

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y ordenar los documentos en cada expediente, siguiendo la secuencia natural en la que se realizó el trámite que los produjo, con el fin de recuperar su orden original y cumplir la normatividad en gestión documental correspondiente.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Universidad. Se inicia con la clasificación y agrupación de las series documentales por el personal responsable de la organización del archivo de gestión con base en las Tablas de Retención Documental y termina con elaboración del inventario documental y la verificación de la correcta organización del archivo de gestión.

DEFINICIONES:

1. **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos) por años de terminación
2. **Conteo de folios:** Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 200 folios y para avalar la calidad de los expedientes.
3. **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
4. **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.
5. **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.
6. **Folio:** Hoja.
7. **Foliación:** “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”
8. **Foliar:** Enumerar las hojas
9. **Limpieza documental:** Proceso de protección, realizada con un papel blanco, antes de grapar los documentos con la cocedora para evitar la oxidación causada por ganchos metálicos.
10. **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
11. **Marcación de Unidades de Conservación:** Identificación de carpetas, cajas y mobiliario por serie y subserie documental tal y como aparece en la Tabla de Retención Documental.
12. **Orden Cronológico:** Organización de series y subseries de acuerdo con el orden natural en el que fueron generadas, desde la fecha más antigua a la más reciente. En las carpetas se organiza de arriba hacia abajo y de adelante hacia atrás quedando la fecha más antigua en la parte superior de la carpeta.
13. **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición

física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

14. **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
15. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
16. **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
17. **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
18. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos
19. **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

1. Ley 594 de 2000, Art. 24. Ley General de Archivos.
1. Decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
2. Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1431 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental”.
3. Acuerdo AGN 002 de 2014, especialmente el Capítulo III – Del expediente electrónico, que describe cada uno de los criterios para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
4. Acuerdo 003 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
5. Acuerdo 004 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2178 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”
6. Cartilla de Clasificación Documental. 2001. Godoy y López. Archivo General de la Nación. Bogotá.
7. Ordenación Documental. Jiménez, Gladys. 2003. Archivo General de la Nación. Bogotá.
8. Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación. 2003. Universidad Nacional de Colombia – Archivo General de la Nación. Bogotá.
9. Foliación en archivos. Guía de implementación de un programa de gestión documental. Anexo 4. Archivo General de la Nación. Bogotá.
10. Manejo de Encuadernaciones, Directrices para adelantar los procesos de foliación, reprografía y destrucción física de documentos.

2007.

11. Acuerdo 42 del 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, artículos 2, 3, 4.

12. Estudios técnicos, conceptos y directrices de la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental.

CONDICIONES GENERALES:

1. Para efectuar la clasificación se sigue el Principio de Procedencia.
2. Para efectuar la ordenación se sigue el Principio de Orden Original. En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo General de la Nación. En ningún caso se manipularán documentos contaminados sin la debida protección.
3. Los Archivos de Gestión o de Oficina se organizarán por parte de la oficina que los produce, el director, jefe o coordinador de oficina, debe disponer del personal necesario para aplicar la Tabla de Retención Documental aprobada por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental y con la asesoría y verificación de la Unidad de Gestión Documental o quien haga sus veces.
4. Las Unidades de conservación que se usarán para la correcta conservación de los documentos serán las carpetas, cajas y demás implementos aprobados por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental. El diseño y tamaño de cada unidad dependerá del volumen y forma de los documentos a conservar.
5. En la organización del archivo debe hacerse una clara separación entre los documentos de gestión y los documentos de apoyo. Estos últimos deben estar organizados y depurados pero no se incluyen en las Tablas de Retención y su organización puede en consecuencia seguir parámetros distintos a la aplicación de éstas. De la depuración de los documentos de apoyo debe quedar constancia.
6. El formato Informe de Estado de organización de los archivos de gestión se implementará de forma gradual y de acuerdo con los recursos humanos y financieros de cada una de las Sedes.
7. Los funcionarios de oficinas productoras de documentos deben actualizar periódicamente sus inventarios documentales.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMA DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1.	Identificar las series y subseries documentales al interior del archivo de gestión.	A partir de las TRD se verifica en los archivos la existencia y disposición de las series y subseries documentales	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	N/A	N/A
2.	Clasificar la documentación en series y subseries.	Con base en las TRD, se agrupan los documentos del archivo de gestión en series y subseries y se procede a conformar unidades documentales (expedientes).	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	N/A	N/A



