

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

1.PROCESO RELACIONADO:	A.GD-04 ORGANIZACIÓN
2. RESPONSABLE DEL PROCESO:	Líderes de procesos/Auxiliares administrativos/secretarias
3. OBJETIVO:	Establecer las actividades de clasificación, organización y transferencia de los documentos que han finalizado su período de retención en los archivos de gestión (dependencia) al archivo central de manera oportuna.
4. ALCANCE:	Aplica desde clasificar los documentos por series documentales, teniendo en cuenta las establecidas en la Tabla de Retención Documental para cada dependencia hasta elaborar el índice de Catálogos y presentar al líder de Gestión Documental el informe de Transferencias.
5. TERMINOS Y DEFINICIONES:	<p>Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.</p> <p>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.</p> <p>Clasificación documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p> <p>Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.</p> <p>Documento Activo: Es aquel que es utilizado habitualmente con</p>

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

fines administrativos.

Documento Inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento Semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

Valores primarios (Administrativo, Legal, Contable, Fiscal y Técnico): Es el que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir a los involucrados en el asunto.

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

--	--

<p>6. REFERENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.• Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación• Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos• Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.• Decreto 998 de 1997. Por el cual se reglamenta las transferencias de documentos históricos de los archivos del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.• Decreto 4530 de 2008. Por el cual determino la estructura organiza del Ministerio del Interior y de Justicia.• Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.• Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto 1382 del 18 de agosto de 1995.• Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Por el cual se reglamenta la Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación.• Acuerdo 060 de 2001. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas.• Acuerdo 038 de 2002. Por el cual se establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.• Acuerdo 039 de 2002. Por el cual regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.• Acuerdo 042 de 2002. Establece criterio para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el inventario único documental.• Resolución 892 de Octubre 2007. Reglamento interno de correspondencia y archivo
-----------------------------	---

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

**7. CONDICIONES
GENERALES:**

- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades de gestión: Las unidades de gestión 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 líder será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia o área, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todos los Servidores Públicos.
- El líder de Gestión Documental debe capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión, sobre manejo, organización, control y transferencia de los documentos.
- Todo Servidor Público de la Universidad del Quindío, al momento vincularse, trasladarse o desvincularse, de su cargo, recibe o entrega, según sea el caso, los documentos y archivos que tiene bajo su custodia en el ejercicio de sus funciones, debidamente organizados e inventariados, conforme a lo señalado en este procedimiento, para lo cual utiliza el formato Único de Inventario Documental (A.GD-04.00.04.F.01).

Criterios para la organización de archivos de gestión

- Para el control de los documentos se mantienen actualizadas las Tablas de Retención Documental, las cuales son la base para la organización de los archivos de gestión, que se elaboran o tramitan en las diferentes dependencias, como consecuencia de la ejecución de los procesos.
- Las caracterizaciones de los procesos y procedimientos definen los registros que evidencian las actividades realizadas. Estos registros están contenidos en las Tablas de Retención Documental dentro de las series y subseries documentales.

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

- Las Tablas de Retención Documental vigente, son aquellas que se ubican en la página Web de la Universidad

- La ubicación física de los documentos responde a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Criterios para las transferencias de archivos de gestión

- Las transferencias ordinarias de documentos procedentes de los Archivos de Gestión al Archivo Central se efectuarán una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en las respectivas Tablas de Retención.

- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental: series, subseries y tiempos de retención estipulados en la TRD vigente.

- El líder de Gestión Documental, elabora un plan de transferencias, el cual deberá ser ejecutado rigurosamente y los encargados de los archivos de gestión, deben seguir la metodología y recomendaciones que sobre el particular se hagan, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- En los procesos de transferencia de documentos se consideran todas las medidas que garanticen la conservación del material, tales como la manipulación, embalaje y transporte, entre otras y

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

aquellas que eviten la contaminación y propagación de factores nocivos.

