1. Objeto: Estandarizar el procedimiento de organización y archivo de documentos en el lugar donde se gestionan, así como depurar, conservar y verificar los documentos que deben ser guardados o conservados de acuerdo con el tiempo de retención señalado para cada fase de archivo, en la Tabla de Retención Documental.

2. Alcance: El procedimiento es aplicable en todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad para la organización y archivo técnico de todos los documentos que, en ejercicio de las funciones asignadas, se generen o reciban.

3. Referencias Normativas:

- **Ley 594 de 2000,** *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*
- **Ley 1952 de 2019,** *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*
- **Ley 962 de 2005,** *"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de las entidades y organismos del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".*
- **Ley 1712 de 2014,** *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".*
- **Decreto 1515 de 2013,** *" Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones."*
- **Acuerdo 001 de 2024** *"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."*
- **Circular 03 de 2015**, "*Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental".*
- **MINI/MANUAL No 4 Tablas** *de Retención y Transferencias Documentales, A.G.N.*
- **Resolución Rectoral No. 1757 de 2001,** *" Por la cual se adopta el Reglamento de Archivo y Correspondencia de la Universidad de los Llanos"*
- **Resolución Rectoral No. 2328 de 2007,** *"Por la cual se adopta el procedimiento para la organización de los archivos de gestión de la Universidad de los Llanos."*
- **Resolución Rectoral No. 0579 de 2012,** *"Por la cual se actualiza, implementa y aplica la T.R.D. de la Universidad de los Llanos".*
- **Manual de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos MN- GDC-01**

4. Definiciones:

- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo facilitativo o de apoyo:** Es aquel de carácter administrativo común a otras dependencias de la Institución que ha sido recogido para servir de ayuda a la gestión administrativa.
- **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 unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

- **Descripción Documental:** Es la fase del proceso de organización que consiste en analizar intelectual y sistemáticamente los documentos de archivo y sus agrupaciones para registrar sus características.
- **Depurar:** Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran de la unidad documental o expediente aquellos documentos que no tienen valores primarios o para la administración ni secundarios o para la historia y la cultura, es decir que no afectan el trámite de un asunto. Por ejemplo, duplicados, constancias, formatos en blanco, circulares, memorandos informativos, invitaciones, constancias, sobres, tarjetas sociales, entre otros.
- **Documento**: Información y su medio de soporte.
- **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
- **Expediente**: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.
- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- **Folio-recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio-verso o vuelto:** Segunda cara de un folio.
- Hoja de Control: Es un instrumento archivístico que se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Son información estructurada o semiestructurada que describe, explica y facilita la creación, clasificación, acceso y conservación de los documentos a lo largo del tiempo.
- **Ordenación Documental**: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **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**: Conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros fondos documentales.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas. Oficio, Acta, Resolución, Informe, Memorando, entre otros.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Transferencia primaria**: Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **Tipo documental:** Documento individual (unidad documental mínima) que sirve de soporte al asunto respectivo. Se integra en la serie o subserie y se organiza cronológicamente según el expediente.
- **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**: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta,

informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario**: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. Condiciones Generales:

- Los representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina (Rector, Vicerrectores, asesores, jefes de oficina, decanos, directores de programa, etc.), tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones (Capítulo 3. Artículo 1.3.1. Acuerdo 001 de 2024).
- Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública. (Capítulo 3. Artículo 1.3.2. Acuerdo 001 de 2024).
- Todo funcionario de la Entidad, al momento vincularse, trasladarse o desvincularse de las funciones titulares de un 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 el control y organización 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, tareas, funciones y actividades a ellas encargadas.
- En los procedimientos e instructivos se definen los registros que evidencian las actividades realizadas. Estos registros están contenidos en las Tablas de Retención Documental dentro de las series documentales.
- Para efectuar la clasificación se sigue el principio de procedencia.
- Para efectuar la ordenación se sigue el principio de Orden Original.
- Los documentos deben ser y mantenerse legibles, y conservarse en un ambiente que evite su deterioro, pérdida o uso no debido.
- En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán aislarse y tomar las medidas pertinentes establecidas por el Archivo Central de conformidad con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad establecerá las pautas y referencias técnicas de los materiales y elementos de archivo (carpetas, cajas de archivo, archivadores, etc.), previo concepto del Jefe de Archivo, según la naturaleza de los documentos a archivar.
- En los archivos de gestión que tengan requerimientos de mejoramiento por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad, la Dirección de la Universidad o la Contraloría General de la República, la organización documental debe contemplarse como una actividad prioritaria, liderada por la Oficina de Archivo y los jefes de las respectivas oficinas.

