

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 1 de 6
		Código: IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

1. DEFINICIÓN

Identificar y agrupar los documentos de las dependencias productoras en series y subseries de acuerdo con las TRD-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.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las oficinas productoras de documentos de la Universidad. Se inicia con la clasificación de los documentos de apoyo y agrupación de las series documentales por el funcionario responsable de la organización del archivo de gestión, con base en las Tablas de Retención Documental y termina con cumplimiento de las transferencias documentales anuales.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

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.

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.

DOCUMENTOS 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 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.

ELABORÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REVISÓ PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 13	APROBÓ SECRETARÍA GENERAL
<p>La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA</p> <p>“ Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad ”</p>		

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 2 de 6
		Código IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

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”.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

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.

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.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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.

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.

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.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 3 de 6
		Código IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

3.2 DESCRIPCIÓN

3.2.1. ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN EN FÍSICO.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Identificar de acuerdo a las TRD-Tablas de Retención Documental las series y subseries que genera cada unidad.
02	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Clasificar los documentos serie documental por años y de acuerdo a la Tabla de Retención Documental – TRD-de la
03	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Identificar los documentos que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales separando los documentos de apoyo (Documentos que no pertenecen a la TRD).
04	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Organizar físicamente las carpetas mediante el orden numérico ascendente de la codificación de las series según TRD.
05	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Eliminar las hojas en blanco, copias, material corrosivo metálico, ganchos, clips, entre otros. Se perforan según medidas establecidas desde el Archivo General de la institución.
06	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Conformar expedientes en carpetas normalizadas por el Archivo General de la institución en forma de libro (documentación más antigua va de primero y la actual será la última).
07	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Señalizar los legajos correspondientes por cada serie y subseries documental según la TRD. Se debe tener presente que el gancho plástico quedará en posición hacia abajo.
08	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Foliar los documentos en el orden en que se lee la información en el borde superior derecho con lápiz de mina negra (preferiblemente Mirado 2).

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 4 de 6
		Código IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Relacionar las carpetas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) para llevar el control de la producción documental de la unidad.
09	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Señalizar con la marcación de marbetes y ubicar en archivador rodante o archivador vertical.
10	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Colocar en los archivadores las carpetas de la TRD separadamente de las carpetas de documentos de apoyo.
11	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Señalizar los archivadores con la fotocopia de la TRD completa y los de apoyo con la palabra respectiva.
12	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Anexar el Formato Único de Inventario Documental FUID formato IC-P04-F01 al inicio de cada entrapaño. La documentación queda almacenada durante el periodo de vigencia que ha sido definido dentro de la unidad académico administrativa.
13	Profesional Universitario Archivo General	Realizar anualmente visitas a los archivos de gestión para verificar la conformidad de la custodia de la documentación, bajo parámetros archivísticos en cada unidad académico administrativa. <i>Ver procedimiento CONTROL Y SEGUIMIENTO A ARCHIVOS DE GESTIÓN.</i>
14	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Alistar la documentación que por TRD Tabla de Retención Documental ya puede ser transferida para dar cumplimiento a las transferencias documentales anuales. <i>Ver procedimiento TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</i>
15		Fin

3.2.2. DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS ESTANTES.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Distribuir las gavetas atendiendo el orden de codificación establecido; es decir en forma ascendente, como se encuentran en las Tablas de Retención Documental.

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 5 de 6
		Código IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
02	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	<p>Para los archivadores en forma vertical. Marcar el marbete con cartulina en el vértice superior derecho de la carpeta con el código de la dependencia, serie y subseries respectivamente.</p> <p>Para los archivadores rodantes. Marcar el marbete en forma vertical en el vértice inferior derecho de la carpeta plastificada que posee logotipo de la Universidad.</p>
03	Auxiliar administrativo Unidad Académico Administrativa	Ubicar en cada carpeta los documentos que corresponden al expediente en cuestión y ordena en forma ascendente atendiendo el orden cronológico (fecha) en que fueron elaborados.
04		Fin.

3.2.3. FORMATO TABLA DE CONTENIDO ACTOS ADMINISTRATIVOS. Para las unidades que aún tienen documentos en físico deben cumplir con el diligenciamiento del formato según se especifica en el siguiente procedimiento.