- Organizar la documentación teniendo en cuenta: Limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación del material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento: cajas, carpetas, amarre y embalaje.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identifican así: Código de la dependencia, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

- Los documentos de apoyo no se consignan en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual debe hacerse en el formato único de inventario documental.

- Las asesorías para la preparación de transferencias se hacen en cada dependencia y en el Archivo Central se efectúa la verificación, confrontando la concordancia de lo relacionado en el inventario con la documentación física entregada. En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.

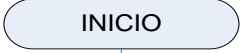
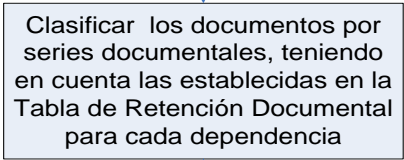
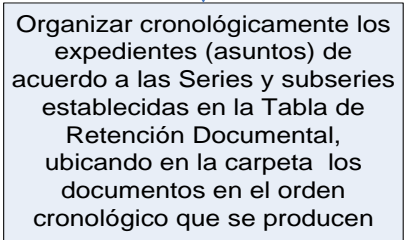
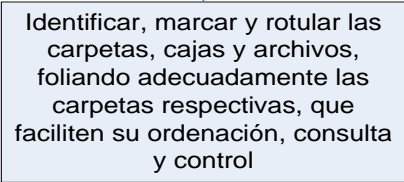
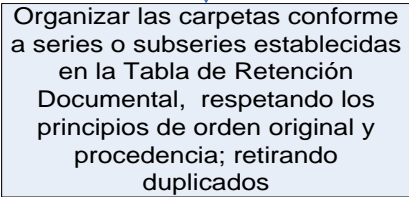

- Luego de solicitados los ajustes, la respectiva dependencia cuenta con término de máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

- La líder de Gestión Documental notificará al Comité de Archivo el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para que tomen las medidas correctivas.

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

8. CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
1.		Secretaría G-14, código 4178/ Secretaría ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaría ejecutiva G-23 código 4210		
2.		Secretaría G-14, código 4178/ Secretaría ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaría ejecutiva G-23 código 4210		
3.		Secretaría G-14, código 4178/ Secretaría ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaría ejecutiva G-23 código 4210		
4.	 	Secretaría G-14, código 4178/ Secretaría ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaría ejecutiva G-23 código 4210		


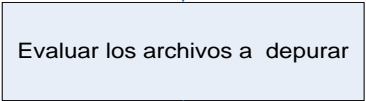
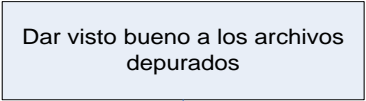
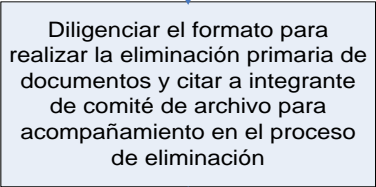
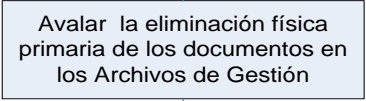
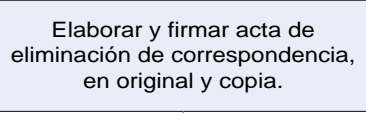

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	A			
5.	Determinar anualmente fechas para la transferencia documental, del archivo de gestión al archivo central.	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Documento electrónico	
6.	Comunicar mediante circular a las áreas de la Universidad el cronograma de actividades.	Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)	Memorando	
7.	Clasificar los documentos según su valoración documental.	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		
8.	Hay documentos para eliminar?	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		
	SI			
9.	Realizar selección para determinar eliminación de documentos que no tienen valores primarios ni secundarios	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		
	NO			
	C			
10.	Solicitar visto bueno al jefe de área u oficina para la depuración de documentos	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		
	B			

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
				
11.		Jefes de oficina o área		
12.		Jefes de oficina o área		
13.		Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210	A.GD-04.00.03.F.01	
14.		Representante de Comité de Archivo		
15.		Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210	Acta de eliminación	
				