5.1. Condiciones de Almacenamiento de los Documentos en los Archivos de Gestión:

- El almacenamiento de los documentos se realiza de acuerdo con las Tablas de Retención Documental correspondientes a cada dependencia.
- El funcionario responsable de la organización y archivo de los documentos producidos o recibidos, los archivará en el expediente correspondiente, según la serie o asunto.
- Cuando se utilicen carpetas de cuatro aletas para colocar los documentos del archivo de gestión, se elimina el gancho legajador.
- Cuando se requiera utilizar carpetas de marbete con gancho legajador, se introduce el gancho en la tapa izquierda de la carpeta, de afuera hacia

adentro. Los documentos se colocan con el recto del folio contra la tapa, de forma que el gancho legajador se cierra sobre el verso del último folio que se ha ingresado a la carpeta

- En cada carpeta los documentos se disponen en el mismo orden en que se producen los documentos.
- Los expedientes o carpetas se identifican usando un rótulo, que se coloca horizontalmente, a tres (3) centímetros de los bordes de la esquina superior derecha, sobre la cara externa de la primera tapa. El rótulo se imprime, se recorta y se pega (Ver en micro sitio SIG Formato Rótulo para Carpeta **FO-GDC- 12**).
- Cuando existen estantes para la organización del archivo, estos se identifican de izquierda a derecha y las bandejas de arriba hacia abajo.
- Las series se distribuyen en las estanterías atendiendo el orden de codificación establecido, es decir, en forma ascendente. En las bandejas, las carpetas se organizan de izquierda a derecha.
- Cuando se trate de archivadores, las carpetas se ubican colocando previamente carpetas colgantes, donde se introducen las carpetas en el orden en que se han definido en la tabla de retención documental. En la gaveta superior se ubican las primeras carpetas, y la última, en la parte de abajo y al final del cajón, solo cuando se han ocupado por completo.
- Se debe identificar alfanuméricamente cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes.
- En lugar visible de cada archivador o gaveta, se debe colocar la relación de las series, subseries y expedientes que allí se encuentran.

5.2. Foliación de la documentación.

- La documentación se debe encontrar correctamente organizada, ordenada y depurada al momento de efectuar su foliación; Organizada, en carpetas conforme a las series o subseries establecidas en la Tabla de Retención Documental; Ordenada, respetando los principios de orden original y procedencia; Depurada, retirando duplicados idénticos, folios en blanco, documentos de apoyo y todos aquellos que no son parte formal del proceso que produjo el documento, carpeta o expediente, así como el retiro de ganchos, clips y ganchos de cosedora.
- Luego de tener los documentos organizados cronológicamente, se debe realizar la foliación simultáneamente.
- Foliar diariamente los expedientes evita que existan faltantes inexplicables, lo cual permite dar cumplimiento a las indicaciones dadas por el AGN, adicionalmente, evita realizar labores extras al momento de realizar las transferencias documentales.
- Cuando un expediente está conformado por varias carpetas, la foliación se realiza de forma consecutiva y cada carpeta debe contener 200 folios. Ejemplo: primera carpeta del folio 1 al 200, segunda carpeta del folio 201 al 400 y tercera carpeta del 401 al 578.
- Se recomienda conservar en las carpetas un promedio de 200 folios, si un expediente contiene más de 200 folios se procederá a utilizar cuantas carpetas sean necesarias, identificándolas con la misma información, es importante tener en cuenta el número de tomo para facilitar las consultas, ejemplo 1 de 2 y 2 de 2. (Ver en micro sitio SIG instructivo de foliación **IN-GDC- 01**)

5.3. Rotulación de documentos en otros soportes o formatos.

- Las revistas, periódicos, folletos, cartillas, fotos, disquetes, videos, casetes y otros, que hacen parte del expediente, se deben ubicar al final de la carpeta, como anexos, haciendo referencia al folio al que pertenecen
- Después de rotulados, los documentos y anexos, se ubican en sus respectivos estantes, previamente definidos.