2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMA DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
3.	Depurar los documentos verificando la conservación de los originales.	Simultáneamente con la ordenación de los documentos, se separan las copias, duplicados idénticos, documentos en blanco, papel químico, documentos sin firma y en general todos aquellos sin valor o que hagan parte de los documentos de apoyo, con el fin de depurar la carpeta y conservar el contenido estricto que la compone.	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	N/A	N/A
4.	Aplicar medidas de conservación preventiva y limpieza documental.	Retirar de los documentos el polvo y los elementos metálicos, desdoblar pliegues y dobleces (Ver procedimiento <i>Conservación Preventiva</i>).	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	N/A	N/A
5.	Organizar cronológicamente el expediente siguiendo el principio de procedencia	<p>Al interior de cada carpeta o expediente, los tipos documentales (piezas documentales) se ordenan cronológicamente y en orden descendente (del documento más antiguo, arriba, al más reciente), siguiendo el orden natural en el que se efectuó el trámite, cumpliendo el Principio Archivístico de Orden Original.</p> <p>Una carpeta convencional de aletas sin gancho legador plástico debe contener máximo 200 folios. Si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas que sea necesario y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda, por ejemplo, 1 de 2, 2 de 2.</p> <p>Si la carpeta tiene tapas independientes y gancho legador plástico, puede contener un número mayor de folios acorde con la capacidad del sujetador garantizando su</p>	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	N/A	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMA DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
		<p>adherencia y adecuada conservación y manipulación.</p> <p>El primer orden entre unidades documentales o carpetas en cada serie y subserie será cronológico (por años). Al interior del año, se pueden organizar de acuerdo con otros criterios de ordenación (numéricos, alfabéticos o mixtos), según las características de cada serie.</p> <p><i>(Ver: Tablas de Retención Documental. Guía para su aplicación, 2003.)</i></p>				
6.	Realizar el conteo de folios	<p>Cuando el expediente contenga más de cinco carpetas se realizará conteo de folios previo a la foliación, contando 200 folios por carpeta.</p> <p><i>(Ver. Directrices sobre foliación documental en la Universidad Nacional de Colombia).</i></p>	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	N/A	N/A
7.	Cambiar las unidades de conservación	<p>Se almacenan las carpetas debidamente organizadas en el mobiliario o en las cajas de archivo aprobadas por la Universidad.</p>	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	N/A	N/A
8.	Foliar la documentación previamente ordenada verificando que la numeración corresponda con el orden original.	<p>Se enumeran las hojas o folios de los documentos contenidos en la carpeta previamente ordenados y depurados, en el extremo superior derecho en sentido de la lectura, con un lápiz de mina negra y blanda HB, B, legible, sin enmendaduras, empezando por el más antiguo, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis.</p> <p>A cada hoja le corresponde un único número de folio y "el número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al</p>	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	Documentos debidamente foliados	N/A

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMA DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS INFORMÁTICOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO E TRABAJO		
		trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.” El orden de la foliación se debe corresponder con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta. (Ver: <i>Directriz de foliación UN Foliación en Archivos UN.. Archivo General de la Nación</i>).				
9.	Marcar las unidades de conservación y almacenamiento	Las cajas y carpetas deben identificarse mediante rótulo estandarizado y definido que indique serie, subserie, año, oficina productora y especificación del expediente, si así se requiere (Ver <i>Directriz Rótulos Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental</i>)	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	Carpetas y cajas debidamente identificadas	N/A
10.	Elaborar el Inventario Documental	Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, verificando que los documentos a inventariar hayan cumplido los pasos anteriores. (Ver: <i>Instructivo del Formato de Inventario</i>)	Dependencias productoras de documentos	Funcionario asignado para organizar el archivo	Formato U-FT-11.005.002 diligenciado	N/A
11.	Verificar la correcta organización de los Archivos de Gestión	Mediante visitas de seguimiento por oficina, las Unidades de Gestión Documental verifican que la aplicación de las TRD se ha llevado a cabo de acuerdo con las directrices, procedimientos y guías aprobados, y efectuar los refuerzos o correcciones que sean necesarios. Esta actividad es transversal a todo el procedimiento, razón por la cual la verificación se puede realizar en cualquier momento en el proceso de organización de archivo	Unidad de Gestión Documental Secretaría de Sede de Presencia Nacional	Jefe o coordinador de Gestión documental o funcionario delegado	Formato U-FT-11.005.010 diligenciado	N/A

ELABORÓ	División de Gestión Documental – Sede Bogotá Coordinación de Archivo – Sede Palmira (elaboró) Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental (validó)	REVISÓ	Comisión de Gestión Documental	APROBÓ	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
CARGO	División de Gestión Documental – Sede Bogotá Coordinación de Archivo – Sede Palmira Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio Documental	CARGO	Comisión de Gestión Documental	CARGO	Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental
FECHA	27 de Marzo de 2015	FECHA	8 de abril de 2015	FECHA	9 de abril de 2015