complementándose con los registros producidos durante el trámite y hay un documento final con el cual se cierra el expediente.

6. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Las dependencias, áreas y procesos de la institución deben velar por la adecuada clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión; ello mediante la identificación y agrupación de las unidades y tipos documentales producidos en el desarrollo de la gestión documental con base en lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, las Tablas de Retención Documental -TRD- y las Tablas de Valoración Documental -TVD-.
- ✓ La ordenación documental representa uno de los procesos que asegura la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, razón por la cual, es responsabilidad de todos los involucrados con la gestión y manipulación de los mismos velar por la adecuada ordenación de los fondos documentales.
- ✓ Es indispensable la elaboración de instrumentos descriptivos que permitan el conocimiento y control de las unidades documentales existentes en los diferentes niveles de archivo, a fin de apoyar la difusión y acceso a la información institucional. La Hoja de Control es uno de los instrumentos usados para la aplicación de la descripción del contenido de las carpetas que constituyen las series y/o subseries documentales consideradas como “Complejas”, siendo entonces indispensable y obligatoria su elaboración durante la organización de la información institucional, dicho documento será el primero que se evidencie en la carpeta del expediente y no se folia.
- ✓ La identificación de las cajas y carpetas debe ser un reflejo de las series y subseries documentales correspondiente a cada área administrativa, dependencia y/o proceso que da lugar a la producción documental.
- ✓ La foliación documental es una actividad inherente a la organización documental, aunque no se encuentre considerado oficialmente como parte del proceso, aporta en materia de control de los expedientes, además de permitir la ubicación puntual de un documento dentro de los mismos.

Al respecto, re recomienda revisar la foliación realizada, cada 50 folios aproximadamente, a fin de identificar errores en el consecutivo y tener posibilidad de corregirlos sin que represente un reproceso significativo en el desarrollo de la actividad.

- ✓ Cuando existan documentos en papel químico o de fax, se debe sacar una fotocopia, para garantizar la permanencia de la información en el tiempo.
- ✓ La organización es un proceso de vital importancia para la ejecución de otras acciones archivísticas como las transferencias documentales, la digitalización y la aplicación de la disposición final; garantizando así un control de la información existente dentro del ciclo de vida de los documentos pertenecientes a la institución.

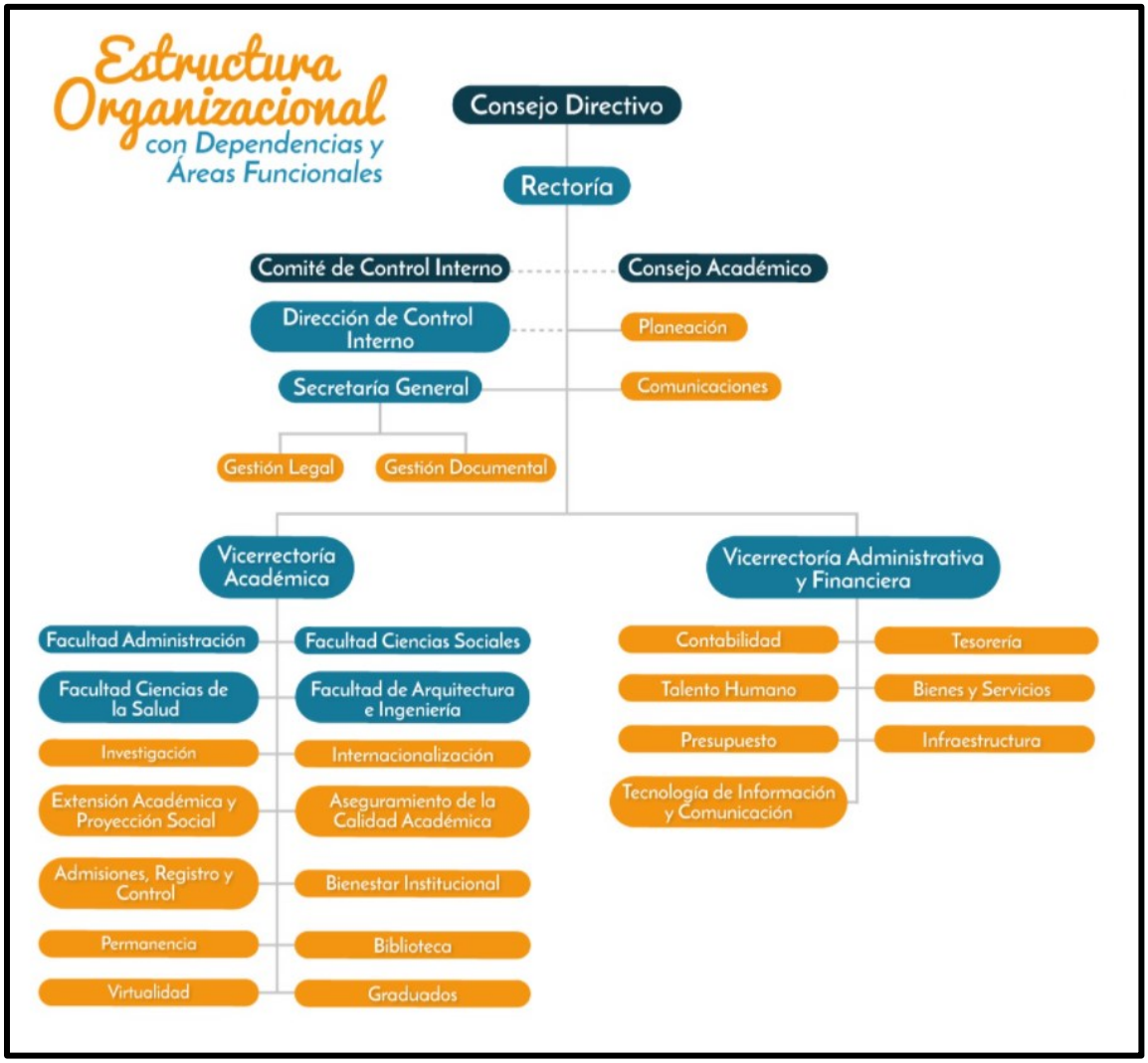
7. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental es la acción intelectual enfocada en la identificación y conformación de las agrupaciones documentales que constituyen cada serie y/o subserie de la dependencia, área y/o proceso institucional, por tal razón la constitución de los expedientes debe realizarse de acuerdo con las funciones asignadas a cada uno de ellos. La finalidad de este proceso archivístico es la constitución ordenada y controlada de los expedientes a fin de que se archiven juntos todos los documentos y/o registros relacionados con un mismo asunto.

Este proceso debe responder a la estructura orgánico-funcional establecida en la institución, ya que permite tener un panorama global de las áreas administrativas o procesos existentes en la entidad; además de hacer posible la identificación de la cantidad de archivos de gestión existentes y su dependencia según el nivel jerárquico en que se encuentre ubicado.

Para la oportuna ejecución de la clasificación documental es necesario tener en cuenta lo definido en el Organigrama Institucional y el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, en los cuales se evidencian los diferentes niveles y subniveles jerárquicos de acuerdo a la estructura orgánica de la entidad: fondo, subfondo, sección, subsección; y lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD- para la agrupación de

series, subseries y unidades documentales (simple y/o complejo).



Producto del desarrollo de la clasificación documental se agrupan los documentos por series y subseries documentales; términos de indispensable conocimiento durante la ejecución del proceso de organización que hacen referencia a:

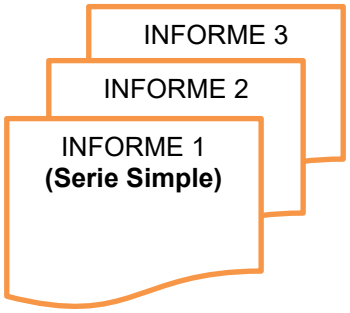
- ✓ ***Serie:*** son el conjunto de documentos producidos durante la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, operativos y/o técnicos en las oficinas de una entidad. Generalmente están formadas por el mismo tipo documental, con asuntos similares, formas o son resultado de información seriada; es decir, poseen una estructura y contenido homogéneos, son producidos por un mismo órgano como

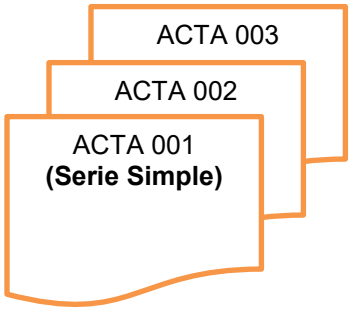
resultado del ejercicio de sus funciones.

Al respecto es posible evidenciar dos tipos de series:

-***Series con unidades documentales simples:*** Agrupaciones conformadas por tipos documentales sencillos donde cada uno es independiente de los otros, se encuentran completos por si solos en cuanto al contenido del documento y comparten características de estructura y forma.

Los documentos en este caso se disponen uno detrás del otro, no obstante, ninguno guarda relación con el registro anterior o posterior, el contenido es diferente y diverso en la mayoría de los casos; por ejemplo: resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, circulares, etc.

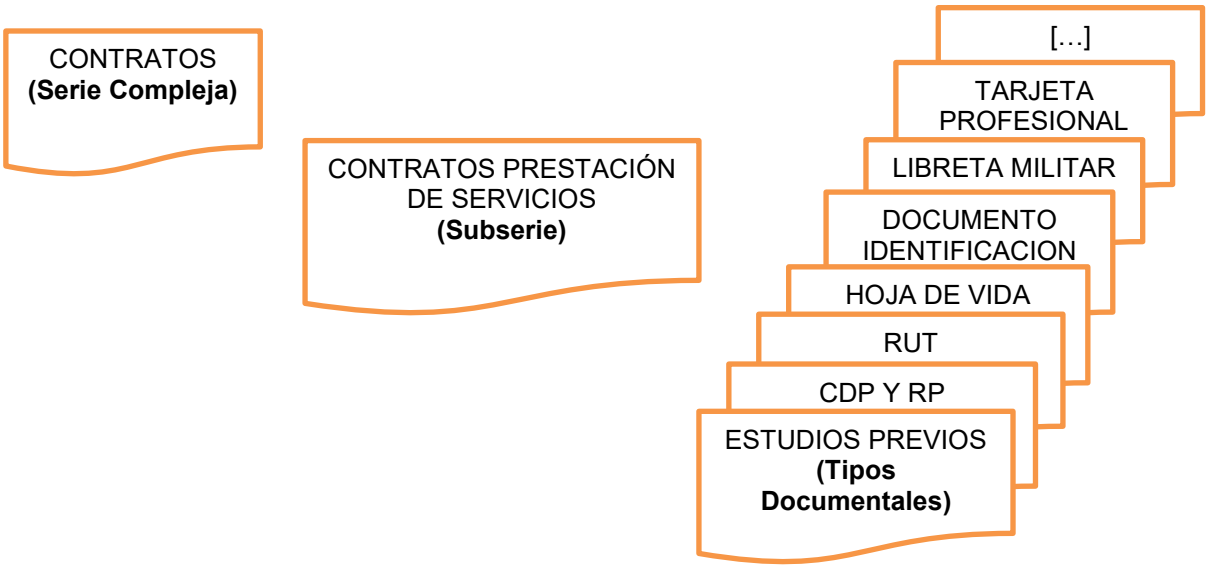




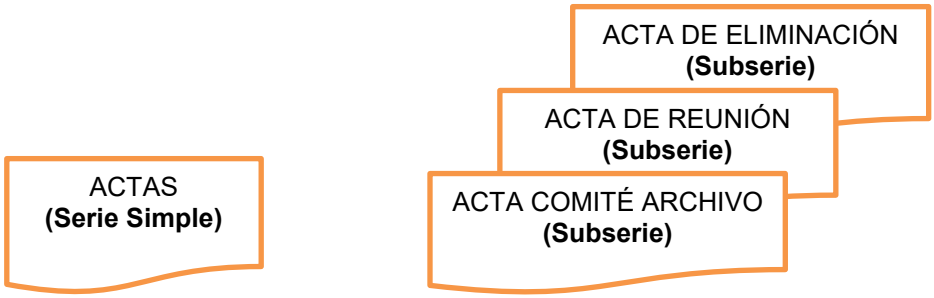
-***Series con unidades documentales complejas:*** reconocidos comúnmente como “Expedientes”, ya que se encuentra compuesto por diferentes tipos documentales que se relacionan entre sí gracias al desarrollo de un trámite, los cuales son generalmente actuaciones administrativas que tienen como fin satisfacer la necesidad de un servicio o producto al público interesado.

En este caso, se almacenan en unidades de conservación (carpetas) independientes según el trámite y características del mismo, pues es posible encontrarse expedientes de grandes volúmenes dispuestos en más de una carpeta; la ordenación de la misma responde al principio de orden original, razón por la cual se ordena según se va desarrollando el trámite, que aunque coincida con un orden cronológico, es importante garantizar el orden original de producción de la información.

Ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas, procesos jurídicos, historias académicas, etc.

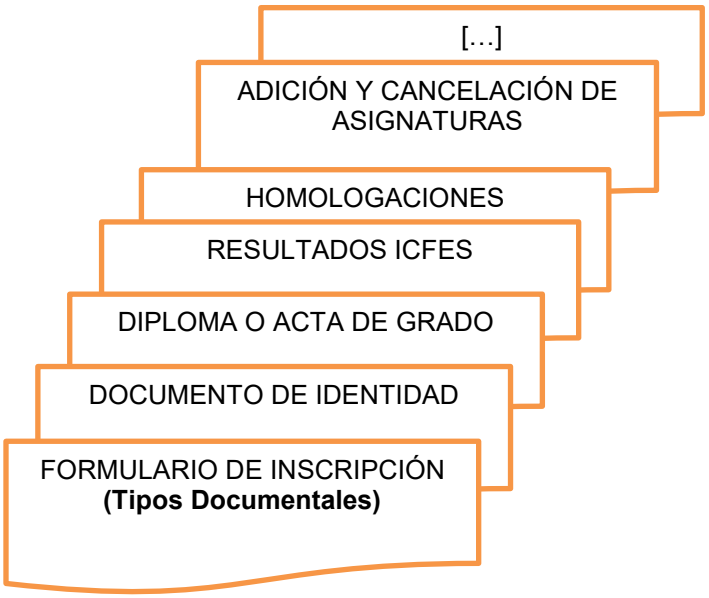


- ✓ ***Subserie*:** las subseries documentales son el conjunto de documentos que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varía de acuerdo con el trámite de cada asunto.



- ✓ ***Unidad documental (Tipo documental):*** resultado físico de una actividad llevada a cabo en las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones.

  Para realizar el proceso de organización es indispensable tener plenamente identificadas todos y cada uno de los tipos documentales, ya que cada uno de ellos complementa un contexto, que no existiría de analizarse de manera individual e independiente.



Por otro lado, en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- se relaciona no solo un listado de las dependencias, sino también se registran las series y subseries documentales producidas por cada una de ellas; siendo entonces un insumo para llevar a cabo el proceso de clasificación documental, durante el cual se realiza la agrupación de los expedientes.

Para acceder al Cuadro de Clasificación Documental -CCD- ingrese a la página web institucional en el espacio virtual de Gestión Documental o ingrese al link http://gmas.colmayor.edu.co:8080/gmas/CuadroClasificacionDocumental.public

Ejemplo estructura de clasificación documental:

8. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación documental consiste en la disposición física de los documentos al interior de un expediente, es decir, es la acción por medio de la cual se determina que documento va primero y cual va después, uniendo y relacionando así las unidades documentales de una serie documental. Esta responde a criterios previamente determinados; no obstante, dicho proceso no solo se trata de ubicación física de los documentos, sino también de ser testigo de la forma de gestión del registro, de forma que al acceder a la unidad documental, se vea reflejado un desarrollo lógico del procedimiento, actividad y/o trámite que motivo su producción.

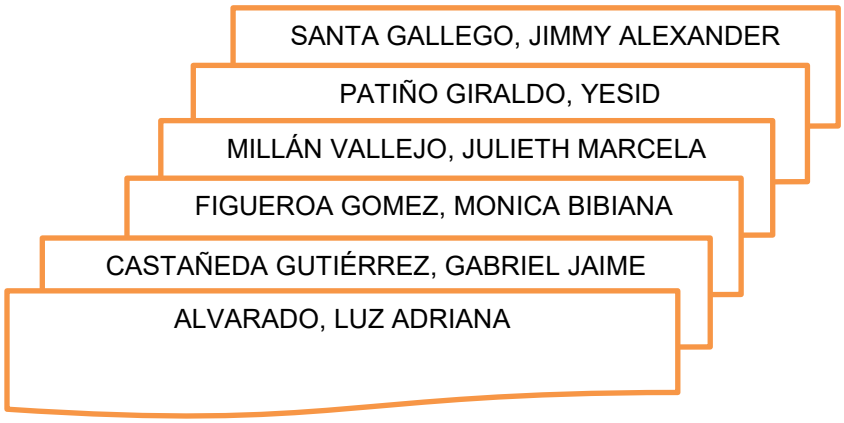
Este proceso se encuentra estrechamente relacionado con el principio de orden original y puede aplicarse a nivel de fondo, sección y subsección, series, subseries, unidades documentales y, excepcionalmente por tipos documentales.

Los tipos de sistemas de ordenación más comunes son: alfabético, numérico y/o mixto.

- ✓ ***Alfabético (General):*** ordenación de los documentos atendiendo a la secuencia alfabética; por lo general se aplica a expedientes referidos a persona, lugares o entidades. Se recomienda para unidades administrativas con poco volumen documental.

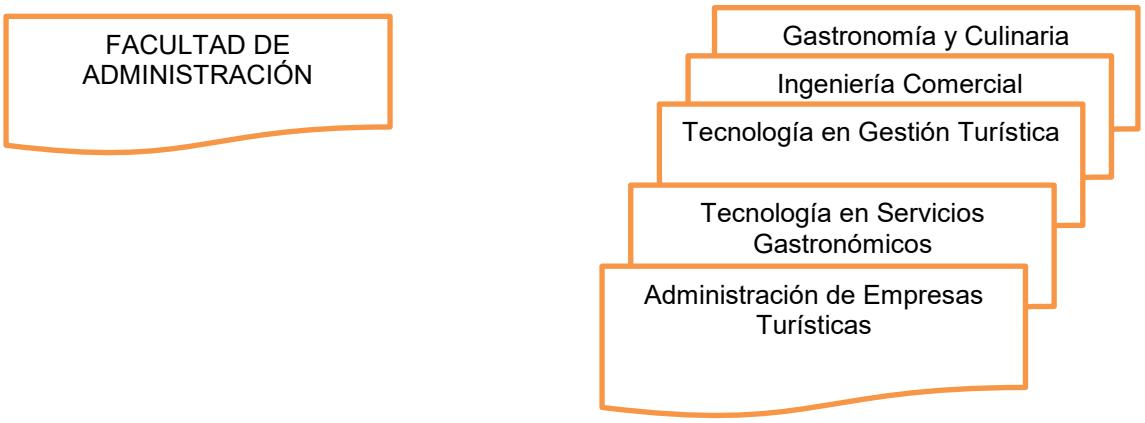
- ✓ ***Alfabético (Onomástico):*** ordenación con base en los nombres; generalmente utilizado para expedientes referentes a personas, ya que se basa en los nombres completos de las mismas determinar su orden, variable entre el primer apellido, segundo apellido, nombres.

  En este tipo de aplicación es posible, definir si se tendrá en cuenta el nombre o el apellido para realizar la ordenación.

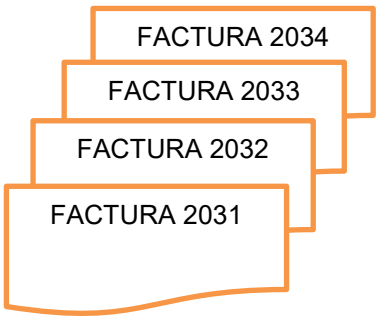


- ✓ ***Alfabético (Toponímico/ Geográfico):*** método de ordenación regido por la ubicación y/o divisiones territoriales existentes.

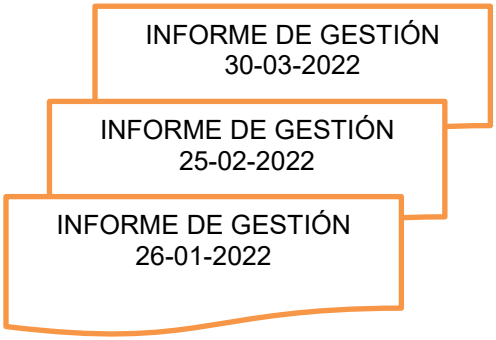
- ✓ ***Alfabético (Temático):*** ordenación por tema o asunto de la documentación en procesamiento.



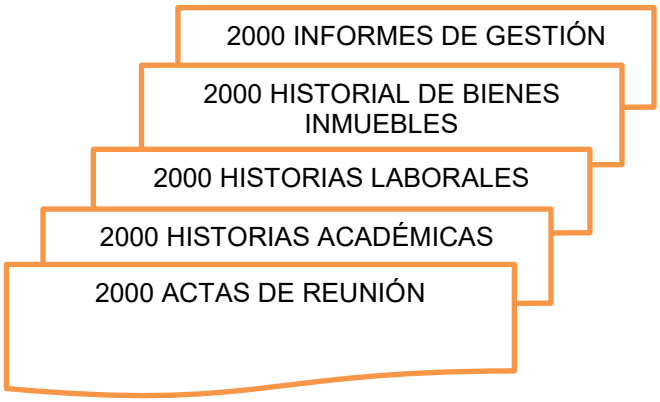
- ✓ ***Numérico (Simple):*** sistema por medio del cual se agrupa los documentos atendiendo a la numeración progresiva consecutiva.



- ✓ ***Numérico (Cronológico):*** Estrategia que atiende a las divisiones de tiempo o fechas establecidas en el documento o expediente.



- ✓ ***Mixto (Alfanumérico):*** Consiste en la integración de los anteriores métodos.



Al respecto se aborda en el Acuerdo 005 de 2013 del AGN el siguiente alcance de aplicación de la ordenación según los niveles antes descritos:

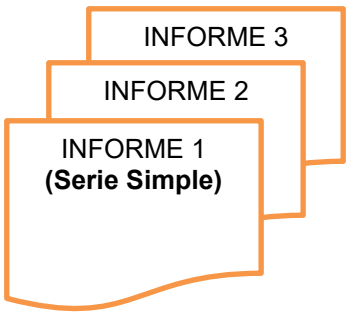
- ✓ ***Ordenación de fondos:*** determinada por el estructura orgánico-funcional de la institución, el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, y demás estrategias aprobadas mediante Comité de Archivo. Aplica cuando la entidad posee varias sucursales.
- ✓ ***Ordenación de secciones y subsecciones:*** determinada por el estructura orgánico-funcional de la institución, el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, las Tablas de Retención Documental -TRD- y la estructura administrativa del respectivo periodo.
- ✓ ***Ordenación de series, subseries y asuntos:*** determinada por el Cuadro de Clasificación Documental -CCD-, las Tablas de Retención Documental -TRD- o Tablas de Valoración Documental -TVD-.
- ✓ ***Ordenación de expedientes:*** se sugiere mantener el orden lógico de producción de la información según el trámite, para expedientes compuestos, y para expedientes simples conservar el orden cronológico; no obstante, puede haber series y subseries documentales para las cuales se establezcan sistemas de ordenación específicas, en dichos casos se debe atender a lo indicado.
- ✓ ***Ordenación de tipos de documentales:*** determinada por el principio de orden original, es decir, cada documento que conforma el expediente debe estar ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con la producción o trámite administrativo que da lugar al mismo; no obstante, puede haber series y subseries documentales para las cuales se establezcan sistemas de ordenación específicas, en dichos casos se

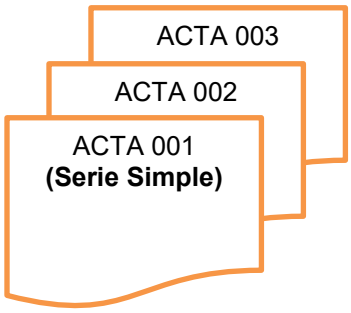
debe atender a lo definido.

Para la ordenación de **Series** con **Unidades Documentales Simples**, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Analizar las características formales del documento, como el contenido, la estructura y la forma, con base en ello comprobar la pertenencia a la serie correspondiente.
- ✓ Elegir y aplicar un sistema o método de ordenación, que responda a las necesidades institucionales.
- ✓ Disponer las series documentales conformadas en las unidades de conservación adecuadas.
- ✓ Realizar foliación de documentos pertenecientes a la serie documental.
- ✓ Identificación de las unidades de conservación.

Los documentos se ordenan en este caso, disponiendo uno detrás del otro, ya que, ninguno guarda relación con el registro anterior o posterior, el contenido es diferente y diverso en la mayoría de los casos; por ejemplo: resoluciones, decretos, ordenanzas, acuerdos, circulares, etc.





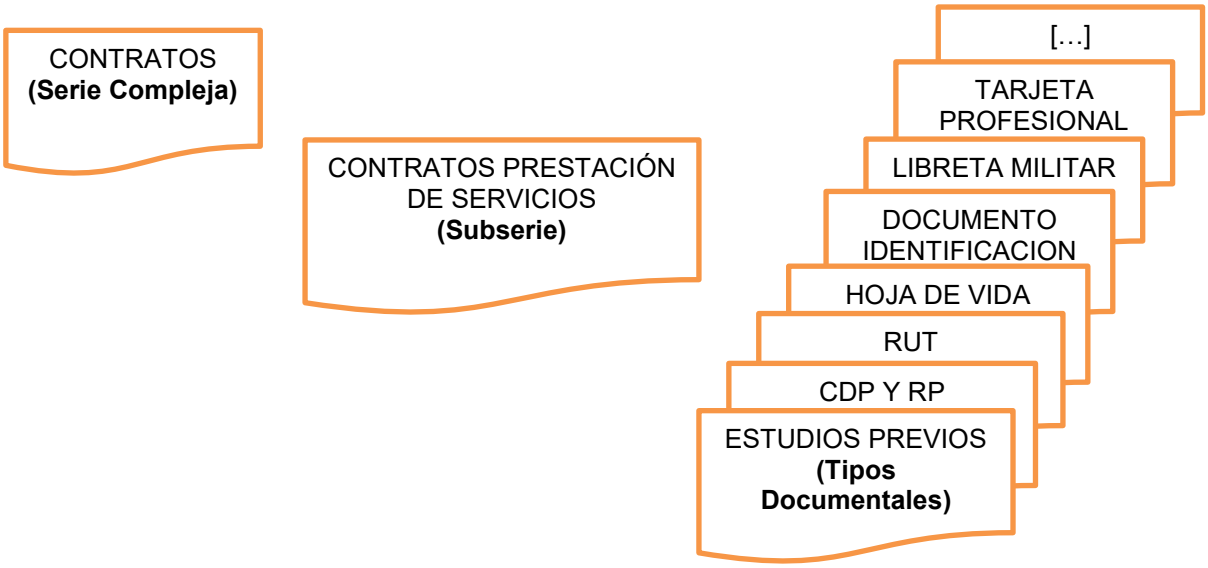
Para la ordenación de **Series** con **Unidades Documentales Complejas**, tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Analizar el contenido de las unidades documentales para corroborar su pertenencia al respectivo trámite o proceso administrativo.
- ✓ Verificar que la ordenación del expediente evidencie el desarrollo original del trámite.
- ✓ Seleccionar y aplicar sistema de ordenación de acuerdo a las necesidades institucionales.

- ✓ Disponer las series documentales conformadas en las unidades de conservación adecuadas.
- ✓ Realizar foliación de documentos pertenecientes a la serie documental.
- ✓ Identificación de las unidades de conservación.

Los expedientes complejos, se almacenan en unidades de conservación (carpetas) independientes según el trámite y características del mismo, además es posible encontrarse expedientes de grandes volúmenes dispuestos en más de una carpeta. La ordenación de la misma responde al principio de orden original, razón por la cual se ordena según se va desarrollando el trámite, que aunque coincida con un orden cronológico, es importante garantizar el orden original.

Ejemplo: contratos, historias laborales, historias clínicas, procesos jurídicos, historias académicas, etc.



9. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

La foliación archivística es una actividad imprescindible durante el desarrollo de los procesos de organización documental, pues por medio de esta es posible controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, caja, legajo, etc.), es una estrategia de control de calidad ya que permite de una u otra forma garantizar la integridad de las mismas; además es un requisito ineludible para la realización de las

transferencias documentales.

Se considera entonces la foliación, como un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

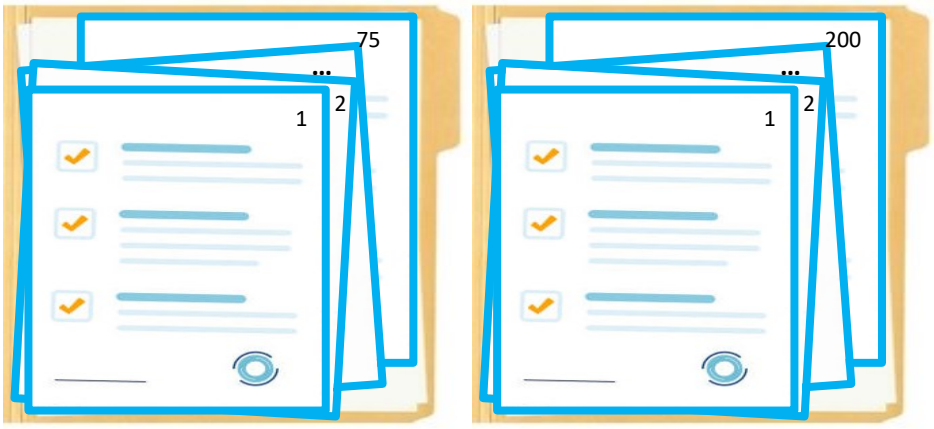
Para realizar adecuadamente la foliación de los documentos en proceso de organización se debe tener en cuenta:

- ✓ La información que se pretende foliar debe estar previamente clasificada, ordenada y depurada (sin duplicados).
- ✓ Se deben foliar todas las unidades documentales existentes en una serie, de manera independiente, es decir, por carpeta, legajo o tomo.
- ✓ En el caso de series documentales complejas, por un lado, cada uno de los expedientes (carpetas) debe tener una sola foliación de manera continua; por otro lado, si el mismo se encuentra repartido en mas de una unidad de conservación (carpetas), la foliación debe realizarse de forma que la siguiente carpeta sea la continuación de la anterior.

  Por ejemplo.

  - Expedientes diferentes, carpetas independientes:

Carpeta 1 **Carpeta 2**



Nota: es preciso aclarar que en el contenido en folios de las carpetas puede variar dependiendo de la extensión del trámite; no obstante, estos no deben sobrepasar los 200 folios por carpeta, de ser el necesario, diríjase a la exposición de la foliación para que sepa cómo proceder.

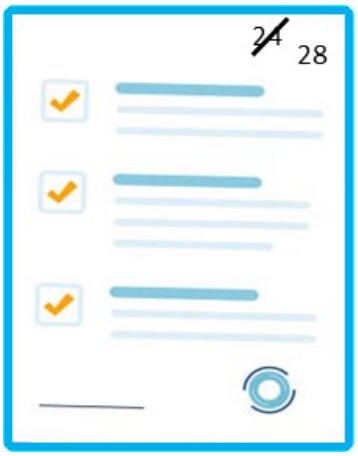
- Mismo expediente, varias carpetas:

Carpeta 1

Carpeta 2

- ✓ La foliación en una actividad de ejecución previa a cualquier proceso de empastado, descripción o técnica de reprografía (microfilmación o digitalización).
- ✓ Las Hojas de Control de expedientes y documentos que compartan funciones similares, no deben ser foliados.
- ✓ Los errores en la foliación se corrigen tachando con una línea oblicua en el número errado y disponiendo el correcto nuevamente, sin interferir en la anulación.

  Ejemplo anulación folio:



- ✓ Tenga en cuenta que cada carpeta debe contener máximo 200 folios, si requiere más de una carpeta por expediente, proceda a crear una nueva carpeta relacionando en los instrumentos de descripción la información relacionada con el contenido de

ambos expedientes.

Es importante considerar además que se tolerará un margen de 25 folios de más; de ser necesario para no partir los trámites en varias unidades de almacenamiento (carpetas). Es decir, si un informe tiene 219 folios, se puede dejar en una sola carpeta; si éste sobrepasa los 225 folios se debe considerar el punto en el cual sea posible dividir la información sin afectar la comprensión del contenido de la misma.

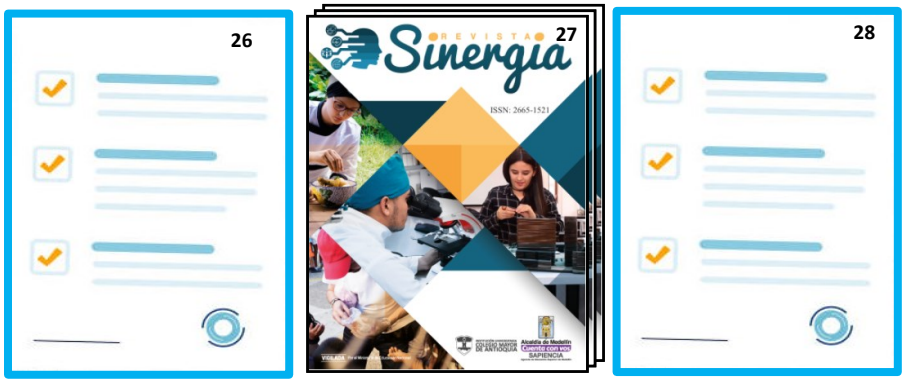
Indicaciones

- ✓ La foliación se realiza con **LÁPIZ MINA NEGRA**, tipo **HB** o **B**; se debe evitar el uso de lapiceros y/o bolígrafos, mas si estos son de colores rosados, azules, verdes, rojos (ya que no son captados por los equipos usados para reprografía o digitalización).
- ✓ La numeración debe ser consecutiva y se dispone en la esquina superior derecha de la cara recta o frontal del folio (hoja), en el mismo sentido de lectura del texto del documento.

- ✓ Procure no escribir muy duro para evitar el deterioro y/o afectación del documento.
- ✓ **NO** repetir números o usar suplementos o complementos de los números como: 1A, 20B, 10-1, etc.
- ✓ Los números deben ser visibles, sin enmendaduras, sin alteraciones en el número, el membrete del documento, sellos, texto, o numeraciones originales.
- ✓ Los documentos en blanco, guarda-hojas y pastas **NO** se deben foliar.
- ✓ Para la foliación de registros anexos como los planos, mapas, dibujos, etc., que estén plegados o doblados se asignará el número de folio consecutivo que les corresponde

y 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 de necesario conocimiento. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante una referencia cruzada de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia.

- ✓ Los impresos o anexos como folletos, boletines, periódicos, revistas, entre otros, que se encuentren anexos al expediente se numerarán como un solo folio y en el área de notas del instrumento de control o de consulta 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.



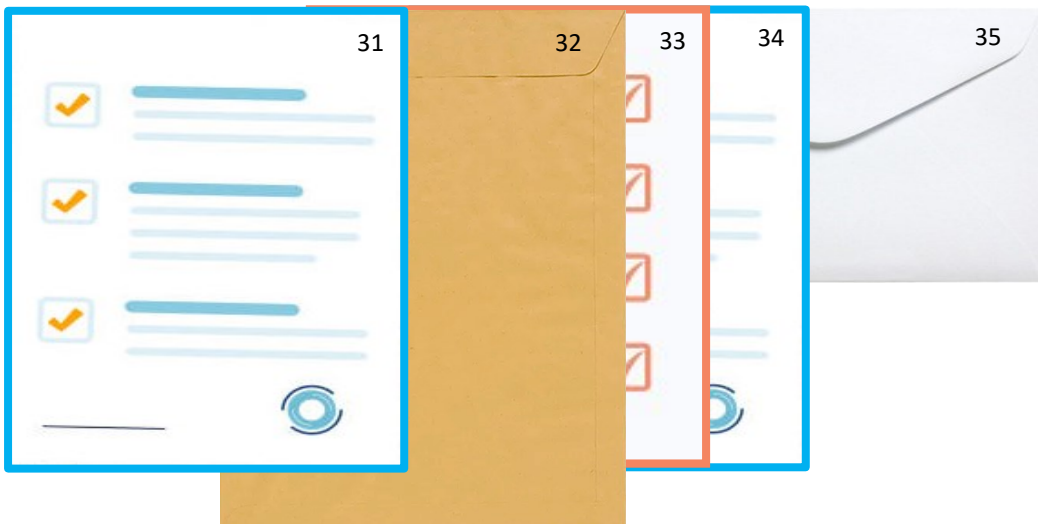
- ✓ En las unidades de conservación que se encuentren empastadas, no se folia ni la cubierta ni los guarda-hojas en blanco.
- ✓ Cuando se encuentren varios documentos adheridos a una hoja, se dispondrá el numero consecutivo en el folio en el que se encuentran pegados; además se deberá dejar en las observaciones del instrumento de descripción utilizado, datos como: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
- ✓ Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes.

29

Parte de atrás de la fotografía

Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material del expediente, se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.

- ✓ Para el caso de documentos especiales como: radiografías, diapositivas, negativos o registros en soportes, deben ponerse en un sobre de protección preferiblemente elaborado en materiales libres de ácido. El numero de folio se pone en el lugar correspondiente del sobre en el que se encuentran almacenados los documentos.



- ✓ En el caso de unidades de conservación que se encuentre empastados, foliados y/o paginados originalmente, se puede omitir la aplicación de la actividad y es posible considerarlos como mecanismo del control del expediente; no obstante, se debe dejar la observación en el respectivo instrumento de descripción en que se encuentre registrado.
- ✓ Los folios en blanco que hacen parte de los acervos documentales históricos, se conservarán y deberán foliarse sin importar el estado en que se encuentran, es decir, si están sueltos, cosidos o empastados. Si embargo es necesario registrar en el instrumento de consulta los detalles de los folios que posean características especiales.
- ✓ Los documentos en soportes como: casetes, discos digitales, CD, disquetes, video, etc., no se folian, se debe dejar registro de su existencia en el instrumento de descripción y/o consulta del mismo; de ser necesario se debe poner en un sobre o unidad de protección y foliar la unidad de almacenamiento en el sobre dispuesto.

  Si es necesario retirar del expediente el documento por su carácter especial, se debe diligenciar el respectivo testigo documental, que para el caso de la institución es el formato **GD-FR-027 Referencia Cruzada**.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	REFERENCIA CRUZADA GD-FR-027		
	Version: 01	Fecha:16-02-2022	Pagina 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria General
OFICINA PRODUCTORA:	Gestión Documental
SERIE:	Instrumentos Archivísticos
SUBSERIE:	Programa de Gestión Documental -PGD-
CÓDIGO:	1102.19.04
FECHA DEL DOCUMENTO:	2/01/2021
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Programa de gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia
CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO:	Su generación y firmas es en formato electrónico. Se conseva en formato PDF, para evitar posteriores alteraciones. Para su acceso es necesaio conar con software de lectura d PDF, como Adobe o similares. Conservar en el Sistema de Gestión Documental y una copia en el servidor bask up del área de Gestión Documental.
AUTOR:	Jimmy Alexander Gallego Santa
FOLIOS:	53
REFERENCIA DE SU UBICACIÓN:	Carpeta de red compartida Y:\INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS\PGD
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	24/01/2022

FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL | FIRMA DE QUIEN ELABORA

- ✓ Las hojas en blanco sueltas no se deben ni foliar ni retirar cuando estas cumplen funciones de conservación, como aislamiento por deterioro, protección de registro en soportes especiales o para evitar la migración de tintas por contactos.
- ✓ Se recomienda revisar la foliación realizada, cada 50 folios aproximadamente, a fin de identificar errores en el consecutivo y tener posibilidad de corregirlos sin que represente un reproceso significativo en el desarrollo de la actividad.

Importante.

Es indispensable tener presente la diferencia entre “Foliar” y “Paginar”, ya que representan acciones diferentes sobre los documentos; el primer término apunta a la numeración de los documentos de archivo, en una ubicación específica del documento según lo antes expuesto, a través de esta acción se legaliza la ordenación aplicada al expediente; mientras que, la paginación tiene como propósito la numeración de ambas caras de una hoja, y no tiene efecto para fines archivísticos.

10. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es un proceso archivístico, enfocado en el análisis y reconocimiento de los elementos mas característicos de los documentos o agrupaciones documentales en un sistema de archivo; producto del desarrollo de este proceso, toman forma los diferentes instrumentos que permiten la recuperación y acceso a la documentación institucional, ya que consolidan la información descriptiva de los fondos, series, subseries y expedientes documentales, requerida para la localización, gestión y uso de la misma.

El proceso de descripción documental puede ser aplicado de manera transversal a lo largo de los 8 procesos archivísticos y en diferentes etapas del ciclo de vida de los documentos. Desde el origen y/o producción documental hasta la disposición final, el proceso va adquiriendo profundidad según las necesidades y requerimientos presentados durante el desarrollo del trámite.

Algunos de los datos generalmente identificados son: nombre de la serie y/o subserie, codificación, fechas extremas, numero de folios, oficina productora, asunto o temática, soporte, formato, copias, relación con otros documentos, entre otros.

Los instrumentos de descripción archivísticos son los documentos, en cualquier soporte, publicados o no; donde se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control sobre la documentación, que permiten la oportuna localización y recuperación de la información en soportes físicos o electrónicos. Entre dichos instrumentos se encuentran los siguientes:

- ✓ Censo de archivos
- ✓ Guía
- ✓ Formato Único de Inventario Documental
- ✓ Catálogo
- ✓ Índices
- ✓ Formatos de rótulos (para expedientes, unidades de almacenamiento y conservación, estanterías)
- ✓ Formatos para la gestión de documentos electrónicos (relación documentos

electrónicos)

- ✓ Hoja de control de expedientes
- ✓ Instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental -TRD- y Tablas de Valoración Documental -TVD-.

La descripción documental se puede aplicar considerando dos enfoques, el intelectual y el físico; esto considerando el objetivo de la ejecución del proceso y el nivel de detalle con que se pretende abordar el depósito y la documentación.

- Intelectual: enfocado en los niveles de fondo, sección, subsección.
- Físico: aborda desde la unidad documental (compuesta, simple) o expediente, y el documento (tipo documental).

NOTA: En este sentido, es importante tener en cuenta que **TODOS** los expedientes conformados que sean series y/o subseries **COMPLEJAS** deben llevar su respectiva Hoja de Control, como primer documento presente en la carpeta y no se folia.

11. PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

11.1. RECOMENDACIONES GENERALES

La organización de archivos es un proceso en el cual es indispensable la participación de todo el equipo de trabajo involucrado en la producción, manejo y cuidado de la documentación en el Archivo de Gestión, no de un solo integrante de la dependencia, área y/o proceso institucional.

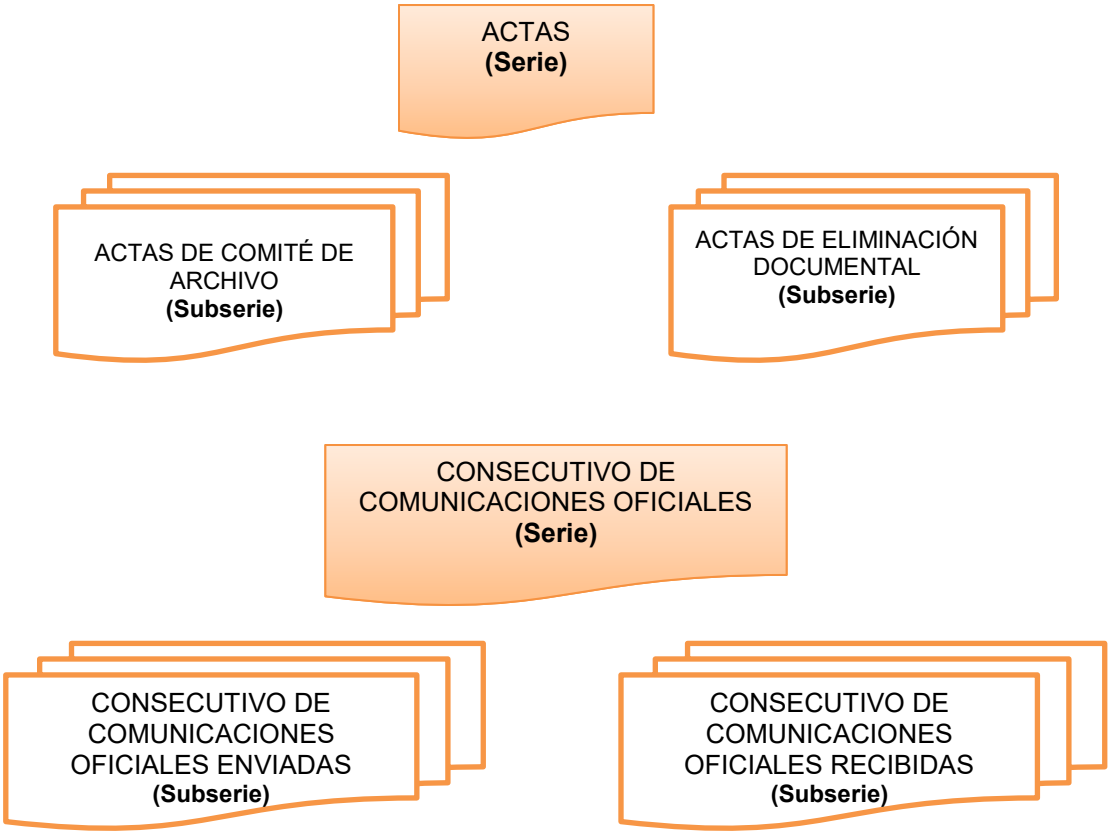
Paso 1: Descargue los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso de organización.

- ✓ Cuadro de Clasificación Documental -CCD
- ✓ Tablas de Retención Documental -TRD
- ✓ Formatos de gestión documental:

  GD-FR-009 Marcación de Carpetas, GD-FR-010 Formato Único de Inventario Documental, GD-FR-011 Rótulo Adhesivo para Marcar las Cajas, GD-FR-027

Referencia Cruzada, GD-FR-028 Hoja de Control de Expedientes, GD-FR-029 Relación Transferencia Electrónica, GD-FR-030 Identificación de Contenido de Estanterías, GD-FR-040 Acta de Eliminación Documental.

Paso 2: Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos (físicos y/o electrónicos) pertenecientes a la dependencia, para ello es indispensable considerar las series y subseries documentales definidas en los CCD y TRD correspondientes.



Paso 3: Cada uno de los miembros de la dependencia, área y/o proceso institucional debe revisar todos los documentos que posea en su lugar de trabajo, hacer una selección de los mismos e integrarlos al expediente o proceso correspondiente.

Asegúrese de que los documentos que se vayan a organizar sean originales, se encuentren en sus versiones finales y debidamente firmados.

Paso 4: Todos los formatos necesarios para la aplicación de lo dispuesto en el presente

documento, deben ser descargados del sistema G+, a fin de asegurar la vigencia y actualidad de los mismo. La ruta de acceso es: Menú/ Gestión por Procesos/ Documentación Sistema de Gestión Integrado/ Documentos/ Sistema de Gestión Integrado/ Apoyo/ Gestión Documental/ Formatos/ […]

El link de acceso a la página web institucional es: https://www.colmayor.edu.co/ ; y del sistema: http://gmas.colmayor.edu.co:8080/gmas/Login.gplus

La aplicación de los pasos en mención debe darse antes de proceder con el desarrollo de las actividades de organización presentadas más adelante.

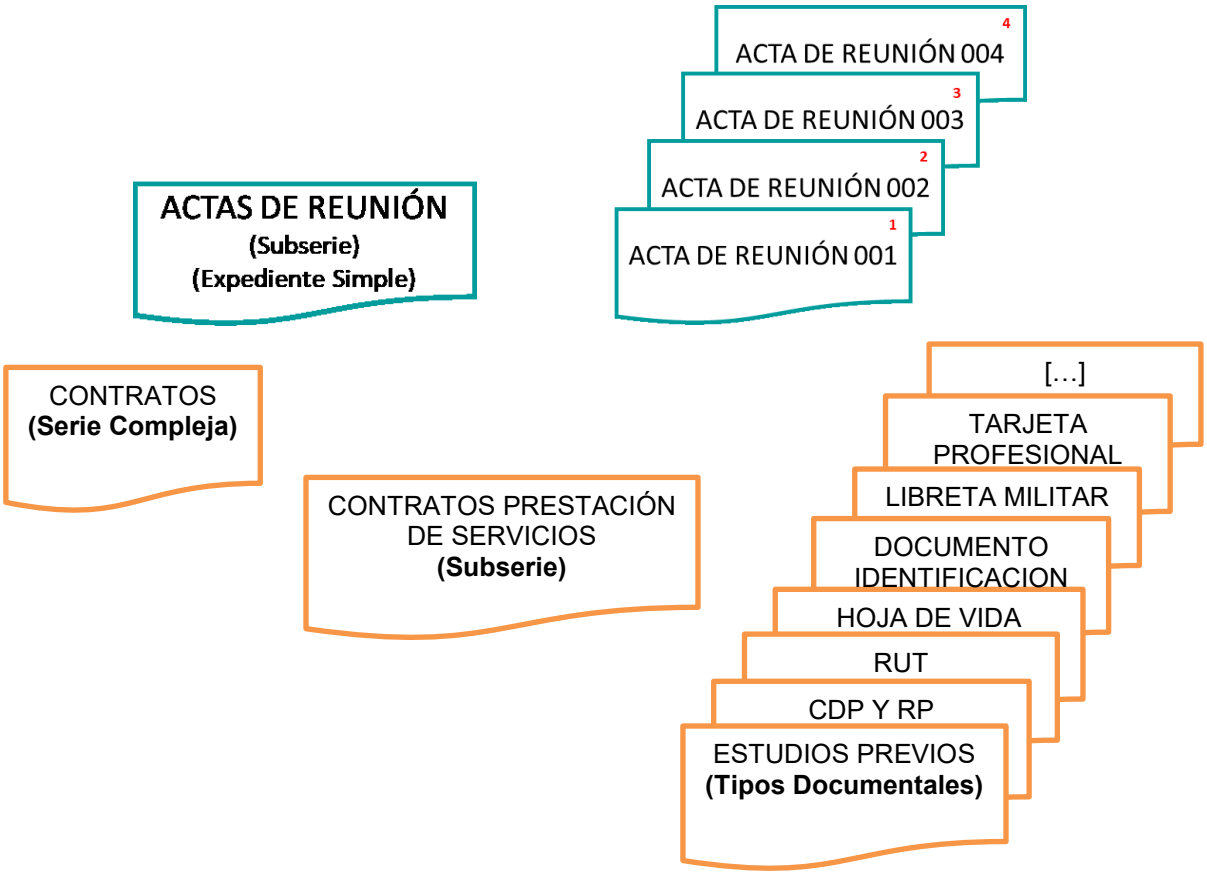
11.2. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Posterior a la agrupación de los documentos por series y subseries documentales conformadas, según el CCD y las TRD, y la aplicación de las recomendaciones antes expuestas, siga los siguientes pasos:

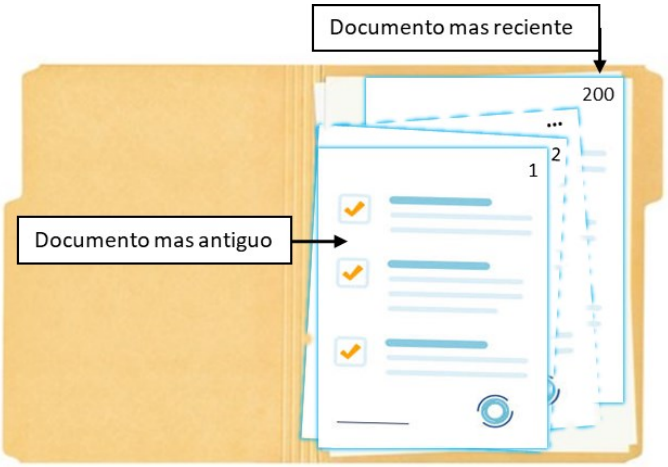
Paso 1: Clasifique y agrupe los registros considerando las series y subseries documentales establecidas en el CCD y las TRD institucionales.

Paso 2: En el interior de cada una de las agrupaciones y/o expedientes, ordene los documentos teniendo en cuenta la fecha de producción o desarrollo del trámite. [Principio de Orden Original].

Con base en esto, se deben disponer los registros atendiendo al orden de producción de los documentos según el desarrollo de las actuaciones administrativas y trámites; de forma tal que al abrir el expediente, el primer documento que se visualice sea el de fecha de más antigüedad y el de fecha más actual sea el último del expediente.



Nota: se realiza de esta manera a fin de atender al principio de orden original y debido a temas funcionales, ya que el expediente o carpeta se puede ir alimentando con la documentación que se vaya produciendo progresivamente sin necesidad de desarmar la misma.



Paso 3: Realice la foliación de cada uno de los documentos que conforman los expedientes, atendiendo a lo antes presentado.

Tenga en cuenta que cada carpeta debe contener máximo 200 folios, si requiere más de una carpeta por expediente, proceda a crear una nueva carpeta relacionando en los instrumentos de descripción la información relacionada con el contenido de ambos expedientes.

Es importante considerar además que se tolerará un margen de 25 folios de más; de ser necesario para no partir los trámites en varias unidades de almacenamiento (carpetas).

Es decir, si un informe tiene 219 folios, se puede dejar en una sola carpeta; si éste sobrepasa los 225 folios se debe considerar el punto en el cual sea posible dividir la información sin afectar la comprensión del contenido de la misma.

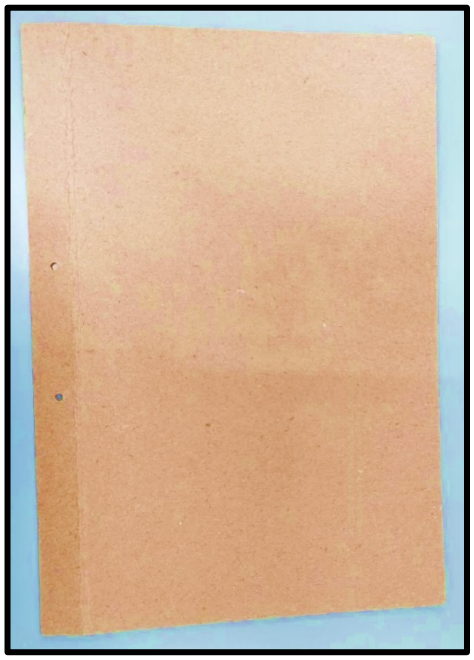
Paso 4: Posterior a la ordenación es necesario disponer la documentación en la respectiva unidad de conservación, para ello se deben considerar las características de las carpetas y ganchos legajadores utilizados para conformar los correspondientes expedientes.

En el momento de poner el gancho legajador es importante tener en cuenta que los documentos se deben alinear con base en la parte superior de los documentos y debe colocarse en la solapa superior de manera que, al acceder al expediente, el documento con fecha más antigua sea el primero en visualizarse y el de fecha más reciente el último.

Alineación:

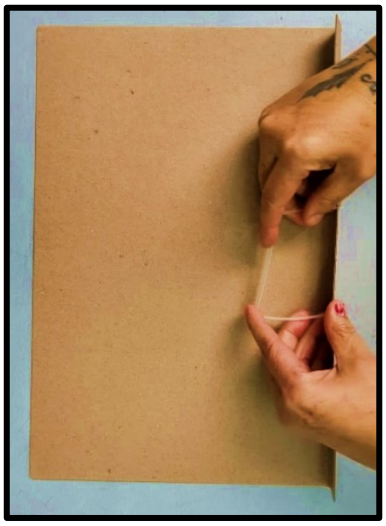
…para la disposición del gancho en las tapas legajadoras (carpetas) tener en cuenta que:

- Las Tapas Legajadoras o Carpetas utilizadas para la conformación de los expedientes son las siguientes:

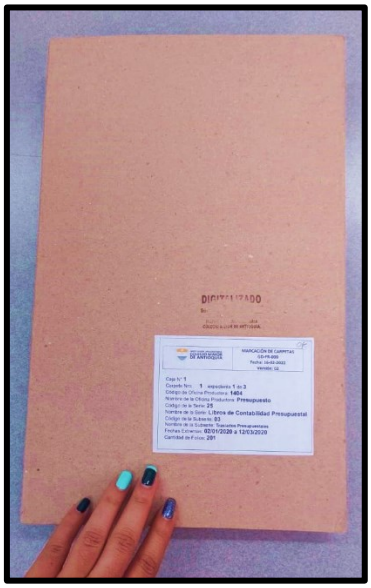


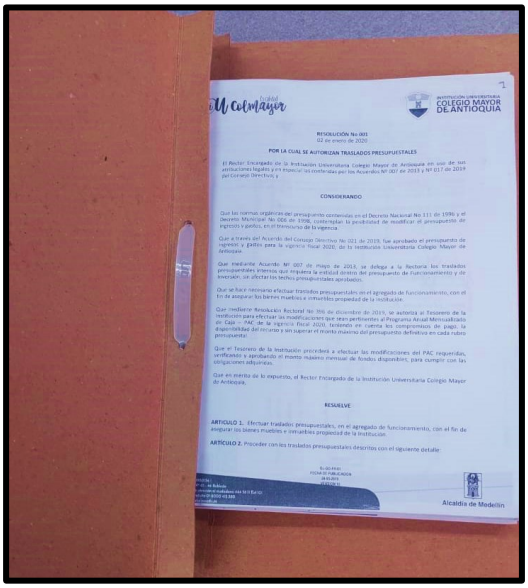
- Una vez cuente con las **DOS** tapas necesarias, proceda a realizar el doblez por el pliegue marcado o señalado a un costado del cartón,

- El gancho legajador se debe poner desde la parte interior del pliegue de la tapa legajadora para que al introducir la información nos quede de la manera correcta.

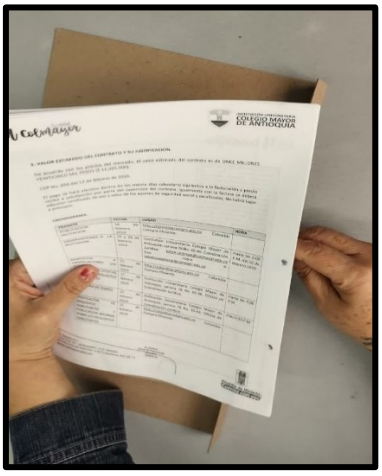
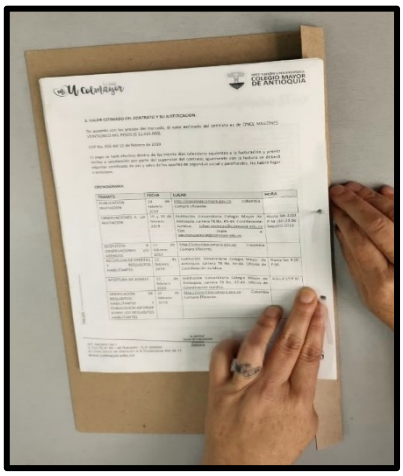


La parte plana del gacho legajador debe quedar de cara a la tapa legajadora principal del expediente.

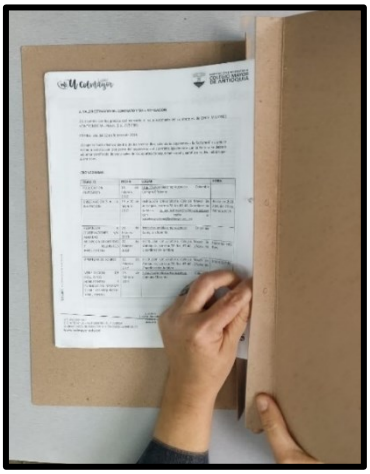
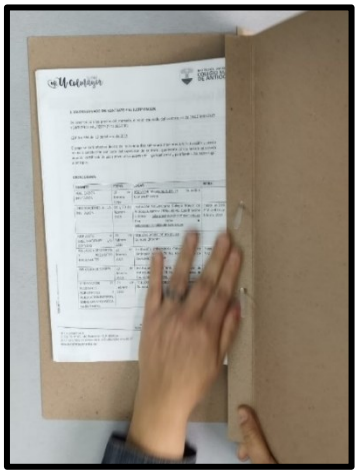
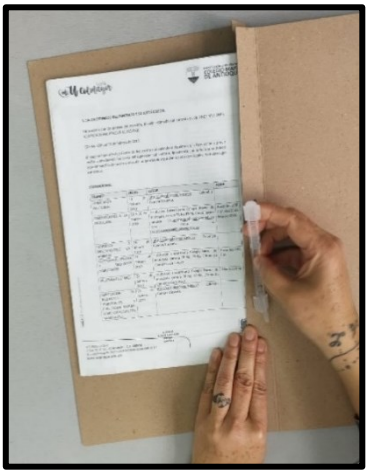
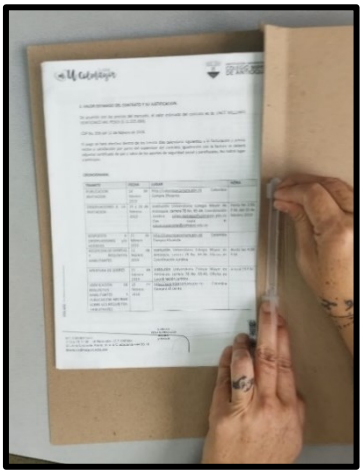




- Introduzca los documentos de manera que el primer documento quede de cara a la solapa de la Tapa Legajadora, de manera que el primer documento de la carpeta sea el de fecha más antigua y último el de fecha más reciente.

- Después de tener todos los documentos que componen la carpeta, ponga la otra Tapa Legajadora.

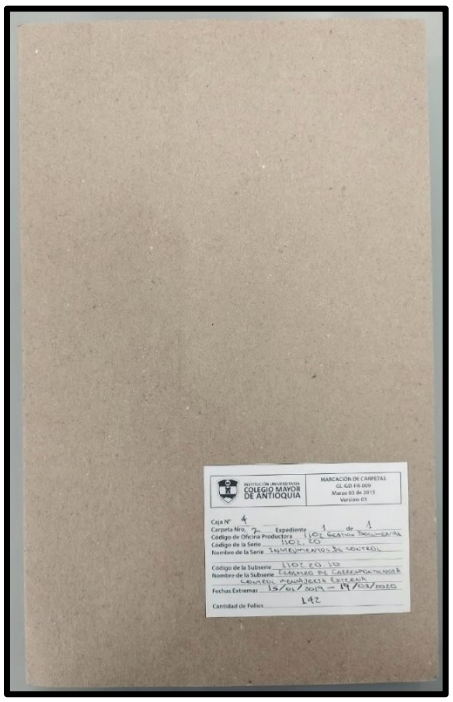
Paso 5: Identifique y nombre cada uno de los expedientes haciendo uso del formato GD-FR-009 Marcación de Carpetas

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Fecha: 16-02-2022 Versión: 02

Caja N° ___1___
Carpeta Nro.___1____ Expediente ____1_____de ____2____
Código de Oficina Productora _____1102_____
Nombre de la Oficina Productora ____Gestión Documental_____
Código de la Serie ____02_____
Nombre de la Serie _____Actas_____
Código de la Subserie ____24_____
Nombre de la Subserie ____Actas de Comité de Archivo_____
Fechas Extremas ___01-01-2018_____12-11-2019_____
Cantidad de Folios __200_____(1-200)_____

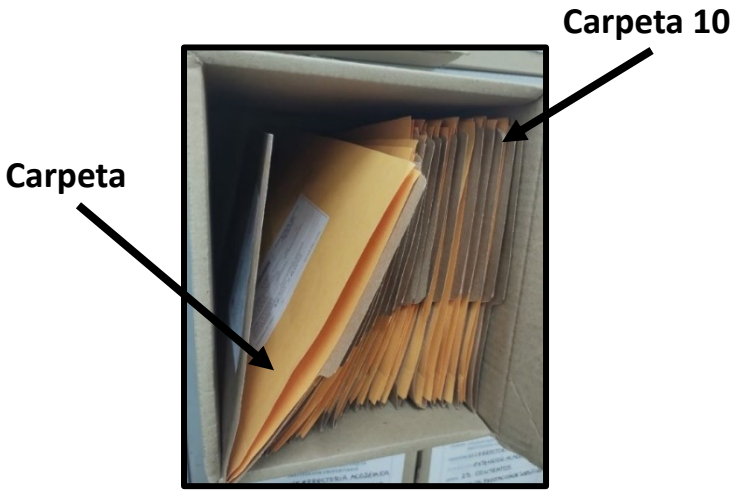
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Fecha: 16-02-2022 Versión: 02

Caja N° _____1_____
Carpeta Nro.__2_____ Expediente ___2_____de _____2___
Código de Oficina Productora _____1102_____
Nombre de la Oficina Productora ____Gestión Documental_____
Código de la Serie ____02_____
Nombre de la Serie _____Actas_____
Código de la Subserie ____24_____
Nombre de la Subserie ____Actas de Comité de Archivo_____
Fechas Extremas _____
Cantidad de Folios _____200_____(201-400)_____



Paso 6: Disponga cada uno de los expedientes (carpetas) en las unidades de almacenamiento (cajas) destinadas para ello; se recomienda introducir de izquierda a derecha, el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja deberá ser moderada, para evitar el deterioro de la documentación y se debe mantener el orden estricto de las carpetas según el registro en el inventario.



No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso, para evitar deformaciones en las unidades de conservación (cajas y carpetas).