5.4. Rotulación de unidades de almacenamiento (cajas)

- De acuerdo con el tipo de archivador utilizado en el archivo de gestión, según la naturaleza de éste, se podrán utilizar cajas de archivo, las cuales se identifican teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y los parámetros dictados por el Archivo Central. (Ver en micro sitio SIG Formato Rótulo para Cajas **FO-GDC-13**)

5.5. Consulta y Préstamo de documentos en Archivos de Gestión

- La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las Leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional, una estadística de consulta, así mismo, se tendrán en cuenta los siguientes parámetros:
- Para la consulta o préstamo de documentos, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución, que en todo caso no será superior a ocho (8) días hábiles. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata, asegurándose que el funcionario que retira el documento firme en la casilla correspondiente.
- Las carpetas o expedientes se entregan debidamente organizadas, foliadas y rotuladas, para su consulta o préstamo.
- Los documentos permanecen en el expediente o carpeta respectiva. Se evita el retiro individual de tipos documentales de las carpetas, para su consulta o préstamo.
- Cuando el documento es devuelto, se registra el ingreso en la columna correspondiente del libro radicador de préstamos documentales.
- La custodia, consulta y préstamo de documentos de los archivos de gestión es responsabilidad del jefe de cada dependencia.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, las series y subseries que genera cada oficina o archivo de gestión.	Funcionario responsable del manejo de los documentos en cada dependencia (secretaria)	Series y Subseries identificadas
2.	Identificar las unidades documentales que hacen parte de las respectivas series o subseries documentales e identificar y separar los documentos de apoyo.	Funcionario responsable del manejo de los documentos en cada dependencia (secretaria)	
3.	Depurar los expedientes		Expedientes depurados
4.	Organizar los documentos y agruparlos en carpetas o legajos	Funcionario responsable del manejo de los documentos en cada dependencia (secretaria)	Expedientes de archivo organizados
5.	Foliar la documentación correspondiente a los archivos de gestión.		Expedientes de archivo foliados

6.	Rotular e identificar las unidades de conservación (carpetas o legajos y cajas), de acuerdo con los nombres de las series y subseries.		Expedientes de archivo rotulados **FO-GDC-12** Formato rotulo para carpetas
		Funcionario responsable del manejo de los documentos en cada dependencia (secretaria)	**FO- GDC-13** Formato rótulos para cajas
7.	Ordenar los expedientes del archivo de gestión		Expedientes organizados y dispuestos en el archivador respectivo
8.	Ordenar los documentos de apoyo		Documentos de apoyo organizados
9.	Solicitar a la Oficina de Correspondencia y Archivo Transferencia primaria de Archivos o Descarte de los documentos que han perdido valores primarios y no adquieren otro valor, de acuerdo a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental T.R.D.	Jefe dependencia a la cual pertenecen los documentos solicita Transferencia de archivos al Archivo Central o solicita Descarte de documentos que hayan perdido valor.	Correo de solicitud con Formato de Inventario Documental diligenciado (FUID), con fines de Transferencia de Archivos o con fines de Descarte de documentos dando aplicación a la T.R.D.
10.	Elaborar o actualizar el inventario documental.	Funcionario responsable del manejo de los documentos en cada dependencia (secretaria)	**FO-GDC-04** Formato único de inventario documental
11.	Organizar las unidades de conservación en los muebles de archivo debidamente identificados	Funcionario responsable del manejo de los documentos en cada dependencia (secretaria)	Archivos de Gestión Organizados

7. Flujograma

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **MN-GDC-01** Manual de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos
- **FO-GDC-04** Formato Único de Inventario Documental
- **FO-GDC-12** Formato Rótulo para Carpetas
- **FO-GDC-13** Formato Rótulo para Cajas

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
05	25/09/2025	Se actualiza encabezado del procedimiento, logo, códigos, nombre del proceso y versión.	Luz Saida Arias Mena *Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia*	Paula Nicoll Morales Robayo *Profesional de apoyo de Planeación*	Luz Saida Arias Mena *Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia*
06	05/10/2026	Se actualiza normatividad, actividades y nomenclatura.	Luz Saida Arias Mena *Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia*	Paula Nicoll Morales Robayo *Profesional de apoyo de Planeación*	Luz Saida Arias Mena *Jefe Oficina de Archivo y Correspondencia*