

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1. Objetivo

Planear y ejecutar en forma precisa y secuencial la organización, trámite, almacenamiento, custodia, conservación y transferencias de los archivos de gestión de cada una de las unidades académicas y administrativas.

1.2 Alcance

Inicia con la identificación y organización física de los documentos que en ejercicio de las funciones asignadas, se generan o reciben en cada una de las unidades académicas y administrativas, de conformidad a las series establecidas en la Tablas de Retención Documental y finaliza con la transferencia o eliminación del archivo de gestión, según las TRD y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

1.3 Normatividad

Ley 594 del 2000

1.4 Definiciones

ACTA DE TRANSFERENCIA y/o ENTREGA: Escrito jurídicamente formalizado que acredita la recepción o entrega de documentación de una institución de archivo a otra, mediante el cual se asume la responsabilidad y custodia a los mismos.

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 CENTRAL: archivo en que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO HISTÓRICO: es aquél al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ARCHIVO PÚBLICO: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

ARCHIVO TOTAL: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

ELIMINACIONES: una vez culminado el tiempo de conservación de los documentos según Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración documental y documentos de apoyo se procederá a la eliminación.

FOLIACIÓN: es la numeración de todas y cada una de las fojas que conforman el grupo documental y podrá hacerse por fondo, sección, subsección, serie o expediente, atendiendo a los requerimientos prácticos del archivo.

FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo, y tiene como principal utilidad, el poder expedientar correctamente los documentos existentes o nuevos, de cada dependencia además de que serán los únicos que permitan realizar una Transferencia Primaria, que es la operación de traslado al Archivo General de los expedientes, cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica.

El tiempo que deberán permanecer los expedientes en el Archivo de Gestión, se indica en la Tabla de retención Documental.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

SERIE: División de un fondo o sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función o actividad administrativa regulados por la misma norma de procedimiento, se refieren a un tema específico.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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. (TRD)

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Documentos producidos por una actividad que obedece a una función específica que está regulada por un procedimiento o trámite y que contiene formatos, contenidos y soportes semejantes. De acuerdo con esta definición, de cada actividad y/o función se deriva un documento. Así de las Historias Laborales tenemos, por ejemplo, la Hoja de Vida, certificados laborales, certificados de estudios, antecedentes disciplinarios; para los ingresos y egresos resultarán los libros de diario, de caja, pólizas, recibos, facturas, órdenes de cobro o pago.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son trasladados de un archivo de trámite a un archivo de concentración y, en su caso de éste a un archivo histórico, según las políticas de valoración y vigencias documentales.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

2.1 Convenciones símbolos del Flujograma

			
Inicio	Actividad	Decisión	Documento
			
Elaboración base de datos	Archivar documento	Conector de página	Conector

2.2 Flujograma del procedimiento

PASO	SIMBOLO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS ASOCIADOS
1		Inicio			

2		Identificación de Series y Subseries	Identifica de conformidad a las Tablas de Retención Documental (TRD) las series y subseries que genera la dependencia.	Funcionario unidad académica o administrativa	TRD
3		Clasificación de documentos	Clasifica los documentos de acuerdo a la serie o subserie documental, separando los documentos de apoyo. Si los documentos son de apoyo, se establecerá con el jefe inmediato el tiempo de retención en archivo, para su posterior eliminación.	Funcionario unidad académica o administrativa	Documentos generados por la dependencia
4		Organización de carpetas	Organiza físicamente las carpetas de acuerdo a las series y subseries en forma alfabética en el mobiliario de archivo, comenzando desde la gaveta o estante superior hasta la parte inferior del mueble. Las series y subseries se ordenan respetando la codificación que aparece en las TRD.	Funcionario unidad académica o administrativa	Carpetas de archivo
5		Organización cronológica de los documentos	Ordena los documentos dependiendo su tipología, en concordancia con lo referido en la TRD de cada dependencia. Según sea la serie y/o subserie, su ordenación se hará cronológicamente a medida que se va dando el trámite al interior de la dependencia.	Funcionario unidad académica o administrativa	Documentos generados por la dependencia
6		Limpieza y perforación de documentos	Elimina el material metálico (ganchos, clips) de los documentos, teniendo en cuenta que se debe alinear el borde	Funcionario unidad	