Paso 7: Identifique el contenido de la caja diligenciando el formato GD-FR-011 Rótulo Adhesivo para Marcar las Cajas y ubíquela físicamente en la serie o subserie documental a la que corresponde, aplicando el sistema de ordenación previamente acordado.
Tener en cuenta que las cajas también llevan un número de orden consecutivo, que debe estar acorde con lo registrado en el Inventario Documental en el momento de la ejecución del proceso de transferencias Documentales primarias, al igual que el campo fecha, que llevará la información de cuando se realice este proceso.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE SECCIÓN
1100

SECCIÓN: ____Secretaria General_____

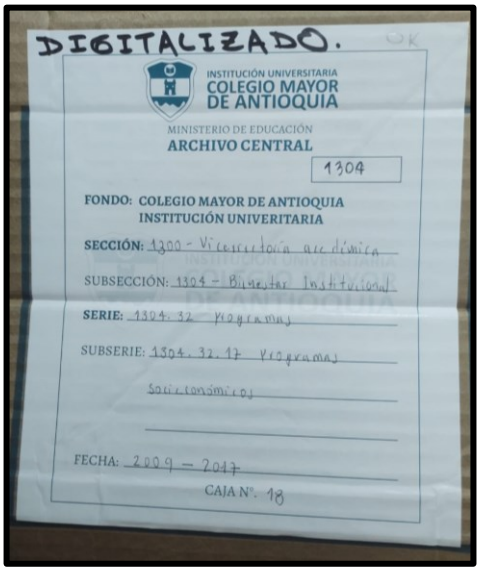
SUBSECCION: ____1102____Gestión Documental_____

SERIE: ___02 _____Actas_____

SUBSERIE: ___24 ____Actas de Comité de Archivo

FECHA DE TRANSFERENCIA:_____2020_____

CAJA N°
1


DIGITALIZADO.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
ARCHIVO CENTRAL

1304

FONDO: COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA
INSTITUCIÓN UNIVERITARIA

SECCIÓN: 1300 - Vicerrectoría académica

SUBSECCIÓN: 1304 - Bienestar Institucional

SERIE: 1304. 32 Programas

SUBSERIE: 1304. 32. 17 Programas

Socioeconómicos

FECHA: 2009 - 2017

CAJA N°. 18

Paso 8: Realice la respectiva identificación de los espacios donde se dispuso la información, de manera que sea posible la localización física de la documentación cuando sea requerido.
Para ello se debe usar el formato GD-FR-030 “Identificación Contenido de Estanterías”.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	IDENTIFICACIÓN CONTENIDO ESTANTERÍAS GD-FR-030		
	Versión: 01	Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 1

Archivo Gestión [X] *Archivo Central* [ ] *Archivo Histórico* [ ]

CÓDIGO ÁREA	OFICINA PRODUCTORA
1102	Gestión Documental

CONTENIDO

1	Actas de Comité de Archivo (2018-2020)

Paso 9: Elabore el inventario documental diligenciando el formato GD-FR-010 “Formato Único de Inventario Documental -FUID-”.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)
GD-FR-010

Versión: 02 | Fecha: 16-02-2022 | Página 1 de 1

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2021	5	5	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1100 - SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: 1102 - GESTIÓN DOCUMENTAL
OBJETO: Transferencia Documental Primaria

Nro. De orden	CÓDIGO	Nombre de las series. subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial dd/mm/año	Final dd/mm/año	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	1102.19.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	3/09/2003	18/12/2003	1	1			51	PAPEL	BAJA	
10	1102.19.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	17/09/2015	20/10/2015	2	2			200	PAPEL	BAJA	
11	1102.19.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES	20/10/2015	1/12/2015	2	3			239	PAPEL	BAJA	
21	1102.10-02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	8/05/2018	9/06/2018	4	1			9	PAPEL	BAJA	
21	1102.20.10	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- CONTROL MENSAJERIA EXTERNA	15/01/2019	19/03/2020	4	2			142	PAPEL	BAJA	
22	1102.20.10	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- CONTROL MENSAJERIA INTERNA	1/01/2019	10/04/2019	4	3			200	PAPEL	BAJA	
23	1102.20.10	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA- CONTROL MENSAJERIA INTERNA	11/04/2019	28/12/2020	4	4			160	PAPEL	BAJA	
24	1102.02.03	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO (1-5)	18/02/2010	7/07/2010	5	1			73	PAPEL	BAJA	
25	1102.02.03	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO (1-4)	11/04/2011	14/07/2011	5	2			19	PAPEL	BAJA	
11	1102.02.24	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL- INVENTARIO ELIMINACION DOCUMENTAL	22/03/2008	1/12/2020	5	11			156	PAPEL	BAJA	

Elaborado por: LUZ ADRIANA ALVARADO — Cargo: Contratista — Firma:

VoBo: JIMMY ALEXANDER GALLEGO SANTA — Cargo: Profesional de Apoyo — Firma:

Recibido por: GABRIEL JAIME CASTAÑEDA GUTIERREZ — Cargo: Lider Gestión Documental — Firma:

Paso 10: Almacene el Formato Único de Inventario Documental -FUID- en un lugar o ubicación accesible para la consulta y recuperación de la información mientras se encuentre en el Archivo de Gestión; posteriormente y con unos pequeños ajustes dicho documento será uno de los elementos para la preparación de la transferencia de la documentación al Archivo Central.

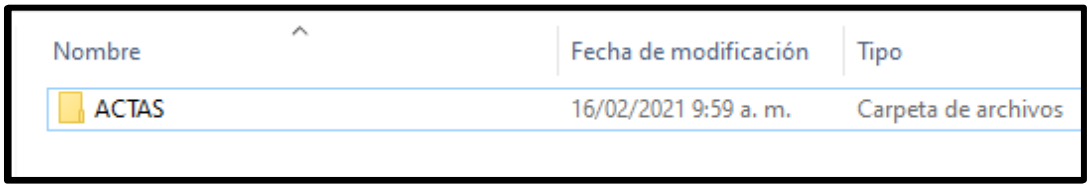
11.3. ORGANIZACIÓN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Archivo General de la Nación define los documentos electrónicos de archivo como el "registro de la información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos".

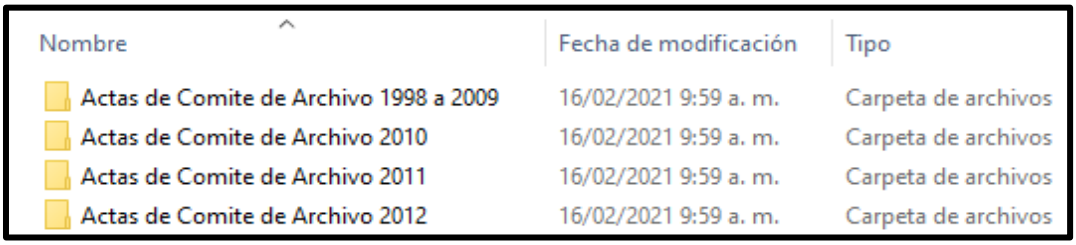
Estos al igual que los documentos físicos requieren de tratamiento y atención, razón por la cual se hace conveniente dedicar un apartado para la presentación de las recomendaciones a tener en cuenta para la organización de los documentos electrónicos producidos, gestionados y almacenados en los Archivo Gestión.

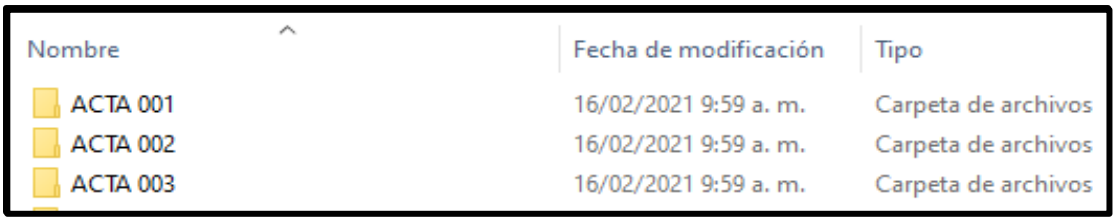
Paso 1: Posterior al reconocimiento de la información que cada integrante del equipo de trabajo posee en los diferentes medios electrónicos, debe realizar una selección de los documentos en su versión final o definitiva e integrarlos al expediente o proceso correspondiente.

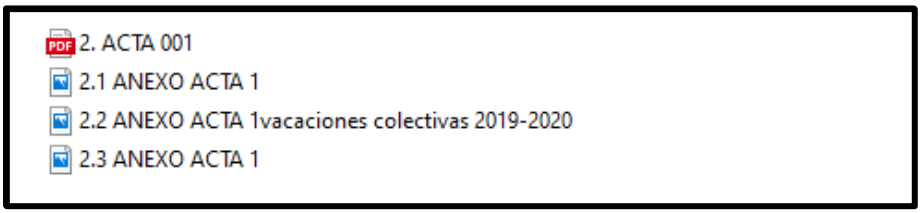
Paso 2: La agrupación de los documentos y expedientes electrónicos se llevará a cabo a través de la creación de carpetas y subcarpetas que reflejaran las series y subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD- y Tablas de Retención Documental -TRD- correspondientes.



La creación de las carpetas debe responder a las series, subseries y trámites administrativos desarrollados en la dependencia, que está produciendo y organizando la información.



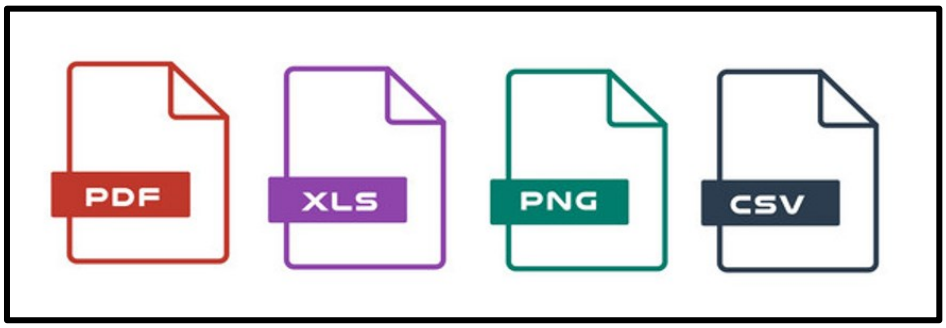




Paso 3: Ordenar la información electrónica atendiendo a una estructura de archivos que facilite su consulta y administración.

Paso 4: Las versiones finales de los documentos se deben almacenar en formato PDF o PDF(a); solo se admitirán imágenes en JPEG o TIFF; los archivos en Excel se pueden almacenar en ese mismo formato; sin embargo deberá marcarse la versión final del mismo; por lo demás, no se aceptará ningún otro formato salvo los casos especiales conversados con el área de Gestión Documental.

Para convertir el formato de los documentos, acceda al instructivo GD-IT-002 “Transferencias Documentales”.



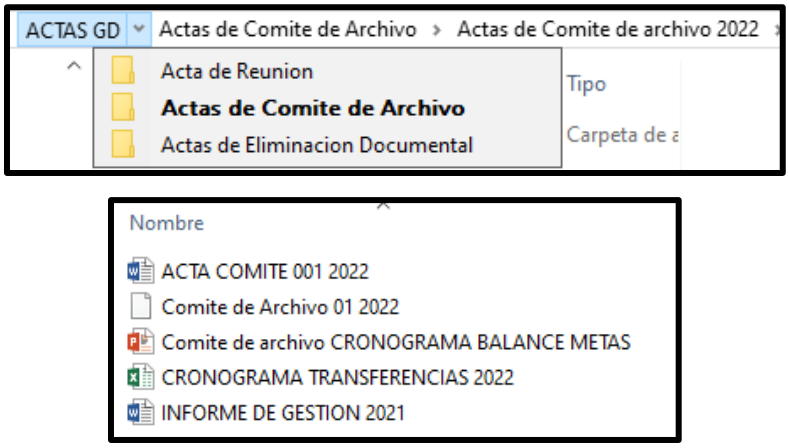
Paso 5: Si los documentos que se encuentran en formato electrónico, guardan relación con información o un expediente en físico es necesario diligenciar el formato de referencia cruzada y guardar una versión impresa en la carpeta física, y otra en la carpeta electrónica. Formato GD-FR-027 “Referencia Cruzada”

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	REFERENCIA CRUZADA GD-FR-027		
	Version: 01	Fecha:16-02-2022	Pagina 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Secretaria General		
OFICINA PRODUCTORA:	Gestión Documental		
SERIE:	Instrumentos Archivísticos		
SUBSERIE:	Programa de Gestión Documental -PGD-		
CÓDIGO:	1102.19.04		
FECHA DEL DOCUMENTO:	2/01/2021		
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	Programa de gestión Documental de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia		
CARACTERÍSTICA DEL DOCUMENTO:	Su generación y firmas es en formato electrónico. Se conseva en formato PDF, para evitar posteriores alteraciones. Para su acceso es necesaio conar con software de lectura d PDF, como Adobe o similares. Conservar en el Sistema de Gestión Documental y una copia en el servidor bask up del área de Gestión Documental.		
AUTOR:	Jimmy Alexander Gallego Santa		
FOLIOS:	53		
REFERENCIA DE SU UBICACIÓN:	Carpeta de red compartida Y:\INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS\PGD		
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	24/01/2022		
FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL		FIRMA DE QUIEN ELABORA	

Paso 6: Nombramiento: Identifique cada carpeta con el nombre de la serie, subserie, asunto o temática y combínelo con datos relacionados con la cronología del documento; de manera que sea fácil reconocer que tipo de información contiene.

Por favor; **NO** haga uso de tildes o caracteres especiales para el nombramiento de las

carpetas o de los documentos, pues estos dificultan la migración y procesamiento posterior de la información además, de poner en riesgo la integridad del documento electrónico.



Paso 7: Elabore el inventario documental diligenciando el formato GD-FR-010 “Formato Único de Inventario Documental -FUID-”.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)
GD-FR-010

Versión: 02 | Fecha: 16-02-2022 | Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoria
OFICINA PRODUCTORA: 1001 Planeación
OBJETO: Transferencias Primarias

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT
2021	3	19	

Nro. De orden	CÓDIGO	Nombre de las series. subseries o asuntos	Fechas Extremas Inicial dd/mm/año	Fechas Extremas Final dd/mm/año	Unidad de Conservación Caja	Carpeta	Tomo	Otro	Nro. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
1	1001.02.08	**ACTAS** ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Acta de Reunión Anexos documentales al Acta	1/01/2017	31/12/2019				x	3	Archico Electronico	Baja	Archivo Digital años 2017, 2018, 2019
4	1001.18.09	**INFORMES** INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES Acta de seguimiento a indicadores Informe Anexos documentales	1/06/2016	31/12/2019				x	12	Archico Electronico	Baja	Archivo Digital años 2016, 2017, 2018, 2019
5	1001.18.15	INFORMES DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS Convocatoria Rendición de cuentas Informe	30/11/2016	31/12/2019				x	12	Archico Electronico	Baja	Archivo Digital años 2016, 2017, 2018, 2019
6	1001.26.01	MANUALES MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Caracterización Manuales Procedimientos Instructivos Formatos	1/12/2017	31/12/2017				x	35	Archico Electronico	Baja	Archivo digital
7	1001.29.02	**PLANES** PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Plan Evaluación y seguimiento	1/01/2015	31/12/2019				x	17			Archivo Digital años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019

Elaborado por: _____ Cargo_____ Firma_____

VoBo:_____ Cargo_____ Firma_____

Recibido por: _____ Cargo_____ Firma_____

Paso 8: Almacene el Formato Único de Inventario Documental -FUID- en un lugar o ubicación accesible para la consulta y recuperación de la información mientras se encuentre en el Archivo de Gestión; posteriormente y con unos pequeños ajustes dicho documento será uno de los elementos para la preparación de la transferencia de la documentación al Archivo Central.

11.4. ORGANIZACIÓN HISTORIAS LABORALES

Existen agrupaciones documentales para las cuales sus lineamientos de organización ya se encuentran definidos de manera específica, en el caso de las historias laborales se deben aplicar todas las consideraciones antes expuestas para la aplicación del proceso archivístico de los Archivos de Gestión; no obstante, la ordenación interna del expediente si cambia debido a lo dispuesto en la Circular 004 de 2003 “Organización de las Historias Laborales” y la Circular 012 de 2004 “Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 “Organización de las Historias Laborales”, elaboradas y publicadas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-.

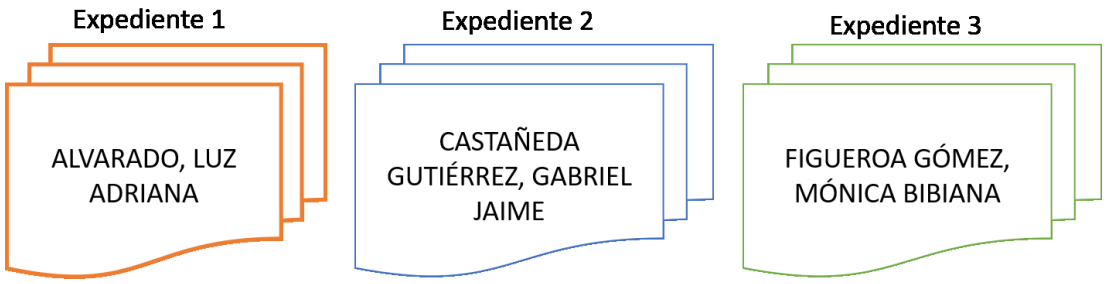
La historia laboral es entonces, una serie documental con carácter reservado, en la cual se agrupa toda la información relacionada con el vinculo laboral establecido entre una persona natural y una institución.