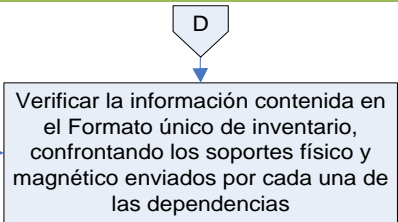
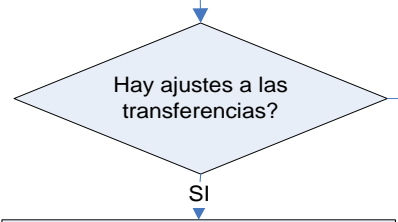
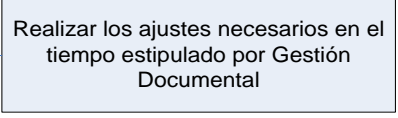
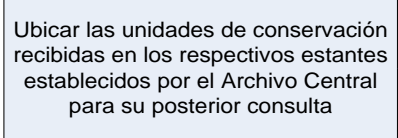
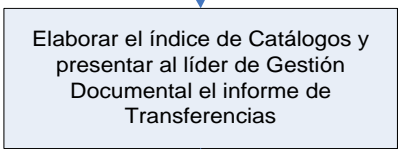

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
	C			
16.	Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que según la Tabla de Retención Documental deben transferirse, retirando de las carpetas los documentos que no hagan parte integral del expediente (revistas, folletos, periódicos)	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		La transferencia, se efectúa una vez los documentos hayan agotado el tiempo de retención estipulado en las respectivas Tablas de Retención
17.	Preparar la documentación a transferir, ordenando las carpetas por años siguiendo el código y la cronología en forma ascendente y numerar de manera consecutiva, según la cantidad que se vayan a transferir	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		
18.	Revisar que la documentación este correctamente organizada, ordenada, depurada y foliada	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		
19.	Relacionar los documentos a transferir el formato único de inventario documental, relacionando de forma secuencial por series y subseries, las carpetas o expedientes	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210	A.GD-04.00.03.F.02	
20.	Ubicar la documentación en cajas de archivo e identificar éstas con los rótulos	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210		
21.	Entregar físicamente los documentos al Archivo Central, con firma del recibido en el respectivo inventario o Acta de Traslados.	Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210	A.GD-04.00.03.F.02/ Documento electrónico	Realizar la transferencia en la fecha programada de acuerdo al cronograma de transferencias.
	D			

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

No.	ACTIVIDAD (FLUJOGRAMA)	RESPONSABLE	REGISTRO	OBSERVACIÓN
22.		Profesional especializado G-18 Código 2028 (Líder en Gestión Documental)/Técnico administrativo G-16 Código 3124		
23.				En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso.
24.		Secretaria G-14, código 4178/ Secretaria ejecutiva G-24 código 4210/ Secretaria ejecutiva G-23 código 4210	A.GD-04.00.03.F.02/ Documento electrónico	La respectiva dependencia cuenta con máximo 5 días hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario corregidos
25.		Técnico administrativo G-16 Código 3124		
26.		Técnico administrativo G-16 Código 3124	Informe de transferencias	
				

9. ANEXOS

Anexo 1. Formato de eliminación A.GD-04.00.03.F.01

Anexo 2. Formato de Inventario documental A.GD-04.00.03.F.02

CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ENTREGA DE
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

GESTIÓN DOCUMENTAL

REGISTRO DE REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Páginas modificadas	Elaborado/ Modificado por	Aprobado por	Descripción del cambio

Revisó:

 GUSTAVO ADOLFO RINCÓN B.
 Jefe (E) Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo

Aprobó:

 CLARA INÉS ARISTIZÁBAL R.
 Vicerrectora Administrativa

Fecha: 2009/06/05

Fecha: 2009/06/09