

1. Objeto: Definir las actividades y lineamientos para la organización de los archivos producidos en soporte físico, digital o electrónico, de conformidad con la Tabla de Retención Documental, con el fin de garantizar su conservación, preservación, seguridad, consulta y acceso.

2. Alcance: El procedimiento es aplicable en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de los Llanos, inicia con la identificación de los documentos de archivo sujetos de organización y finaliza con la ubicación topográfica en estantería y/o almacenamiento de la información a través del uso y aplicación de tecnologías de preservación.

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 734 de 2002**, “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”
- **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”.
- **Acuerdo 038 de 2002**, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos – FUID.
- **Acuerdo 042 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 desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **Acuerdo 05 de 2013**, “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 02 de 2014**, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo”.
- **Acuerdo 06 de 2014**, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 03 de 2015**, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”.
- **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. 1758 de 2011**, “Por la cual se adoptaron las Tablas de Retención Documental”.
- **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.1056 de 2021**, “Por la cual se adopta la V2 de las T.R.D. de la Universidad de los Llanos”.
- **MN- GDO-01 Manual de Correspondencia y Archivo de la Universidad de los Llanos.**

4. Definiciones:

- **Archivo 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.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta 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).
- **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.
- **Foliación:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.
- **Folio:** Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.
- **Folio-recto:** Primera cara de un folio.
- **Folio-verso o vuelto:** Segunda cara de un folio.
- **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **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
- **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.
- **Transferencia primaria:** Traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, teniendo en cuenta las tablas de retención documental.
- **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.
- **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:

- Todos los servidores públicos de la Universidad de los Llanos responden por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la organización, conservación y custodia de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas a ellos en la Ley 734 de 2002.
- Los jefes de las dependencias (Rector, Vicerrectores, asesores, jefes de oficina, decanos, directores de programa) son responsables por la organización, consulta, conservación, custodia del archivo de gestión de su área o tema encomendado, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal, sin perjuicio de las responsabilidades señaladas en la Ley 734 de 2002 para todos los servidores públicos.
- Todo funcionario de la universidad, 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.

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 correspondiente 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, sobre la primera tapa (principal), en la parte superior esquina derecha a dos (2) centímetros de los bordes. El rótulo se imprime, se recorta y se pega (Ver formato de rótulo para carpetas FO-GDO-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.
- Los expedientes físicos, electrónicos e híbridos se deben conformar con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse conformando series o subseries documentales definidas en la Tabla de Retención o Tabla de Valoración Documental.
- Al momento de realizar el proceso de clasificación documental, se debe verificar que los documentos que lo requieran cuenten con la respectiva firma. Ej. (Actas de reunión, informes de comisión, memorandos, resoluciones, conceptos jurídicos, conceptos técnicos, entre otros).
- Los documentos o expedientes que se encuentran en repositorios Google Drive, OneDrive, o en carpetas compartidas en servidores, etc. No son considerados expedientes virtuales. En tal sentido, la oficina productora debe migrar esta información al sistema de Gestión Documental que implemente la Universidad para que quede clasificada conforme la TRD, ordenada, custodiada y conservada en las condiciones que le permitan a la Entidad administrar sus archivos digitales.
- Los documentos que se han producido y/o recibido en medio digital, NO deben imprimirse y se deben mantener en la extensión original (PDF, Excel, mp4, etc.). Se debe crear el respectivo expediente virtual en el sistema de Gestión documental para su clasificación, ordenación documental y almacenamiento.
- En caso de contar con muebles de gavetas, use una carpeta colgante y ubique dentro de ella la carpeta celuguía debidamente marcada.

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. Nota: Para evitar el deterioro físico de los documentos durante su consulta, cada carpeta debe contener entre 200 folios y hasta un máximo de 215 folios. 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. (Ver instructivo de foliación IN-GDO-01)

Rotulación de documentos en otros soportes o formatos:

- Cuando un documento trae anexos en otro tipo de formatos, como planos, videos y CD's que por su naturaleza y características son separados para colocarlos en unidades de almacenamiento adecuados, se identifican con un rótulo, por cada anexo, el cual se pega sobre una hoja en blanco.

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 se identificarán según los parámetros dictados por el Archivo Central. (Ver formato rótulo para cajas FO-GDO-13).

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: 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.
- 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	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	
3.	Depurar los expedientes		Expedientes depurados
4.	Organizar los documentos y agruparlos en carpetas físicas o electrónicas.	Funcionario responsable del manejo de los documentos	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-GDO-12 Rotulo para carpetas FO- GDO-13 Rótulo para cajas
7.	Ordenar los expedientes del archivo de gestión		Expedientes organizados y dispuestos en el archivador
8.	Ordenar los documentos de apoyo		Documentos de apoyo organizados
9.	Solicitar a la Oficina de Correspondencia y Archivo el descarte de los documentos que han perdido valores primarios y no adquieren otro valor, según la T.R.D. Nota: En la solicitud el objeto debe ser "Descarte documental".	Jefe dependencia a la cual pertenecen los documentos que se van a eliminar y Funcionario responsable del manejo de los documentos	FO-GDO-04 Formato único de inventario documental diligenciado FO-GDO-07 Acta de eliminación documental diligenciada



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
10.	Elaborar o actualizar el inventario documental.	Funcionario responsable del manejo de los documentos	FO-GDO-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	Archivos de Gestión Organizados

7. Flujograma:

No aplica

8. Listado de anexos:

- **FO-GDO-04** Formato único de inventario documental
- **FO-GDO-07** Acta de eliminación documental diligenciada
- **FO-GDO-12** Rotulo para carpetas
- **FO-GDO-13** Rótulo para cajas

9. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01		Documento nuevo.			
02	20/11/2011	Se modificó el encabezado, de acuerdo con instrucciones de la Coordinación de Calidad.			
03	22/08/2014	Se actualizaron las actividades 9, 10 y 11, y se incluyeron los formatos FO-GDO-02, FO-GDO-04 FO- GDO-12 y FO-GDO-13.			
04	23/03/2017	Se actualizan las referencias normativas del proceso.			
05	03/05/2024	Se actualizan todos los numerales del procedimiento, para que coincida con la realidad operativa del proceso.	Luz Saida Arias Mena <i>Jefe Correspondencia y Archivo</i>	Adriana Ramos <i>Prof. de apoyo de Planeación</i>	Luz Saida Arias Mena <i>Jefe Correspondencia y Archivo</i>