

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD		
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: IN-GDC-04	Versión: 02	Fecha de aprobación: 25/09/2025

1. OBJETIVO

Proporcionar una herramienta archivística para la aplicación de las Tablas de Retención documental, en la Organización de los archivos de gestión de cada Unidad Académica y Administrativa de la Universidad de los Llanos, desde la producción y/o recepción de documentos, el trámite y la conservación, hasta la disposición final.

2. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación del presente instructivo todos los servidores públicos a cuyo cargo esté la organización de los archivos, y el seguimiento de su adopción estará a cargo de los Jefes de cada Unidad Productora de Documentos, con apoyo de la Oficina de Correspondencia y Archivo.

3. ACTIVIDADES

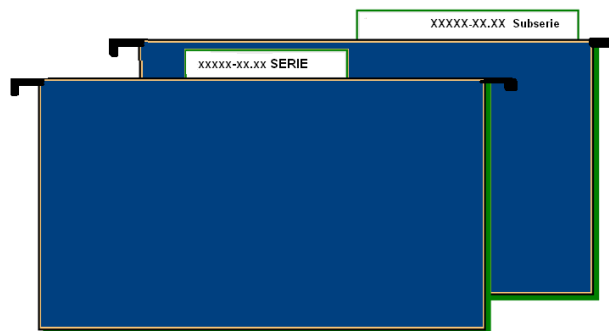
3.1 ELABORACIÓN DE GUÍAS SEGÚN LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN

Elaborar guías con base en las Tablas de Retención Documental, para cada una de las series y subseries a cargo, y ubicarlas físicamente según la unidad de conservación empleada para la disposición de los archivos de gestión, es decir, carpetas, estantes, Folderamas, archivadores, etc.

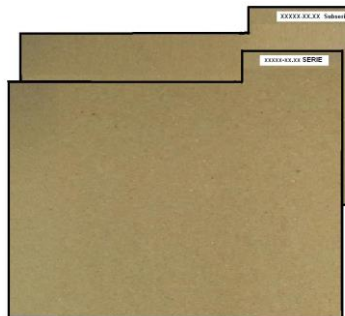
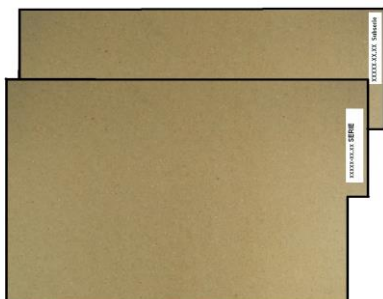
En cada guía o separador registrar claramente el código y el nombre de la respectiva serie y subserie documental según sea el caso.

Ejemplo:

