



Medellín, 08 de febrero de 2017

Señores
CONSEJOS DE FACULTAD
SECRETARÍAS DE FACULTAD
SECRETARÍAS
Universidad Nacional de Colombia
Sede Medellín

Asunto: Guía de organización de archivos de gestión, Sede Medellín.

El presente documento pretende mostrar cada uno de los procesos que se deben realizar en función de la intervención y organización de todos los archivos de gestión que se manejan en el desarrollo de las funciones documentales de la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín, asimismo, continuar con la aplicación de la normatividad establecida para los fines documentales, tal como se indica en el Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 3°: *“es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como de los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación”*.

A su vez, desde la Secretaría de Sede se ratifica a las personas que cumplen funciones secretariales, que son responsables de la salvaguarda de la producción documental en sus oficinas.

Glosario

- 1. Depuración:** Se hace en la fase de organización de documentos, allí se retiran los que no tienen valor primario ni secundario y se procede a su eliminación (ej.: fotocopias, borradores, notas o lo que no esté especificado en la TRD)
- 2. Documento de Apoyo o Facilitativo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hacen parte de sus series documentales, pero son de utilidad como guía para el cumplimiento de sus funciones (éste es sólo para su uso y debe ser lo más pequeño posible, mantenerlo actualizado y sacar constantemente lo que ya no le es útil).
- 3. Documento Electrónico de Archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital (también cumple con los tiempos estipulados en la TRD de la Oficina); es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

4. **Folio:** Hoja.
5. **Foliar:** Enumerar las hojas (parte superior derecha, solo por el frente)
6. **Ciclo Vital de un documento:** 1. Cuando es de consulta permanente y reposa en las oficinas productoras (Gestión); 2. Cuando es de consulta ocasional y por lo tanto se trasfiere al Archivo Central y 3. Cuando tiene valores secundarios y ha cumplido su tiempo en el central, pasa al Archivo Histórico (según los tiempos establecidos en TRD)
7. **Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística, que consiste en la ordenación física o digital de los documentos de acuerdo al orden en el que han sido producidos y establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites en que fueron generados (siempre y cuando la Oficina productora no haya tenido una TRD en el momento mismo de la producción del documento).
8. **Limpieza documental:** Es el proceso en el cual se quitan los elementos que no hacen parte del documento, notas, banderines, anotaciones (lápiz), grapas. Si necesita grapar nuevamente, se pone un papelito blanco donde el gancho toca la hoja, esto evitará la oxidación ocasionada por el metal.
9. **Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece, que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
10. **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
11. **Marcación de Unidades de Conservación:** Identificación de carpetas, cajas y mobiliario por serie y subserie documental tal y como aparece en la Tabla de Retención Documental.
12. **Orden Cronológico:** Organización de series y subseries de acuerdo con el orden natural en el que fueron generadas, arriba la fecha más antigua y debajo la más reciente
13. **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, subseries y tipos documentales, a las que se asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
14. **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de una misma oficina productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. **INFORMES / ACTAS**
15. **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. Ej. INFORME DE GESTIÓN /ACTAS DEL COMITÉ DE...
16. **Tipología:** Nombre específico del documento (Solicitud, Formato, Autorización, Factura)

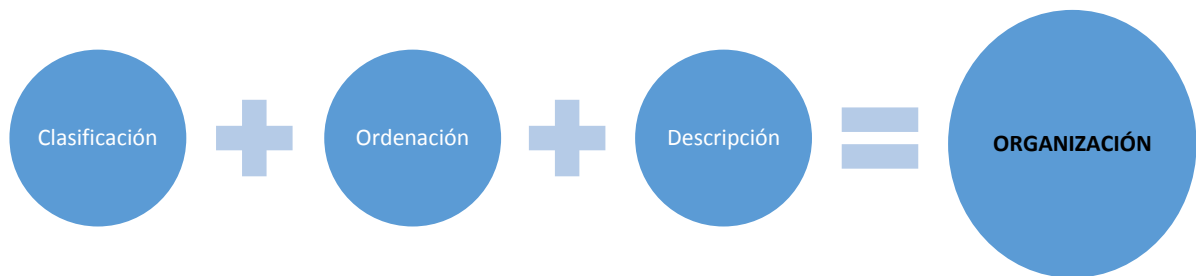
17. **Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos (caja, carpeta, libro, tomo) de tal forma que garantice su preservación e identificación.

18. **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja cuando la constituyen varios formando un expediente.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Al iniciar los procesos de intervención y organización documental se deben tener presente los siguientes pasos:

1. Identificar la Tabla de Retención Documental de su oficina – TRD actualizada, la puede consultar en el siguiente link: <http://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/>
2. Iniciar el proceso de organización de la documentación que se produce en la oficina de acuerdo a sus funciones. Este proceso incluye la clasificación, ordenación y descripción.



- a. **CLASIFICACIÓN:** En este proceso se archivan los documentos de acuerdo a las series y sub series documentales de la oficina productora, recuerde que al ejecutar este proceso, se debe tener en cuenta el principio de procedencia, al igual que la TRD correspondiente para conocer que documentos pertenecen a ésta. Así reposarán en carpetas de yute y en folder colgante dentro de cada Oficina por el tiempo que estipule la TRD.
- b. **ORDENACIÓN:** Se hace con el propósito de empezar el proceso de transferencia al Archivo Central. Se debe tener en cuenta el principio archivístico de orden original que consiste en organizar a las series documentales y las tipologías que la conforman.

Las carpetas que se deben usar son las aprobadas por el Comité Nacional de Gestión y Patrimonio Documental según la Circular 002 de 2016

<http://www.legal.unal.edu.co/sisjurun/normas/Norma1.jsp?i=86618>, las

carpetas deben contener como máximo 200 folios, si el expediente es mayor a este número se dividirá en el número de carpetas que sea necesario y a cada una se le asignará el consecutivo que corresponda, por ejemplo, 1 de 2, 2 de 2.

Si la carpeta tiene tapas independientes y gancho legajador plástico, puede contener un número mayor de folios acorde con la capacidad del sujetador garantizando su adherencia y adecuada conservación y manipulación.

A medida que se conforman las carpetas, se realiza el proceso de foliación (clara y legible), que consiste en enumerar en el extremo superior derecho en sentido de la lectura, con lápiz de mina negra (No.2), sin enmendaduras, empezando por el más antiguo, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis. El orden de la foliación debe corresponder con el orden cronológico de los documentos contenidos en la carpeta. En caso de identificar documentos con deterioro microbiológico, estos deberán ser aislados y reportados a la Oficina de Gestión Documental para que se tomen las medidas necesarias establecidas por el Archivo General de la Nación.

En ningún caso manipule documentos contaminados sin la debida protección. (Guantes, tapabocas, etc.)

- c. **DESCRIPCIÓN:** Este proceso consiste en identificar lo que hay en cada carpeta, es decir, elaborar el inventario documental (U-FT-11.005.002), verificando que los documentos a inventariar hayan cumplido los pasos anteriores. El inventario documental es un instrumento que será tenido en cuenta al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central, en esta etapa este formato de inventario se debe generar digital, con el fin de poder realizar las respectivas modificaciones y actualizar constantemente. En el momento de la entrega lo debe imprimir ya que éste debe contar con las firmas correspondientes.

A continuación se presentan las indicaciones específicas para ser puestas en práctica en cada uno de los archivos de gestión de la Sede:

1. La organización del archivo de gestión deberá estar acorde con la Tabla de Retención Documental.
2. Las carpetas deberán ser marcadas con las series y sub series documentales como se reflejan en la Tabla de Retención Documental correspondiente.
3. La ordenación de los documentos responderá a la conformación de cada expediente, tener presente que los tipos documentales se organizaran de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites, el documento con fecha más antigua de producción será el primer documento que se encuentre al abrir la carpeta y el más reciente al finalizar.
4. Las unidades documentales de las Series y sub series, serán constantemente foliadas.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación deberán ser inventariadas y rotuladas, de tal forma que permitan su ubicación y recuperación para préstamos o consultas.

6. Tener presente que después de que la documentación del Archivo de gestión cumple su tiempo de retención en la oficina, se procede a consultar el plan de transferencias documentales establecido por el Comité Nacional de Gestión Documental, allí encontrara la fecha programada para el envío de su documentación, además esta entrega debe estar acompañada con su respectivo inventario único documental (U-FT-11.005.002).
7. Cuando se requiera actualización de la TRD, ya sea por creación de series o supresión de las mismas, se deberá solicitar a la Sección de Gestión Documental el acompañamiento (gdocumental_med@unal.edu.co), para llevar a cabo la solicitud de actualización de la TRD ante las instancias correspondientes.
8. En los casos de eliminaciones primarias, deberá remitir el inventario documental debidamente diligenciado con las Series correspondientes (según TRD), aprobadas por el jefe de la dependencia. La Sección de Gestión documental tramitará ante la Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio la solicitud. Luego de su aprobación y habiendo sido publicada en la página <http://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/>, la oficina productora deberá cumplir con la eliminación.
9. Los documentos de apoyo o facilitativos, se guardaran el tiempo que la dependencia considere, se sugiere que sea en soporte digital para evitar la acumulación de papel. Estos documentos serán eliminados de manera inmediata cuando la dependencia considere que ya no requiere de ellos, se deberá garantizar el expurgo de los mismos para no conservar documentos obsoletos o que han perdido vigencia.

Imagen 1: Inventario único documental (U-FT-11.005.002)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA		GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)					CÓDIGO: U-FT-11.005.002						
FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							VERSIÓN 2.0						
Subfondo/Sección: Sede Palmira- Facultad de xxx							CONSECUTIVO TRANSFERENCIAS O ELIMINACIONES						
							TODOS						
							Objeto del Inventario: <TAGLE>						
OFICINA PRODUCTORA	SERIE, SUBSERIE, ASUNTO O UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No. de folios	OBSERVACIONES	UBICACIÓN				
		Inicial	Final	No. Caja	No. Carpeta	Otro			Depósito	Módulo	Lado	Estante	Entrepiso

Cordialmente,

ALBA RUTH MARÍN GÓMEZ
 Jefe de Sección de Gestión Documental
 Universidad Nacional de Colombia
 Sede Medellín
Armarin@unal.edu.co

Proyectó: Nury Salcedo Sanabria
 Técnica Administrativa
 Gestión Documental