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Ingresar al inicio de cada año los actos administrativos utilizando la Tabla de Contenido Actos Administrativos.
02	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	<p>Actualizar el formato cada vez que se emita un acto administrativo, conforma el legajo de 200 folios, imprime el formato y archiva al inicio de la carpeta.</p> <p>Nota: Esta Tabla no será foliada en el momento de las transferencias documentales.</p>
03	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Enviar la Tabla de Contenido Actos Administrativos en el momento de las transferencias documentales al correo ag@ut.edu.co .
04	Profesional Universitario Archivo General.	Actualizar archivos magnéticos de las Tablas de Contenido por cada unidad para la ubicación de manera ágil y oportuna de la información.
05		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 6 de 6
		Código IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

3.2.4. PROCESO DE PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Actas, Acuerdos Conceptos Jurídicos y Resoluciones) ELECTRÓNICO.

A partir de la expedición de la Resolución 1700 del 2017 todas las secretarías y dependencias académicas y administrativas encargadas de la expedición y trámite de los actos administrativos, actas, conceptos jurídicos deberán publicar los documentos en el SIAAD- Sistema de Información de Actos Administrativos. A continuación, se presenta el procedimiento:

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Conformar una carpeta electrónica en orden cronológico los PDF de los actos administrativos.
02	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Solicitar a la Oficina de Gestión de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones el rol para poder publicar los actos administrativos al SIAAD.
03	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Subir los documentos al SIAAD.
04	Profesional Universitario del Archivo General	Recibir notificación de cada uno de los actos administrativos subidos por las unidades académico administrativas aprobando o devolviendo según novedades presentadas. SI: Si se encuentran bien descritos, continúa paso 06 NO: Devuelve a la unidad con observaciones paso 03
05	Asistente Administrativo de Rectoría, Secretaría General, Dirección Instituto de Educación a Distancia y Decanaturas.	Revisar y corregir novedad del profesional universitario del Archivo General y volver a cargar el documento.
06	Profesional Universitario del Archivo General	Aprobar acto administrativo.
07	Partes interesadas	Consultar en la página web institucional el SIAAD.
08		FIN

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 7 de 6
		Código IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

4. BASE LEGAL

LEY 594 DEL 2000 LEY GENERAL DE ARCHIVOS Establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del estado.

CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. 2001. Godoy y López. Archivo General de la Nación. Bogotá.

ACUERDO No. 042 Octubre 31 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 desarrolla los artículos 21,22, 23 Y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 Aplica criterios para la organización de los Archivos de Gestión.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Jiménez, Gladys. 2003. Archivo General de la Nación. Bogotá.

RESOLUCIÓN No. 0345 abril 16 de 2004, "Por medio de la cual se adoptan medidas para la modernización de los archivos de gestión de la Universidad del Tolima".

RESOLUCIÓN No.00432 mayo 5 de 2004. Por medio de la cual se adoptan decisiones sobre el Sistema de Archivo de Hojas de Vida de la Universidad del Tolima.

ACUERDO No.005 de 2013 del 15 de marzo de 2013. Del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

ACUERDO No. 001 del 29 de febrero del 2024 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	IC-P04-F01	Formato Único de Inventario Documental	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Asistente Administrativo Unidades.	2 años en Archivo de Gestión.	Eliminar una vez se actualice.

 Universidad del Tolima	PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN	Página 8 de 6
		Código IC-P04
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 02-07-2024

02	IC-P04-F02	Tabla de Contenido Actos Administrativos.	Oficina de Archivo General	Físico y Digital	Profesional Universitario Archivo General	2 años en Archivo de Gestión.	Conservación Total.
----	------------	---	----------------------------	------------------	---	-------------------------------	---------------------

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Único de Inventario Documental, IC-P04-F01.

Anexo 2. Tabla de Contenido Actos Administrativos, IC-P04-F02.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
02	13-05-2020	Codificación del procedimiento.	Por fusión del proceso de Gestión Documental con el de Comunicaciones.
03	11-06-2024	Procedimiento de publicación de Actos Administrativos SIAAD.	A razón de la implementación del Sistema de Información de Actos Administrativos SIAAD.