- **Carpetas colgantes:**



- **Carpetas de yute:**



- **Folderamas y archivadores:**



- **Estantes**



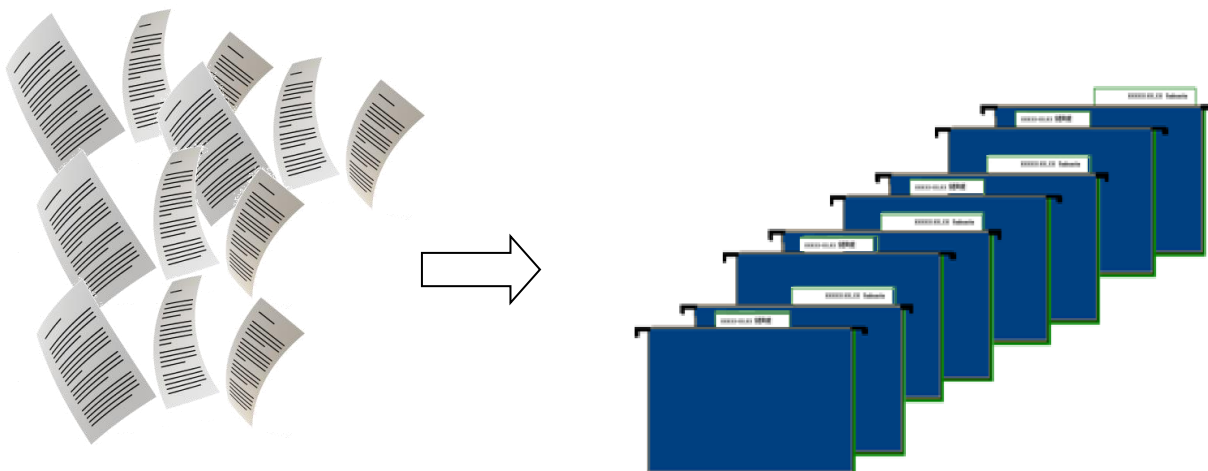
- **Carpetas en cajas o armarios**





3.2 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL


Con fundamento en la Tabla de Retención Documental, identificar los documentos producidos en desarrollo de las funciones, la agrupación de los mismos en expedientes, y estos a su vez en series y subseries, atendiendo los principios de procedencia y de orden original.



3.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

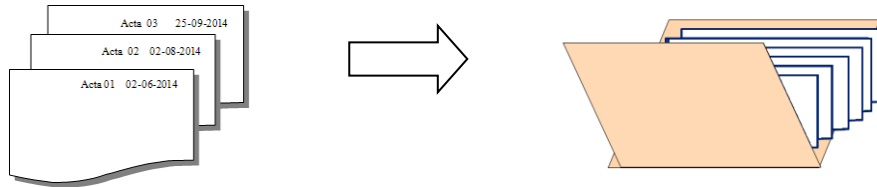
Ordenar cada uno de los tipos documentales al interior de los expedientes según lo indicado en las TRD, y teniendo en cuenta el sistema de ordenación acogido. (Ver instructivo para la adopción de sistemas de ordenación documental [IN-GDC-03](#)).

3.4 APERTURA DE EXPEDIENTES

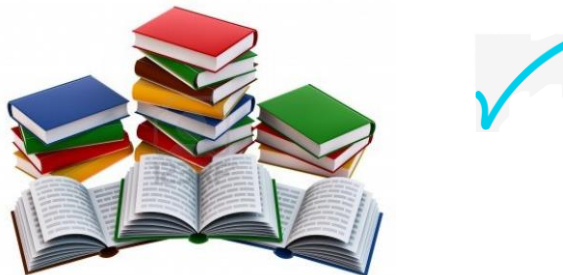
 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD		
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: IN-GDC-04	Versión: 02	Fecha de aprobación: 25/09/2025

Disponer al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos ordenados en expedientes, teniendo en cuenta su sistema de ordenación.

Nota 1: Si se usan carpetas comerciales, **de yute ó tipo celuguías**, se recomienda colocar al inicio y al final de éstas una **hoja de papel bond** ó de cartulina blancas.



3.4.1 Podrá emplearse el método de **empaste de los archivos de gestión, (libros y/o tomos)**, **siempre** y cuando los expedientes cumplan con los requisitos de organización y de aplicación de las TRD, previa aprobación del Comité Interno de Archivo. (Art. 27º Acuerdo 02 de 2014, AGN)



3.4.2 Queda prohibido el uso de las AZ, carpetas argolladas, y/o documentos anillados, entre otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los expedientes. (Art. 27º Acuerdo 02 de 2014, AGN)



3.4.3 Cantidad de Folios:

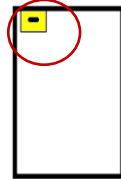
Archivar máximo doscientos **(200) folios por carpeta**, y/o **(300) folios por tomo**.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD		
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	Código: IN-GDC-04	Versión: 02	Fecha de aprobación: 25/09/2025

3.4.4 Limpieza y restauración:

Eliminar material metálico (ganchos legajadores, clips, grapas etc), y limpiar polvo.

Nota 1. Sí se requiere por trámite conservar agrupados varios documentos dentro de un expediente, colocar un **trozo de papel** entre la unidad de agrupación y el documento.



3.4.5 Ganchos legajadores

Emplear únicamente ganchos legajadores plásticos.

3.4.6 Perforación de hojas

En el caso de expedientes con varios tamaños de papel, alinear las hojas al tamaño oficio a la hora de perforar.

3.5 FOLIACIÓN DE EXPEDIENTES

Foliar los expedientes que forman las diversas series y subseries documentales, en el extremo superior derecho de cada hoja, según la orientación del texto, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo y así sucesivamente. (Ver instructivo para la foliación de documentos).

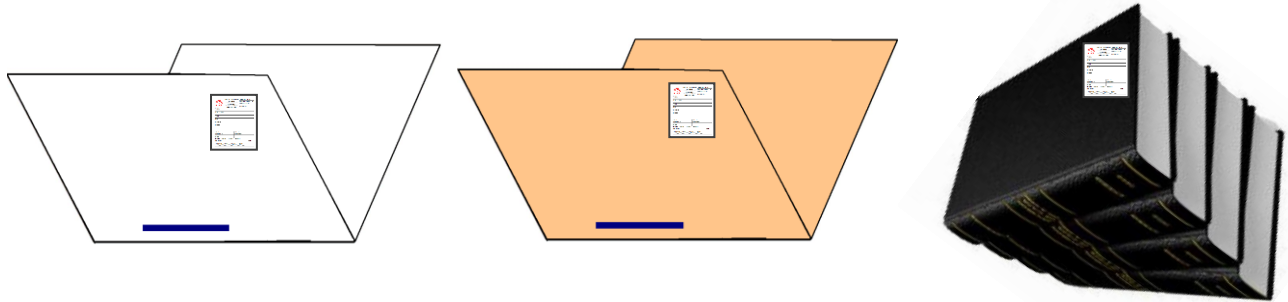
- **Documentos simples**



- **Expedientes**




Ubique el rótulo tal como lo indica la siguiente gráfica:



3.7 ROTULACIÓN DE CAJAS

Identificar los expedientes que van a ser guardados en cajas de archivo inactivo, y diligenciar la información solicitada en el Formato de Rótulo para Cajas (**FO-GDC-13**).

Nota: ajustar el archivo de Excel en: "**vista/vista previa de salto de página**", para que los 2 rótulos queden en una sola hoja impresos.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-GDO-13
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02 PÁGINA: 1 de 1
	FORMATO DE RÓTULO PARA CAJAS	FECHA: 03/03/2014
	VIGENCIA: 2014	
FONDO:		
DEPENDENCIA:		
ASUNTOS:		
FECHAS EXTREMAS:	-	
Nº ORDEN SEGÚN INVENTARIO:	-	
Nº DE UNIDADES:	CARPETAS: ___ TOMOS: ___ OTROS: ___	
Nº CAJA:		
UBICACIÓN:	ISLA: ___ LADO: ___ ESTANTE: ___ BANDEJA: ___	

3.7.1 Ubicación del rótulo

Ubique el rótulo tal como lo indica la siguiente gráfica:



3.8 UBICACIÓN

Ubicar siempre las unidades contenedoras de documentos de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, tal cual se ilustra a continuación:




3.9 CUMPLIMIENTO DE TIEMPOS DE RETENCIÓN

Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD, teniendo en cuenta la fecha de cierre del expediente, la cual puede ser:

3.9.1 Cierre Administrativo: Una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen.

3.9.2 Cierre Definitivo: Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD			
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	Código: IN-GDC-04	Versión: 02	Fecha de aprobación: 25/09/2025	Página: 9 de 1

Sólo a partir de las fechas de cierre de los expedientes se inician a contar los tiempos de retención, y se verificará en el procedimiento si los documentos serán objeto de transferencias al Archivo Central, (cuanto se señalen tiempos en la casilla de Retención en el Archivo Central), y/o de eliminación en el Archivo de Gestión, (cuanto no se señalen tiempos "0" en la casilla de Retención en el Archivo Central).

Por lo anterior, (Ver Procedimiento para la Eliminación Documental [PD-GDC-03](#), y Procedimiento para Transferencias Documentales [PD-GDC-04](#)).

4. Historial de cambios

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
02	25/09/2025	Se actualiza encabezado, logo, códigos, nombre del proceso y versión.	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Paula Morales Robayo <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Luz Saida Arias Mena <i>Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia</i>