Para la organización de la misma se deben aplicar todas las consideraciones generales expuestas inicialmente y adicional a ello se debe atender a lo que será desarrollado en el presente acápite.

Paso 1: Identifique y agrupe todos los documentos relacionados con cada servidor público que hace parte del personal de planta vinculado a la Institución Universitaria.

Paso 2: Posterior a la clasificación establecida, que generalmente tiende a ser expediente por servidor público, defina la **ORDENACIÓN EXTERNA** de las carpetas,

considerando que el factor común es el uso del sistema de ordenación alfabético bien sea por nombre o apellido.



Paso 3: Definidos los anteriores aspectos dispóngase a ordenar el expediente internamente, teniendo en cuenta que, como se mencionaba anteriormente a través de las Circulares del AGN y el DAFP se estableció el orden que deben tener las historias laborales internamente, ello debido a la presencia de documentos cuya existencia es indispensable para que se pueda dar un vinculo laboral que cumpla con los requisitos legales establecidos.

En este sentido en la Circular 004 de 2003 se presentan los documentos mínimos para el soporte de la vinculación laboral:

- ✓ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ✓ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- ✓ Documentos de identificación
- ✓ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ✓ Acta de posesión
- ✓ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas
- ✓ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

- ✓ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

Hasta este punto los documentos deben disponerse en el orden que se encuentran listados; a partir de los certificados de afiliación a las entidades del sistema de seguridad social, la ordenación se debe realizar de forma cronológica y/o desarrollo del trámite.

- ✓ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, viáticos, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ✓ Evaluación del Desempeño
- ✓ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Estos son los documentos mínimos que debe contener el expediente laboral, sin embargo las instituciones son libres de añadir los soportes que sean necesarios para complementarla.

Paso 4: Realice la foliación de cada uno de los documentos que conforman los expedientes, atendiendo a lo antes presentado.

Tenga en cuenta que cada carpeta debe contener máximo 200 folios, si requiere más de una carpeta por expediente, proceda a crear una nueva carpeta relacionando en los instrumentos de descripción la información relacionada con el contenido de ambos expedientes.

Es importante considerar además que se tolerará un margen de 25 folios de más; de ser necesario para no partir los trámites en varias unidades de almacenamiento (carpetas).

Es decir, si un informe tiene 219 folios, se puede dejar en una sola carpeta; si éste sobrepasa los 225 folios se debe considerar el punto en el cual sea posible dividir la

información sin afectar la comprensión del contenido de la misma.

Paso 5: Teniendo ya ordenada la documentación que hace parte del expediente se debe diligenciar el formato GD-FR-028 “Hoja de Control de Expedientes”; dicho documento registra todo el contenido de una carpeta, sirve como mecanismo de control de pérdida y para facilitar la consulta.

Para conocer mas sobre el diligenciamiento de este formato, acceda al GD-MA-011 “Manual de Producción Documental”, el cual puede ser descargado del sistema G+.

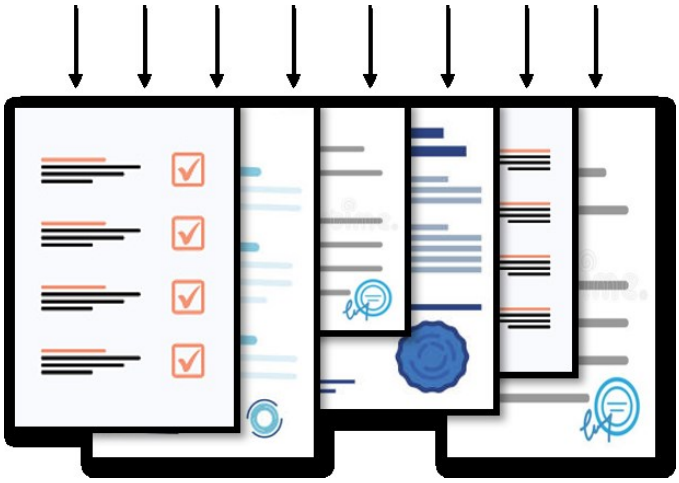
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES		GD-FR-028
	Version: 01	Fecha: 16-02-2022	Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		Extensión Académica y Proyección Social	
SERIE/SUBSERIE/ASUNTO:		Contrato 794-391-2018 Jaime Andres Zapata	
N°	**FECHA**	**TIPO DOCUMENTAL**	**FOLIOS**
1	SF	LISTA DE CHEQUEO	1
2	20/06/2019	ESTUDIO PREVIO	2-3
3	21/06/2019	SOLICITUD CDP/RP	4
4	21/06/2019	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP	5
5	21/06/2019	REGISTRO PRESUPUESTAL RP	6
6	SF	RUT	7
7	SF	HOJA DE VIDA	8-9
8	SF	CEDULA	10
9	SF	TARJETA PROFESIONAL	11
10	SF	CERTIFICADO DE ESTUDIO	12-17
11	SF	CERTIFICADO LABORAL	18
12	SF	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS	19-20
13	SF	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORIA	21
14	SF	PROCURADURIA	22
15	SF	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICIA	23
16	SF	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS	24
17	25/06/2019	CONTRATO	25-27
18	SF	PLAN DE TRABAJO	28
19	SF	POLIZA	29
20	25/06/2019	APROBACION DE POLIZA	30
21	25/06/2019	ACTA DE INICIO	31
22	25/06/2019	DESIGNACION DE SUPERVISION	32
23	SF	CERTIFICADO AFILIACION EPS	33
24	SF	CERTIFICADO AFILIACION AFP	34
25	SF	CERTIFICADO AFILIACION ARL	35
26	30/10/2019	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP ADICION N°1	36
27	30/10/2019	REGISTRO PRESUPUESTAL RP ADICION N°1	37
28	31/10/2019	ADICION N°1 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	38
29	SF	POLIZA ADICION N°1	39
30	1/11/2019	APROBACION DE POLIZA ADICION N°1	40
ELABORADO POR:		YESID PATIÑO GIRALDO	
CARGO:		CONTRATISTA	
FECHA:		2/02/2022	
FIRMA:			

Paso 6: Posterior a la ordenación es necesario disponer la documentación en la respectiva unidad de conservación, para ello se deben considerar las características de las carpetas y ganchos legajadores utilizados para conformar los correspondientes expedientes.

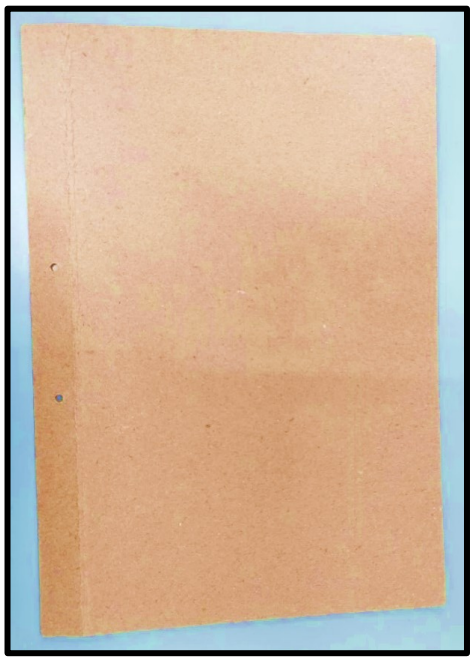
En el momento de poner el gancho legajador es importante tener en cuenta que los documentos se deben alinear con base en la parte superior de los documentos y debe colocarse en la solapa superior de manera que, al acceder al expediente, el documento con fecha más antigua sea el primero en visualizarse y el de fecha más reciente el último.

Alineación:



…para la disposición del gancho en las tapas legajadoras (carpetas) tener en cuenta que:

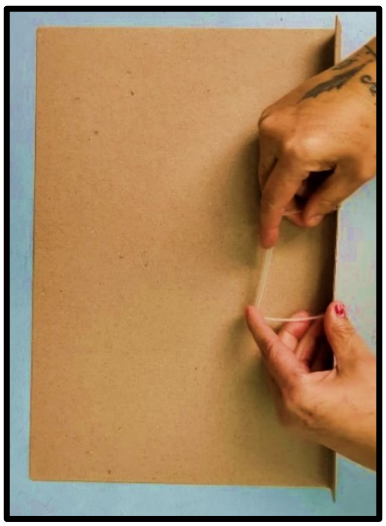
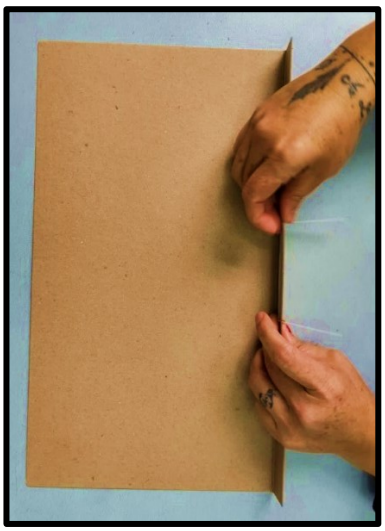
- Las Tapas Legajadoras o Carpetas utilizadas para la conformación de los expedientes son las siguientes:



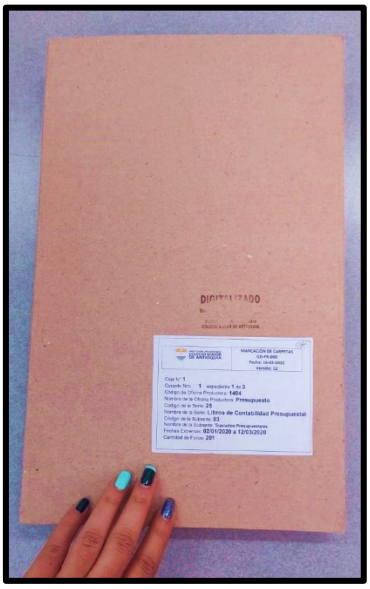
- Una vez cuente con las **DOS** tapas necesarias, proceda a realizar el doblez por el

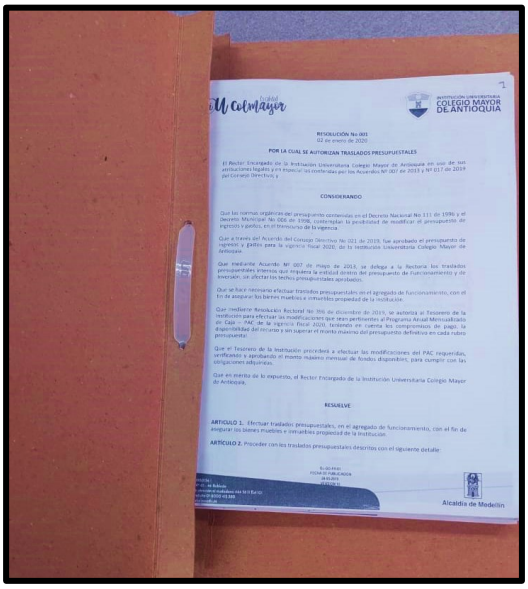
pliegue marcado o señalado a un costado del cartón,

- El gancho legajador se debe poner desde la parte interior del pliegue de la tapa legajadora para que al introducir la información nos quede de la manera correcta.

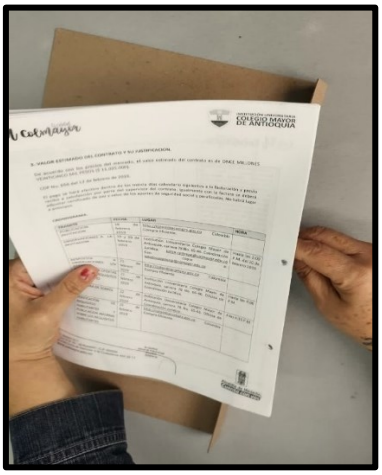



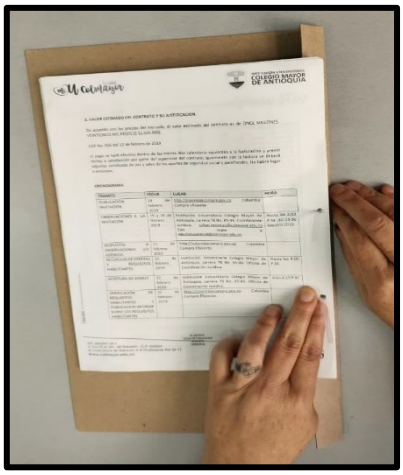
La parte plana del gacho legajador debe quedar de cara a la tapa legajadora principal del expediente.



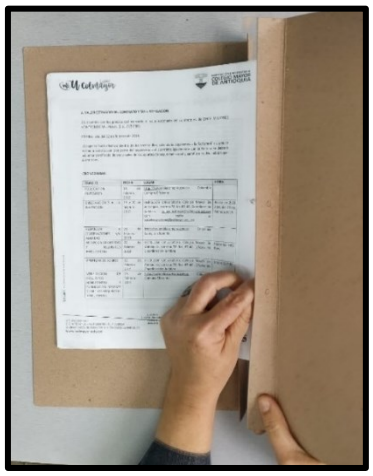
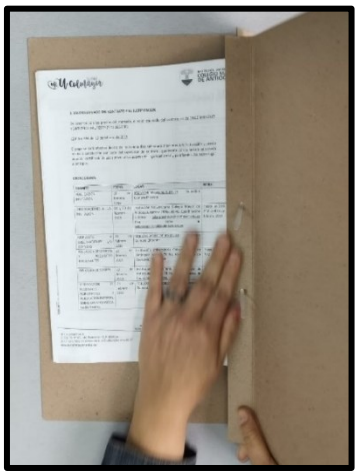
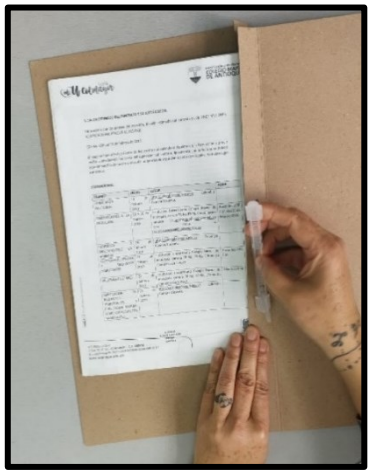
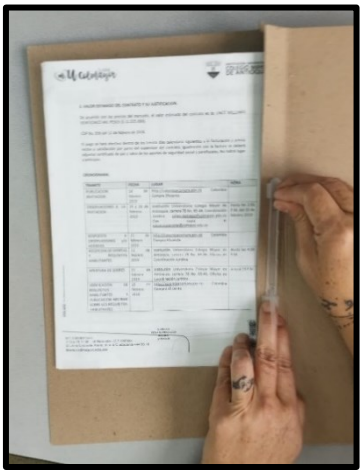


- Introduzca los documentos de manera que el primer documento quede de cara a la solapa de la Tapa Legajadora, de manera que el primer documento de la carpeta sea el de fecha más antigua y último el de fecha más reciente.

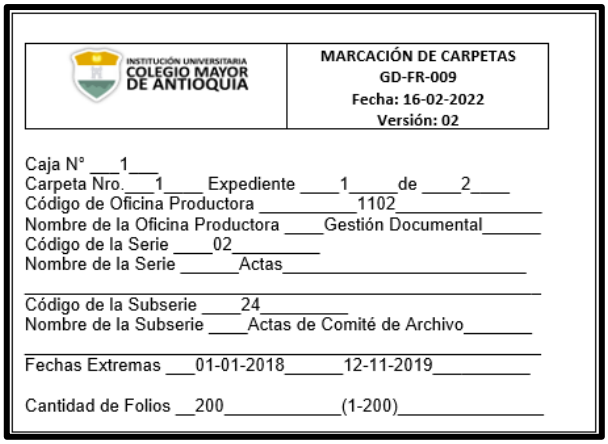




- Después de tener todos los documentos que componen la carpeta, ponga la otra Tapa Legajadora.

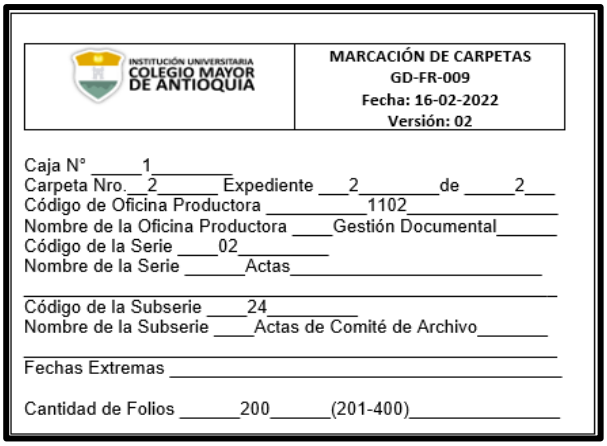





Paso 7: Identifique y nombre cada uno de los expedientes haciendo uso del formato GD-FR-009 Marcación de Carpetas



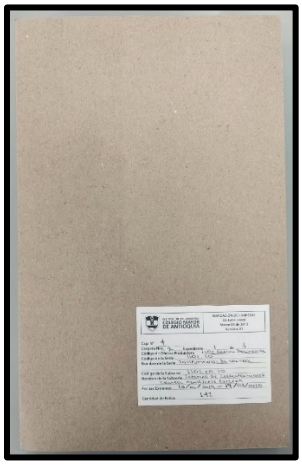
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA | MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Fecha: 16-02-2022 Versión: 02

Caja N° ___1___
Carpeta Nro.___1____ Expediente ____1_____de ____2____
Código de Oficina Productora _____1102_____
Nombre de la Oficina Productora ____Gestión Documental_____
Código de la Serie ____02_____
Nombre de la Serie _____Actas_____
Código de la Subserie ____24_____
Nombre de la Subserie ____Actas de Comité de Archivo_____
Fechas Extremas ___01-01-2018_____12-11-2019_____
Cantidad de Folios __200_____(1-200)_____



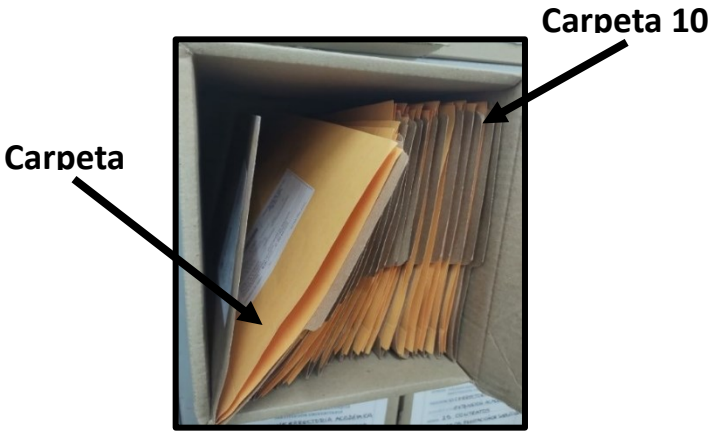
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA | MARCACIÓN DE CARPETAS GD-FR-009 Fecha: 16-02-2022 Versión: 02

Caja N° _____1_____
Carpeta Nro.__2_____ Expediente ___2_____de _____2___
Código de Oficina Productora _____1102_____
Nombre de la Oficina Productora ____Gestión Documental_____
Código de la Serie ____02_____
Nombre de la Serie _____Actas_____
Código de la Subserie ____24_____
Nombre de la Subserie ____Actas de Comité de Archivo_____
Fechas Extremas _____
Cantidad de Folios _____200_____(201-400)_____



Paso 8: Disponga cada uno de los expedientes (carpetas) en las unidades de almacenamiento (cajas) destinadas para ello; se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación y se debe mantener el orden estricto de las carpetas según el registro en el inventario.



No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso, para evitar deformaciones en las unidades de conservación (cajas y carpetas).

Paso 9: Identifique el contenido de la caja diligenciando el formato GD-FR-011 Rótulo Adhesivo para Marcar las Cajas y ubíquela físicamente en la serie o subserie documental a la que corresponde, aplicando el sistema de ordenación previamente acordado.
Tener en cuenta que las cajas también llevan un número de orden consecutivo, que debe estar acorde con lo registrado en el Inventario Documental en el momento de la ejecución del proceso de transferencias Documentales primarias, al igual que el campo fecha, que llevará la información de cuando se realice este proceso.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

ARCHIVO CENTRAL

CÓDIGO DE SECCIÓN

1405

SECCIÓN: _____Vicerrectoría Administrativa y Financiera_____

SUBSECCION: _____Talento Humano_____

SERIE: _____Historias laborales_____

SUBSERIE: ___Historia Laboral_____

_CC 1036852648____Gabriel Jaime Castañeda Gutiérrez____

_____

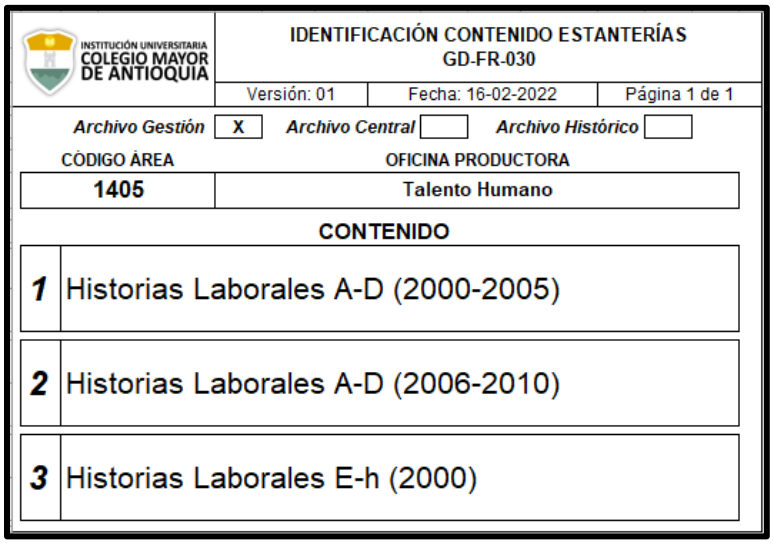
FECHA DE TRANSFERENCIA:_____2020_____

CAJA N°

1

Paso 10: Realice la respectiva identificación de los espacios donde se dispuso la información, de manera que sea posible la localización física de la documentación cuando sea requerido.

Para ello se debe usar el formato GD-FR-030 “Identificación Contenido de Estanterías”.



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	IDENTIFICACIÓN CONTENIDO ESTANTERÍAS GD-FR-030		
	Versión: 01	Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 1

Archivo Gestión [X] *Archivo Central* [ ] *Archivo Histórico* [ ]

CÓDIGO ÁREA	OFICINA PRODUCTORA
1405	**Talento Humano**

CONTENIDO

1	Historias Laborales A-D (2000-2005)
2	Historias Laborales A-D (2006-2010)
3	Historias Laborales E-h (2000)

Paso 11: Elabore el inventario documental diligenciando el formato GD-FR-010 "Formato Único de Inventario Documental -FUID-".

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) GD-FR-010		
	Versión: 02	Fecha: 16-02-2022	Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Vicerrectoría Administrativa y Financiera
OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano
OBJETO: Transferencia Primaria

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NT

Nro. De orden	CÓDIGO	Nombre de las series. subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. De Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial dd/mm/año	Final dd/mm/año	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	1405-17-02	Milton Cesar Acevedo Ladino - 71332449	13/02/2020	6/07/2020	1	1			85	Papel	Media	
2	1405- 17-02	Juan David Agudelo Gomez - 71333356	15/07/2019	14/12/2020	1	2			150	Papel	Media	
3	1405-17-02	Nathalie Alvarez Angel - 43627797	18/07/2019	3/08/2020	1	3			90	Papel	Media	
4	1405-17-02	Juan Guillermo Alvarez Lopera - 98490422	20/02/2020	21/09/2021	1	4			190	Papel	Media	
5	1405-17-02	Lucas Arango Diaz - 8127790	28/04/2020	1/06/2020	1	5			50	Papel	Media	
6	1405-17-02	Oscar Alberto Arango Pelaez - 1017180057	29/07/2019	11/02/2020	1	6			120	Papel	Media	
7	1405-17-02	Alba Ofelia De Fatima Arcila Gonzalez - 32508858	SF	6/07/2020	1	7			35	Papel	Media	
8	1405-17-02	Bernardo Arteaga Velasquez - 98460745	SF	1/04/2020	2	1			200	Papel	Media	
9	1405-17-02	Hernan Alejandro Acosta Ramirez - 3506967	31/07/2015	2/07/2021	2	2			160	Papel	Media	
10	1405-17-02	Pablo Alvarez Correa - 1037582472	22/04/2020	2/07/2021	2	3			60	Papel	Media	

Elaborado por: _____ Cargo_____ Firma_____

VoBo:_____ Cargo_____ Firma_____

Recibido por: _____ Cargo_____ Firma_____

Paso 12: Almacene el Formato Único de Inventario Documental en un lugar accesible para la consulta y recuperación de la información mientras se encuentre en el Archivo de Gestión; posteriormente y con unos pequeños ajustes dicho documento será uno de los elementos para la preparación de la transferencia de la documentación al Archivo Central.

11.5. ORGANIZACIÓN HISTORIAS ACADÉMICAS

Las historias académicas constituyen una de las Subseries Documentales Misionales de las Instituciones de Educación Superior de acceso controlado, ya que representan un consolidado de todo el historial académico de los estudiantes durante su proceso de formación en las IES.

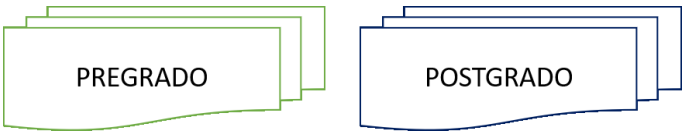
Son evidencia del desarrollo de las actividades misionales de este tipo de instituciones, y poseen valores bastante representativos de uso y consulta a nivel administrativo,

jurídico y técnico.

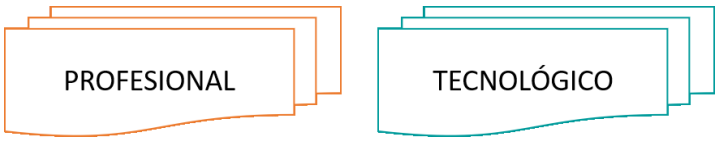
Según la "Guía de Buenas Prácticas para la Gestión Documental de las Historias Académicas de las Instituciones de Educación Superior -IES" elaborada por el Comité de Instituciones de Educación Superior, el Sistema Nacional de Archivos y el Archivo General de la Nación, las IES deben organizar las Historias Académicas atendiendo a las siguientes recomendaciones:

Paso 1: La conformación de los expedientes se hará por estudiante, modalidad académica y nivel de formación; sin discriminar si se encuentra en soportes físicos, electrónicos o es un expediente híbrido.

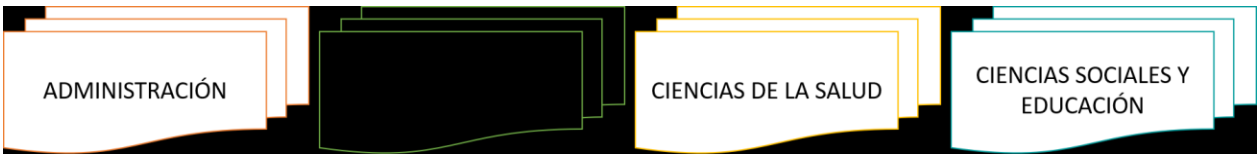
Modalidad educativa:



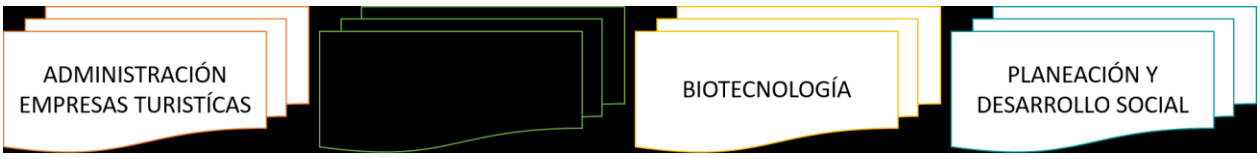
Nivel académico:



Facultad:



Programa académico:



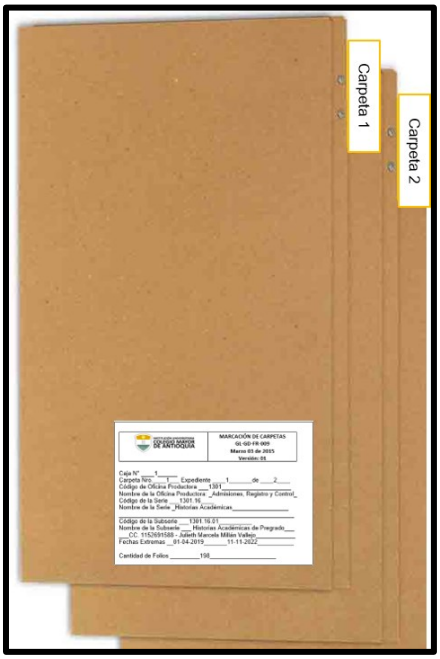
Paso 2: Por otro lado, deben agruparse según el estatus académico en que se encuentre el estudiante, es decir si se encuentra ACTIVO o INACTIVO.

Si un estudiante que se consideraba INACTIVO se reintegra al desarrollo de actividades académicas en la Institución debe reintegrarse el expediente a la fase de gestión, y actualizarse el inventario tanto del Archivo Central como en la Oficina Productora. Asimismo, si el reintegro se realiza en un nivel educativo diferente, si será necesario crear un nuevo expediente, es decir, si era un estudiante de pregrado que se matriculó nuevamente pero para estudiar un posgrado.

Paso 3: Se debe crear un expediente por cada estudiante, a su vez estos pueden estar compuestos por varias carpetas, según el volumen documental de la información relacionada con él mismo.

El número de folios que cada carpeta debe contener es en promedio 200 folios, al igual que en los casos anteriores.

De ser necesario agregar algún documento de reingreso o novedades, se debe integrar el registro al expediente, siempre considerando el Reglamento Académico Estudiantil y las Tablas de Retención Documental.



Paso 4: La ordenación interna del expediente deberá responder a la secuencia propia de desarrollo de los trámites, en sintonía con lo dispuesto anteriormente frente a dicho

procedimiento archivístico.

Paso 5: Realice la foliación de cada uno de los documentos que conforman los expedientes, atendiendo a lo antes presentado.

Tenga en cuenta que cada carpeta debe contener máximo 200 folios, si requiere más de una carpeta por expediente, proceda a crear una nueva carpeta relacionando en los instrumentos de descripción la información relacionada con el contenido de ambos expedientes.

Es importante considerar además que se tolerará un margen de 25 folios de más; de ser necesario para no partir los trámites en varias unidades de almacenamiento (carpetas).

Es decir, si un informe tiene 219 folios, se puede dejar en una sola carpeta; si éste sobrepasa los 225 folios se debe considerar el punto en el cual sea posible dividir la información sin afectar la comprensión del contenido de la misma.

Paso 6: Teniendo ya ordenada la documentación que hace parte del expediente se debe diligenciar el formato GD-FR-028 “Hoja de Control de Expedientes”; dicho documento registra todo el contenido de una carpeta, sirve como mecanismo de control de pérdida y para facilitar la consulta.

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES GD-FR-028		
	Version: 01	Fecha: 16-02-2022	Página: 1 de 1

DEPENDENCIA:		Admisiones, Registro y Control	
SERIE/SUBSERIE/ASUNTO:		Historias Académicas - 1152681537 Julieth Marcela Millán Vallejo	
N°	**FECHA**	**TIPO DOCUMENTAL**	**FOLIOS**
1	SF	Formulario de Insctipción en Línea - Pregrado	1
2	22/01/2016	Tarjeta de Identidad	2
3	20/10/2018	Resultado pruebas saber 11	3
4	23/11/2018	Diploma Bachillerato	4
5	23/11/2018	Acta de Grado	5
6	9/01/2019	Factura de servicios EPM	6-7
7	19/01/2019	Factura de servicios Claro	8-10
8	28/01/2019	Certificado de Afiliación Microempresas de Colombia	11
ELABORADO POR:		Julieth Marcela Millán Vallejo	
CARGO:		Profesional de apoyo	
FECHA:		20/03/2022	
FIRMA:			

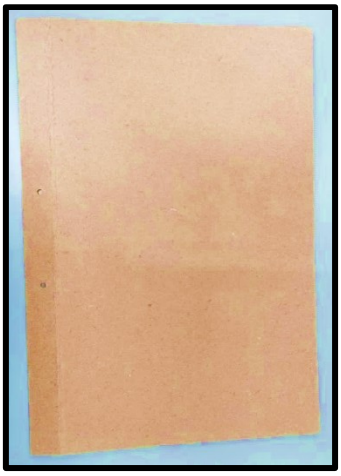
Paso 7: Posterior a la ordenación es necesario disponer la documentación en la respectiva unidad de conservación, para ello se deben considerar las características de las carpetas y ganchos legajadores utilizados para conformar los correspondientes expedientes.

En el momento de poner el gancho legajador es importante tener en cuenta que los documentos se deben alinear con base en la parte superior de los documentos y debe colocarse en la solapa superior de manera que, al acceder al expediente, el documento con fecha más antigua sea el primero en visualizarse y el de fecha más reciente el último.

Alineación:

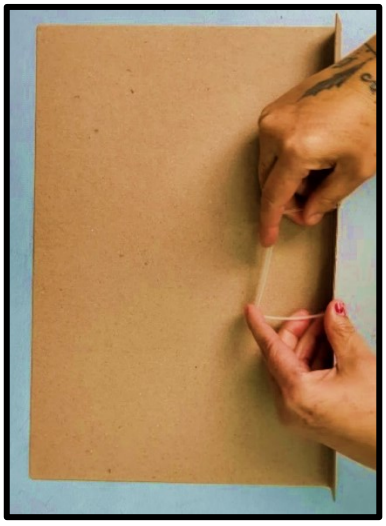
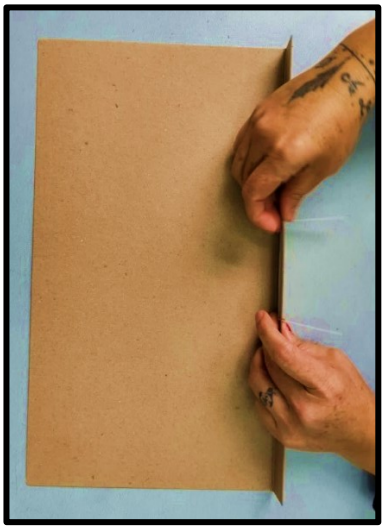
…para la disposición del gancho en las tapas legajadoras (carpetas) tener en cuenta que:

- Las Tapas Legajadoras o Carpetas utilizadas para la conformación de los expedientes son las siguientes:

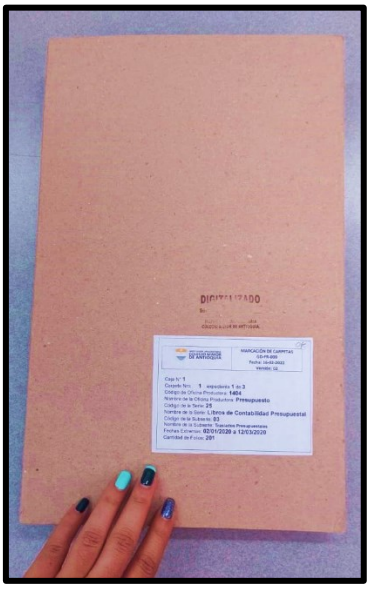


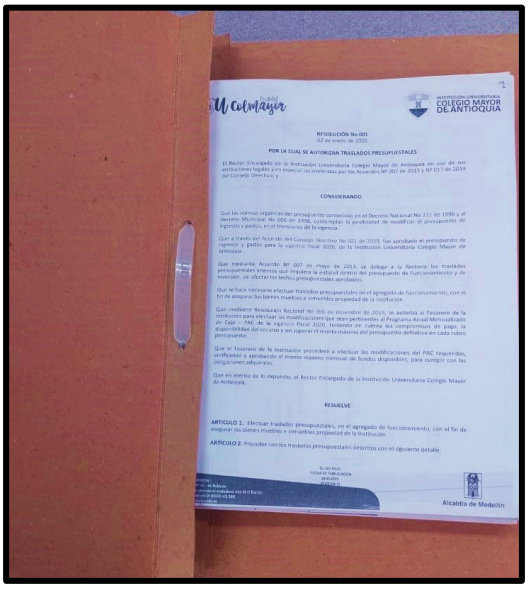
- Una vez cuente con las **DOS** tapas necesarias, proceda a realizar el doblez por el pliegue marcado o señalado a un costado del cartón,

- El gancho legajador se debe poner desde la parte interior del pliegue de la Tapa Legajadora para que al introducir la información nos quede de la manera correcta.

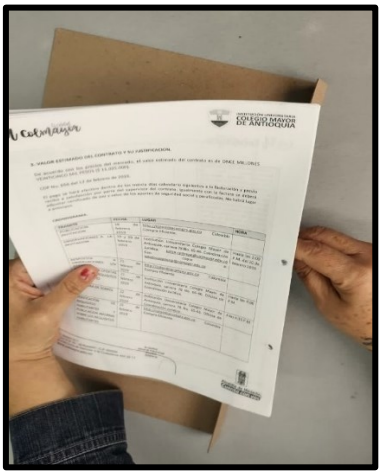



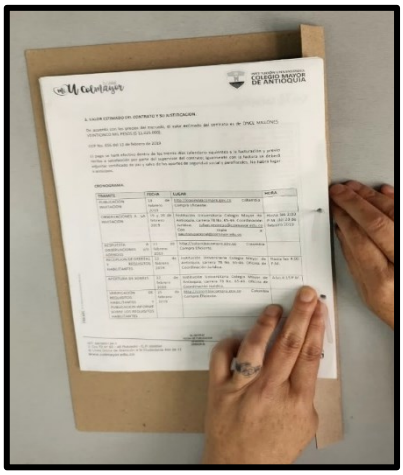
La parte plana del gacho legajador debe quedar de cara a la tapa legajadora principal del expediente.



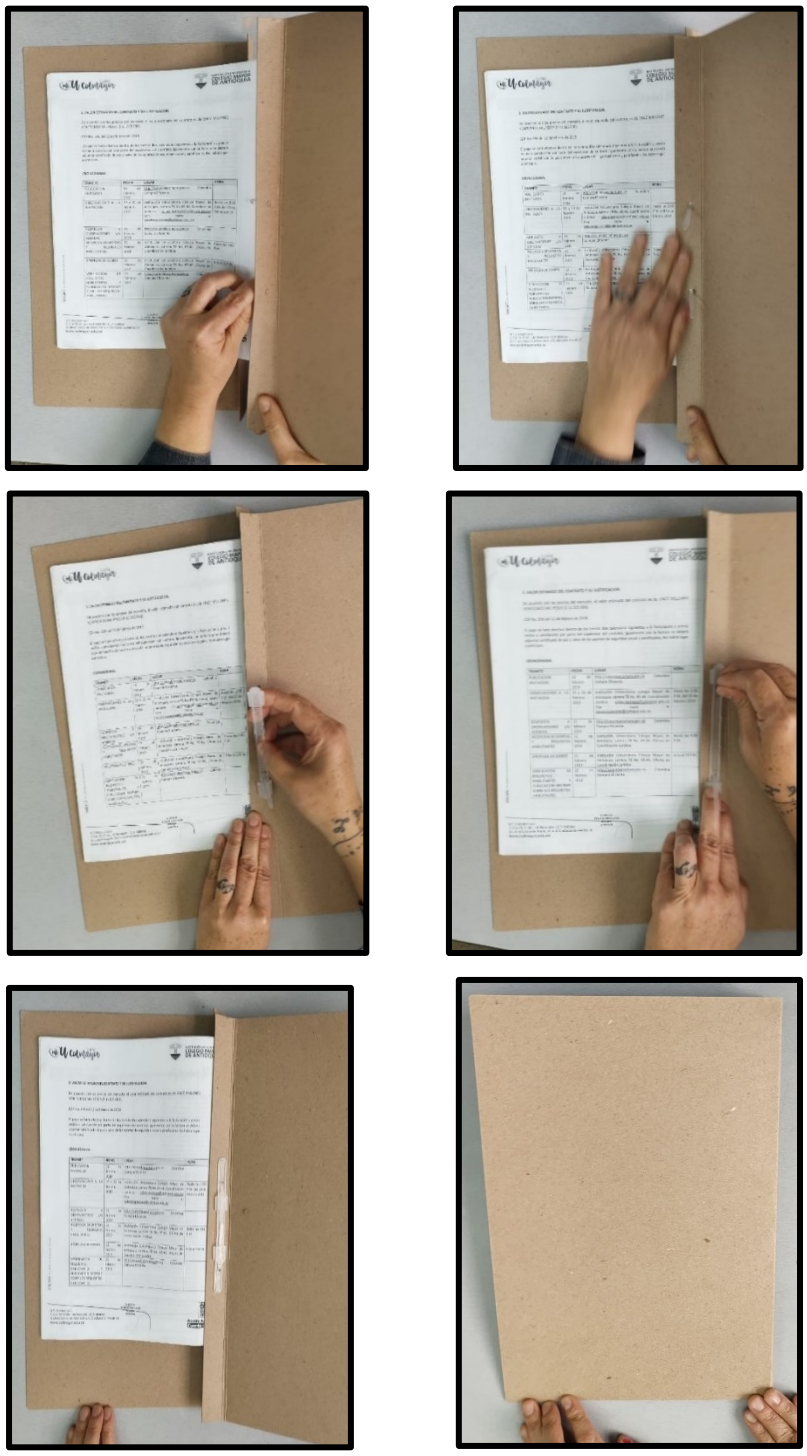


- Introduzca los documentos de manera que el primer documento quede de cara a la solapa de la Tapa Legajadora, de manera que el primer documento de la carpeta sea el de fecha más antigua y último el de fecha más reciente.





- Después de tener todos los documentos que componen la carpeta, ponga la otra Tapa Legajadora.



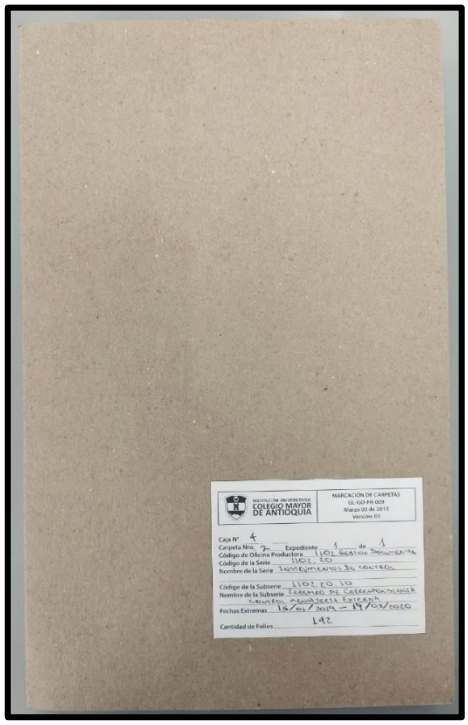
Paso 8: Identifique y nombre cada uno de los expedientes haciendo uso del formato GD-FR-009 Marcación de Carpetas

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA

MARCACIÓN DE CARPETAS
GD-FR-009
Fecha: 16-02-2022
Versión: 02

Caja N° ___1___
Carpeta Nro.___1____ Expediente ____1_____de ____1____
Código de Oficina Productora _____1301_____
Nombre de la Oficina Productora: Admisiones, Registro y Control
Código de la Serie ____16_____
Nombre de la Serie _____Historias_____
_____
Código de la Subserie ____02_____
Nombre de la Subserie ____Historias Académicas de Pregrado__
___1152681537____Julieth Marcela Millán Vallejo_____
Fechas Extremas ___22-01-2016_____28-01-2019_____

Cantidad de Folios __11___

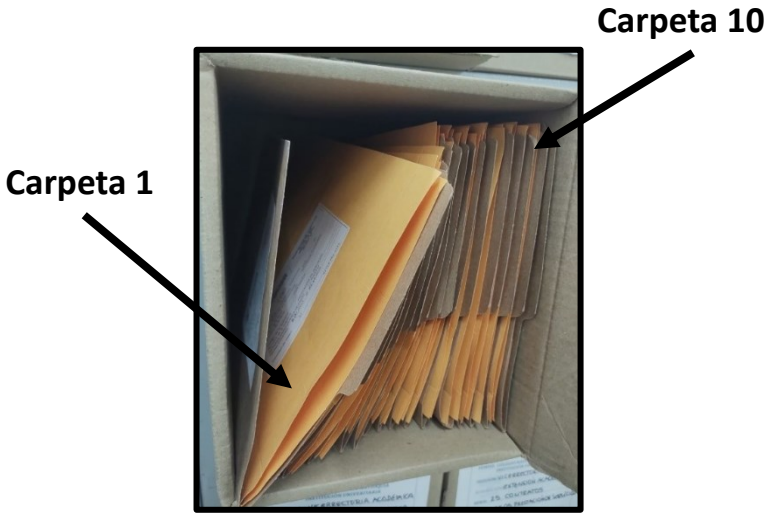


Paso 9: Elabore el inventario documental diligenciando el formato GD-FR-010 “Formato Único de Inventario Documental”.

Paso 10: Disponga cada uno de los expedientes (carpetas) en las unidades de almacenamiento (cajas) destinadas para ello; se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas.

La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación y se debe mantener el orden estricto de las carpetas según el registro en el inventario.

No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso, para evitar deformaciones en las unidades de conservación (cajas y carpetas).



Paso 11: Identifique el contenido de la caja diligenciando el formato GD-FR-011 Rótulo Adhesivo para Marcar las Cajas y ubíquela físicamente en la serie o subserie documental a la que corresponde, aplicando el sistema de ordenación previamente acordado.
Tener en cuenta que las cajas también llevan un número de orden consecutivo, que debe estar acorde con lo registrado en el Inventario Documental en el momento de la ejecución del proceso de transferencias Documentales primarias, al igual que el campo fecha, que llevará la información de cuando se realice este proceso.

Paso 12: Realice la respectiva identificación de los espacios donde se dispuso la información, de manera que sea posible la localización física de la documentación cuando sea requerido.

Importante: Tener en cuenta, que la responsabilidad de custodia de las Historias Académicas durante su etapa de archivo de gestión estará a cargo de la dependencia asignada por parte de la Secretaria General de la Institución Universitaria de acuerdo a las funciones que desarrolla.

12. DEFINICIONES

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden 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 TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, 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.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: elaboración de una representación de la unidad objeto de descripción; ello por medio del registro de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis y organización de la información que permite la identificación, gestión, localización y explicación de los documentos de archivo, su contexto y sistema

o medio de producción.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO: copia exacta de un documento físico cuyos documentos originales, tradicionalmente inmersos, son convertidos al formato electrónico a través de procesos de digitalización.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: conjunto de documentos producidos y/o recibidos a través de medios electrónicos durante el desarrollo de un trámite o procedimiento; dichos documentos se encuentran interrelacionado y vinculados entre sí, que mantiene la integridad y orden original, el cual es conservado electrónicamente durante todo el ciclo vital, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

EXPEDIENTE HÍBRIDO: expediente conformado por documentos análogos y electrónicos de forma simultánea, el cual a pesar de estar separado a causa del soporte, forma una sola unidad documental en razón de su relación durante el desarrollo del trámite o actuación.

FOLIACIÓN: acción de enumerar consecutivamente por la cara recta (primera cara) de

una hoja; un conjunto de documentos perteneciente a una unidad documental.

FOLIAR: Acción de enumerar hojas.

FOLIO: Hoja

FOLIO RECTO: primera cara de un folio; la que se numera.

FOLIO VUELTO: segunda cara de un folio, esta no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en razón del desarrollo de sus funciones o actividades.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Integridad de fondo: el expediente debe de estar completo de manera que pueda leerse con la secuencia de los sucesos.

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS: son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. Dependiendo de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir. instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión).

SERIE: 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. Ejemplo: Historias, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

SUBSERIE: 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 Ejemplo. Actas

Comité de decanos, Contratos de prestación de Servicios.

TIPO DOCUMENTAL (DOCUMENTO): 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.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene, en forma adecuada, 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 archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación (AGN). (2003). *Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio. 1 las Políticas Nacionales de Archivo y los Archivos Municipales*. Bogotá, Colombia. ISNB N° 958-9298-95-8.

Archivo General de la Nación (AGN). (2003). *Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio. 2 Principios y procesos para la organización del Archivo General del Municipio*. Bogotá, Colombia. ISNB N° 958-9298-95-8.

Archivo General de la Nación (AGN). (2003). *Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio. 4 Aplicación de las Tablas de Retención Documental (Primera Parte).* Bogotá, Colombia. ISNB N° 958-9298-95-8.

Archivo General de la Nación (AGN). (2003). *Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio. 5 Aplicación de las Tablas de Retención Documental (Segunda Parte).* Bogotá, Colombia. ISNB N° 958-9298-95-8.

Archivo General de la Nación (AGN). (2003). *Ordenación Documental. División de clasificación y descripción*. Bogotá, Colombia. Págs. 31. ISNB N° 958-9298-95-8.

Archivo General de la Nación (AGN). (2021). *Cartilla. Lineamientos para la descripción de documentos de archivo*. Bogotá, Colombia. Págs.26. ISNB N° 958-9298-87-7

Archivo General de la Nación (AGN). (2009). Foliación en archivos. Bogotá, Colombia. Págs. 31.

Archivo General de la Nación et all. (2019). *Guía de buenas prácticas para la gestión documental de las Historias Académicas, de las Instituciones de Educación Superior - IES.* Bogotá, Colombia. Págs. 23.