			superior derecho de estos a tamaño oficio, sin excepción y se perfora en ese mismo tamaño. Adicionalmente a ello los documentos que se encuentren en soporte papel fax se deben fotocopiar y dejarlo dentro del expediente debido a que el papel fax no contribuye a la conservación y preservación de la información.	académica o administrativa.	
7		Archivo de documentos por carpetas.	Archiva en las carpetas los documentos. Las carpetas deberán estar previamente ordenadas según la TRD de la serie y/o subserie correspondiente a la dependencia. Teniendo en cuenta que se debe hacer tipo libro: el gancho legalajador plástico debe ir en la parte de atrás de la carpeta y los documentos se deben ingresar de forma cronológica.	Funcionario unidad académica o administrativa	Carpetas de archivos
8		Diligenciamiento Hoja de Control	Diligencia la Hoja de Control acorde con las tipologías documentales presentes en la serie y/o subserie que se encuentra en la TRD. Cada vez que ingrese un nuevo documento a la carpeta, siempre se debe diligenciar la hoja de control. La hoja de control se ingresa al final de cada carpeta.	Funcionario unidad académica o administrativa	Hoja de control
9		Rotulación de carpetas	Rotula la carpeta de acuerdo con la serie documental que aparezca en la TRD. Las carpetas se deben custodiar en las cajas suministradas por el	Funcionario unidad académica o administrativa	

			archivo central y se deben de rotular acorde con la TRD.		
10		Foliación de documentos	<p>Folia los documentos de archivo en el orden en que se lee el documento, en el borde superior derecho con lápiz de mina negra (preferiblemente Mirado No 2). En el caso de la serie documental HISTORIAS LABORALES, ésta se realiza con esfero de mina negra (se recomienda el kilométrico) nunca con plumones o micropuntas por la oxidación que genera en el papel.</p> <p>Se debe tener en cuenta que la hoja de control NO se folia. La foliación es el último paso que se debe hacer para evitar la refoliación.</p>	Funcionario unidad académica o administrativa	Carpetas de archivo
11		Verificación de tiempo de retención y cronograma de transferencias	<p>Verifica con el calendario de transferencias documentales el momento en que por cumplimiento del tiempo de retención en Archivo de Gestión se debe enviar a Archivo central.</p>	Funcionario unidad académica o administrativa	Calendario de Transferencias documentales.
12		Formalización de transferencia documental	<p>Relaciona las carpetas en el acta de transferencia documental para hacer la respectiva entrega al archivo central.</p>	Funcionario unidad académica o administrativa	

13		Recepción de transferencia documental	<p>Recibe la transferencia del archivo, en las cajas correspondientes.</p> <p>Si lo relacionado en el acta está conforme a lo contenido en las carpetas y cajas de transferencia; así como los documentos se encuentran organizados, según las normas de archivo, se recibe a satisfacción.</p> <p>No está conforme lo relacionado en el acta con lo contenido en las carpetas y cajas; así como no cumplen los documentos con las normas de archivo general, se devuelve al funcionario encargado para que verifique o ajuste lo solicitado.</p>	Coordinador de Archivo	Acta de transferencia
14		Actualización de archivos magnéticos	Actualiza los archivos magnéticos Formatos Únicos de Inventarios Documentales del Archivo General y realiza la marcación de cajas.	Coordinador de Archivo	
15		Señalización de cajas	Señaliza cajas y anexar copia física del inventario a cada caja.	Asistente Administrativo Archivo General	
16		Legalización de transferencia documental	Envía por correo electrónico escaneada el Acta de Transferencia Documental e inventarios evidencia del cumplimiento a la unidad académica o administrativa.	Coordinador de Archivo	

17		Archivo y conservación de actas e inventarios	Conserva de valor permanente los físicos del Acta de Transferencia Documental e Inventarios documentales.	Coordinador de Archivo	
18		FIN			

3. CONTROL DE CAMBIOS

3.1 Registros

N°	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN		TRD
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final

3.2 Registro de modificaciones

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN