	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: IN-GDO-04		
			VERSIÓN: 01	PAGINA: 1 de 9	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 07/10/2014		
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2014		

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

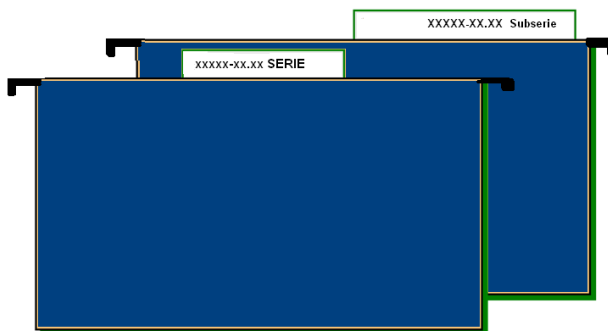
3.1 ELABORACIÓN DE GUÍAS SEGÚN LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN


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.

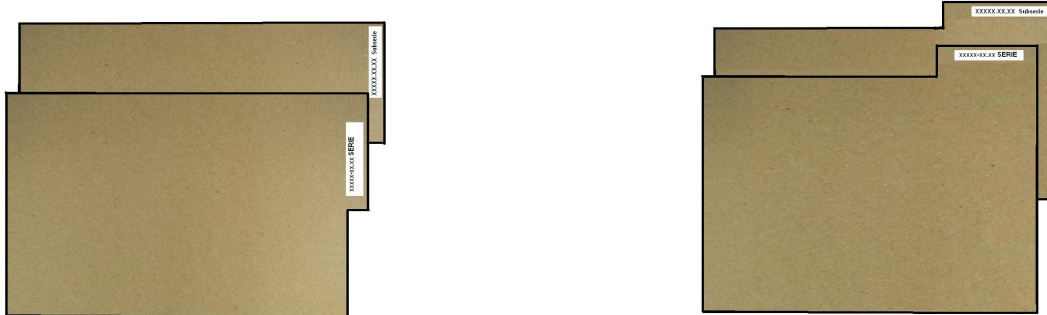
Ejemplo:

- **Carpetas colgantes:**



	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: IN-GDO-04		
			VERSIÓN: 01	PAGINA: 2 de 9	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 07/10/2014		
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2014		

- **Carpetas de yute:**




- **Folderamas y archivadores:**

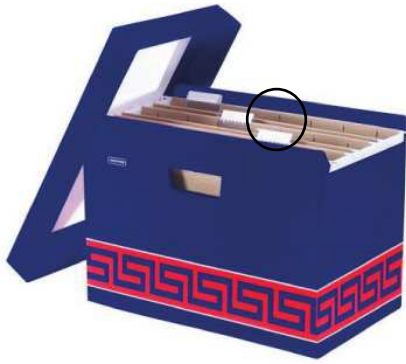


- **Estantes**



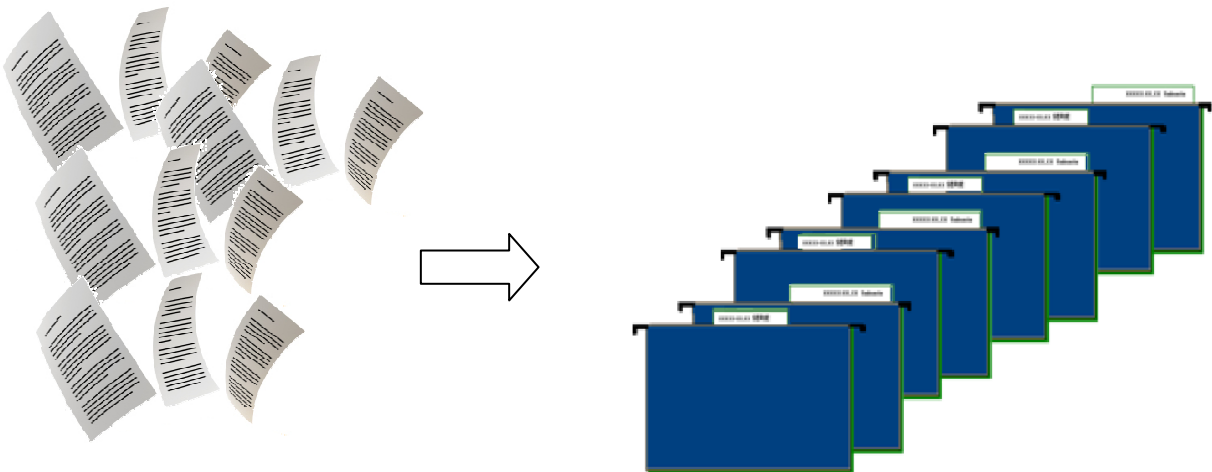
	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: IN-GDO-04	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	PAGINA: 3 de 9
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/10/2014	
		VIGENCIA: 2014	

- **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

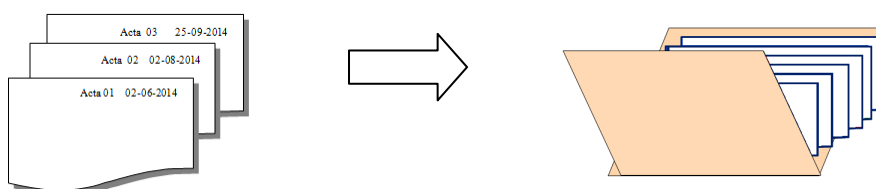
Ordenar cada uno de los tipos documentales al interior de los expedientes según lo indicado en las TRD, y teniendo en cuenta el sistema de ordenación acogido. (Ver instructivo para la adopción de sistemas de ordenación documental [IN-GDO-03](#)).

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: IN-GDO-04	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	PAGINA: 4 de 9
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/10/2014	
		VIGENCIA: 2014	

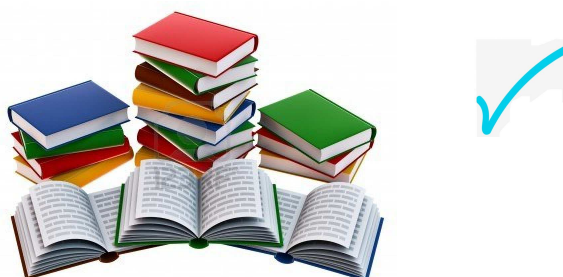
3.4 APERTURA DE EXPEDIENTES

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)



	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: IN-GDO-04	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	PAGINA: 5 de 9
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/10/2014	
		VIGENCIA: 2014	

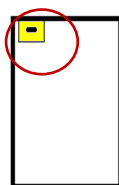
3.4.3 Cantidad de Folios:

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

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 documentos más antiguo y así sucesivamente. (Ver instructivo para la foliación de documentos).

- **Documentos simples**



- **Expedientes**



	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: IN-GDO-04
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01 PAGINA: 6 de 9
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/10/2014
		VIGENCIA: 2014

3.6 ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (**FO-GDO-04**), por cada unidad documental conformada, (carpeta y/o libro).

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS											
CÓDIGO: FO-GDO-04											
VERSION: 02 PAGINA: 1 de 1											
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL											
FECHA: 2011/10/11											
VIGENCIA: 2011											
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL											
Oficina Productora:					REGISTRO DE ENTRADA						
Oficina Remitente:					ANO		MES		DIA		No. T
Fecha del Inventario:											
Objeto:											
No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)	UNIDAD DE CONSERVACION	No. de Folders	Frecuencia de consulta	NOTAS				
				Caja Carpeta Tomo Otro							
Elaborado por					Entregado por		Funcionario que recibe		Firma de verificación por Archivo Central		
Nombre:					Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:					Cargo:		Cargo:		Cargo:		
Firma:					Firma:		Firma:		Firma:		
Fecha:					Fecha:		Fecha:		Fecha:		


3.6 ROTULACIÓN DE CARPETAS

Identificar cada uno de los expedientes, y diligenciar la información solicitada en el Formato de Rótulo para Carpetas, (**FO-GDO-12**).

Nota: ajustar el archivo de Excel en: **"vista/vista previa de salto de página"**, para que los 4 rótulos queden en una sola hoja impresos.

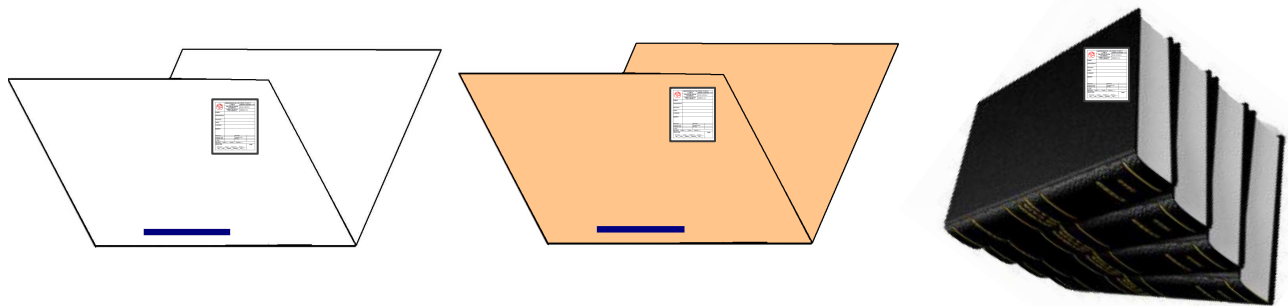
	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-GDO-12	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02 PAGINA: 1 de 1	FECHA: 09/03/2014	
FORMATO DE RÓTULO PARA CARPETAS			
VIGENCIA: 2014			
FONDO:			
DEPENDENCIA:			
PROCESO:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
ASUNTO:			
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL
RF CARPETA/TOMO	RF FOLIOS	RF CARPETA/TOMO	RF FOLIOS
RF CANCEL:			
ARCHIVO: Gestión Central Histórico			
UBICACION: Activador Carpeta Foderana Bandojo Sal Lino Estable Bandojo Otro			
CAJA:			

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: FO-GDO-12	
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSION: 02 PAGINA: 1 de 1	FECHA: 09/03/2014	
FORMATO DE RÓTULO PARA CARPETAS			
VIGENCIA: 2014			
FONDO:			
DEPENDENCIA:			
PROCESO:			
SERIE:			
SUBSERIE:			
ASUNTO:			
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL	CONSECUTIVO INICIAL	CONSECUTIVO FINAL
RF CARPETA/TOMO	RF FOLIOS	RF CARPETA/TOMO	RF FOLIOS
RF CANCEL:			
ARCHIVO: Gestión Central Histórico			
UBICACION: Activador Carpeta Foderana Bandojo Sal Lino Estable Bandojo Otro			
CAJA:			

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: IN-GDO-04	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 01	PAGINA: 7 de 9
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/10/2014	
		VIGENCIA: 2014	

3.6.1 Ubicación del rótulo


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-GDO-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: ____		

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS		CÓDIGO: IN-GDO-04		
			VERSIÓN: 01	PAGINA: 8 de 9	
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 07/10/2014		
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA: 2014		

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:

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	CÓDIGO: IN-GDO-04	
		VERSIÓN: 01	PAGINA: 9 de 9
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 07/10/2014	
	INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA: 2014	

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.

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-GDO-03](#), y Procedimiento para Transferencias Documentales [PD-GDO-04](#)).

4. Historial de cambios

Fecha	Cambio	Nueva versión
20/09/2014	Documento nuevo.	01