



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL

Normativa, Tabla de Retención, Transferencias

Oficina Nacional de Gestión y Patrimonio
Secretaría de Sede
Sección de Gestión Documental

gdocumental_med@unal.edu.co

Por: Nury Salcedo Sanabria

Imágenes tomadas de google con fines educativos

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

Ley General de Archivos 594 de 2000



Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN

Existen otras normativas de cumplimiento?



Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015,

Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Acuerdo AGN 038 de 2002. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo AGN 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Empresas públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 003 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 de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21

Acuerdo AGN 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

-
-

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

RESPONSABILIDADES

RESOLUCIÓN 311 DE 2021

(26 de mayo)

"Por la cual se adopta el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos de la Universidad Nacional de Colombia y se deroga la Resolución de Rectoría [1017](#) de 2016"

ARTÍCULO 4. Responsabilidades: Todos los funcionarios y contratistas de la Universidad Nacional de Colombia son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente de la adecuada gestión de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones o actividades y de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General de Gestión Documental y Archivos. De acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 los servidores públicos y contratistas deben entregar el inventario de los documentos de archivo a su cargo, tanto los análogos como los electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamientos y, en general, en cualquier dispositivo o medio electrónico.

Es responsabilidad de las jefaturas de cada dependencia de la Universidad Nacional de Colombia velar por la organización, conservación y custodia de su archivo de gestión, de acuerdo con las normas y criterios determinados por la Secretaría General, líder de la función archivística de la Universidad Nacional de Colombia.

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE MEDELLÍN
SECRETARÍA DE SEDE

SECCIÓN GESTIÓN DOCUMENTAL

LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- Ciclo Vital del Documento
- Tablas de Retención Documental
- Transferencias Documentales
- Eliminación Documental



Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN



PASOS PARA ORGANIZAR NUESTROS DOCUMENTOS

Un Sistema de Gestión Documental es el conjunto de elementos y de relaciones diseñados entre ellos con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la **producción**, la **recepción**, la **circulación**, el **almacenamiento**, la **organización**, la conservación, la **disposición final** y la **accesibilidad** de los documentos generados en el transcurso de la actividad de una organización.



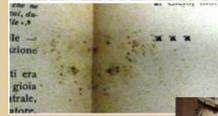
<http://gestiondocumental.unal.edu.co/infografias-2/>

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

Cuidados que debemos tener con nuestra salud y con los documentos

FACTORES AMBIENTALES QUE PROPICIAN EL CRECIMIENTO DE HONGOS



1. Humedad

Este es el factor más importante para la germinación y crecimiento de hongos.

2. Temperatura

La temperatura en la cual germinan las esporas del hongo oscila entre los 15°C a 34°C, siempre y cuando la humedad del ambiente sea alta

3. Luz

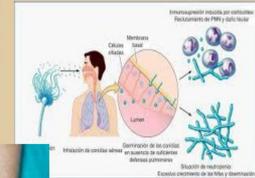
Debido a que los hongos carecen de clorofila, el crecimiento se da durante la noche o en lugares con iluminación tenue o baja debido a que la luz inhibe su desarrollo.

4. Circulación del aire

Las corrientes de aire regulan el contenido de humedad que hay en el ambiente y en ocasiones la circulación del aire determina si el hongo crecerá o no, aún en condiciones de alta humedad.

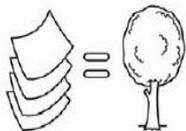
- Tomado de Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes - Subdirección General de Análisis y Conservación de Acervos - Departamento de Conservación del Patrimonio Documental - España

AFECTACIÓN EN HUMANOS



Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN



CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

- ❑ **Archivo de Gestión:** Son los documentos producidos por una oficina durante su gestión académica y/o administrativa y en circulación. *Facilitativo* y de *Apoyo*
1° fase del Sistema de Archivos de la universidad..
- ❑ **Archivo Central:** 2° fase del Sistema de Archivos, en ella se resguarda los documentos que han cumplido el trámite administrativo.
- ❑ **Archivo Histórico:** 3° fase del Sistema de Archivos, dónde los documentos se preservan por el valor histórico que representan para la investigación, la formación y la cultura.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

FASE ACTIVA

FASE SEMIACTIVA

FASE INACTIVA

**Archivo de
Gestión**

VALORACIÓN
PRIMARIA



**Archivo
Central**

VALORACIÓN
SECUNDARIA



**Archivo
Histórico**

**Transferencias
primarias**

**Transferencias
secundarias**

**VALORES
PRIMARIOS**

ADMINISTRATIVOS
LEGALES
FISCALES
ACADÉMICOS

**VALORES
SECUNDARIOS**

CULTURALES
CIENTÍFICOS
HISTÓRICOS

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

¿QUÉ SON LAS Tablas de Retención Documental?

- El listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por las unidades administrativas en cumplimiento de sus funciones al que se asigna una permanencia en cada etapa del ciclo vital del documento.
- Son el instrumento que guía la **CLASIFICACIÓN** y la organización de los documentos en cada oficina.



Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

CONFORMACIÓN DE LAS Tablas de Retención Documental

- **Serie:** Es el conjunto de documentos correspondientes a un mismo asunto, generados en desarrollo de una función específica por una oficina o persona en marco de los objetivos y fines de la universidad a las cuales se les aplica un tiempo de retención en años. *Ejemplo: Contratos Historias Laborales, Órdenes de pago, Proyectos de Inversión, Resoluciones, Decretos, Licencias de Funcionamiento, Constancias y Certificaciones, Actas, etc.*
- **Subserie:** Es un asunto específico que por sus características forma parte de la *Serie*.
- **Tipo documental:** son los documentos individuales (unidad documental mínima) que sirven de soporte al asunto respectivo. Se integran en la serie o subserie y se organizan cronológicamente.
- La unidad documental puede ser **simple** cuando está constituida por un solo documento o **compleja** cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

En las **Tablas de Retención Documental** los documentos se Clasifican, así:

- SERIE
- SUBSERIE
- TIPO DOCUMENTAL

Con esta clasificación se elabora la tabla de tiempos de retención del documento. En el Archivo de Gestión, Central, Histórico.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFORMACIÓN (GESTIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y DE TELECOMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL)				CÓDIGO: UFT-11.005.001				
	FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 1				
NIVEL / SEDE FACULTAD/CENTRO/INSTITUTO Superior jerárquico Fecha última actualización: DD/MM/AAAA									
Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTE									
Oficina Productora: NOMBRE DE LA OFICINA EN MAYUSCULAS FUJAS				Acta de Aprobación No. 00	del Comité de Archivo XXX del				
				DÍA 00	MES 00 AÑO 2000				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	

IMPORTANCIA DE LAS Tablas de Retención Documental

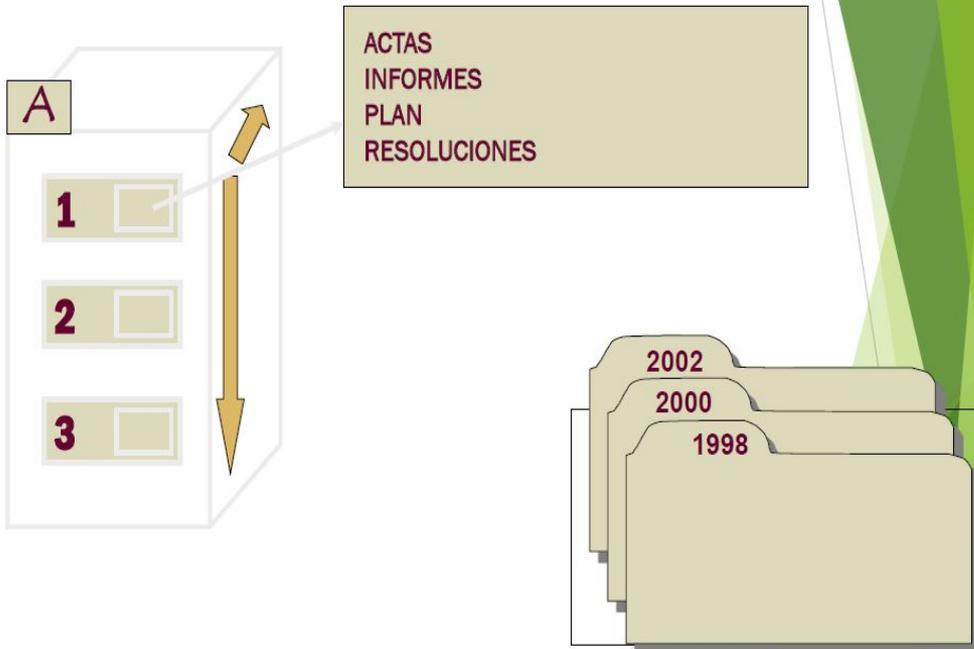


- Conservar solo los documentos requeridos para la gestión.
- Racionalizar la producción documental.
- Regular las transferencias documentales.
- Facilitar el manejo de la información.
- Establecer un lenguaje archivístico y formular criterios comunes en el manejo de los documentos.

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

ORGANIZACIÓN FÍSICA



Universidad Nacional de Colombia

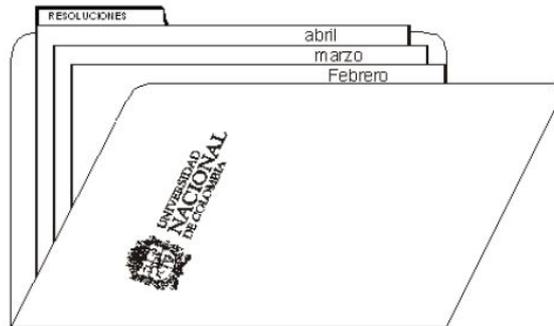
PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

ORGANIZACIÓN FÍSICA

- Con base en las Tablas de Retención Documental se reúnen los documentos que conforman las Serie Documental.
- La ordenación de las Series y Subseries debe hacerse en **orden alfabético**, los Tipos Documentales se organizarán **cronológica o alfabéticamente**.
- Los muebles donde se conservan los Archivos de Gestión deben ser identificados alfabéticamente acorde con las series establecidas para la oficina

PASOS APLICACIÓN Tablas de Retención Documental

ORGANIZACIÓN DE SERIES AL INTERIOR DE LA CARPETA



Orden natural de producción

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- **SERIE:** En mayúscula, negrita y centrada.
- **SUBSERIE:** En mayúscula y al extremo superior derecho.

SERIE

SUBSERIE

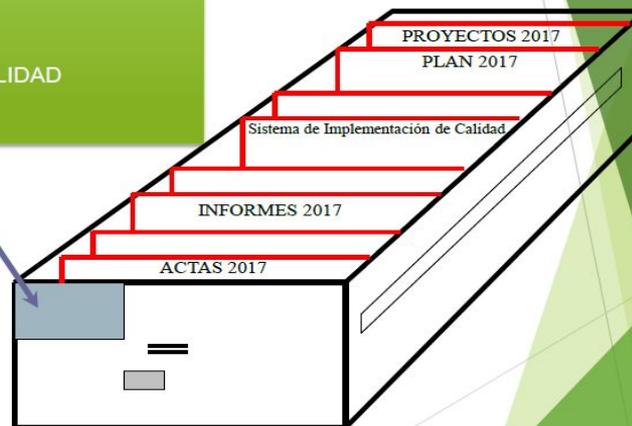


Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN

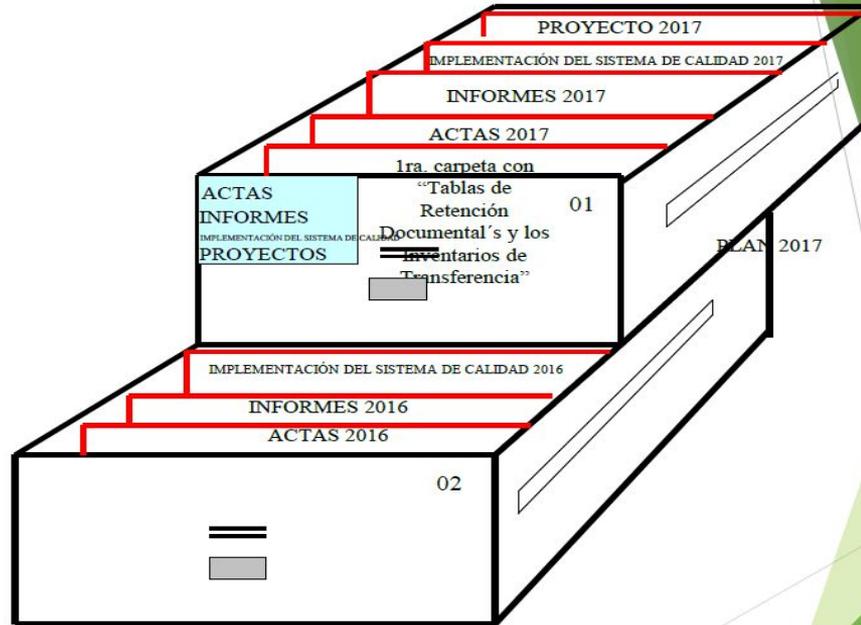
OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

- M.DODF.01 **ACTAS**
- M.DODF.02 INFORMES
- M.DODF.03 SIST. IMPL. DE CALIDAD
- M.DODF.04 PLAN
- M.DODF.05 PROYECTOS



Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN



Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN



RECOMENDACIONES

(Ley General de Archivos 594/00 y Resolución Rectoral 396/03)



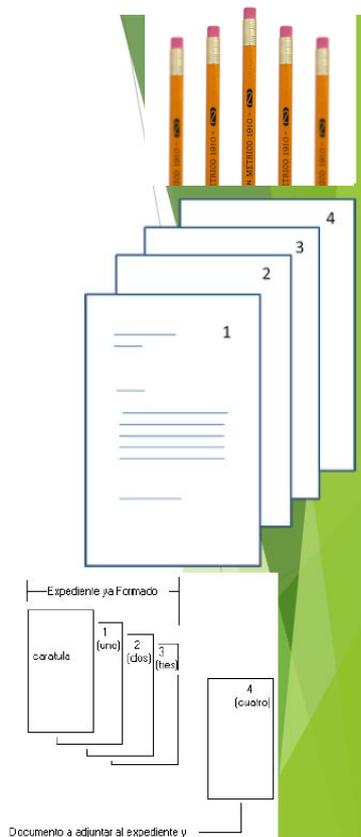
- Una carpeta: 200 folios (hojas).
- Utilizar los insumos autorizados (carpetas no perforadas)
- NO usar máquinas perforadoras
- NO subrayar, aplicar resaltador o cualquier otro tipo de marca.
- Cuando el contenido de un oficio tiene varios destinatarios se elabora un listado de éstos anexándolo al documento a conservar.
- No humedecer las yemas de los dedos para pasar documentos
- No comer, beber, ni fumar en lugares donde se consulten o exhiben documentos

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

FOLIACIÓN

- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Foliación: "Acto de enumerar los folios solo por su cara recta" // "Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental"
- Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.
- Orden consecutivo
- Esquina superior derecha
- En lápiz No. 2 (no use portaminas)
- Expedientes consecutivos en orden cronológico
- Las Actas se folian de 1 en 1 Ej: el Acta 1 empieza en 1 y termina en el ultimo de sus soportes; El acta 2 comienza nuevamente en 1 y termina en el último de sus soportes
- Las Resoluciones se folian en consecutivo hasta llegar a 200 folios. No se folian ni se custodian con soportes.

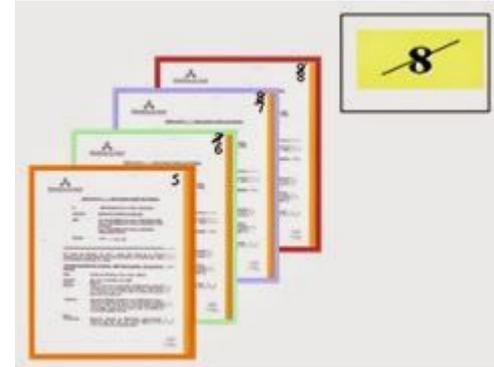
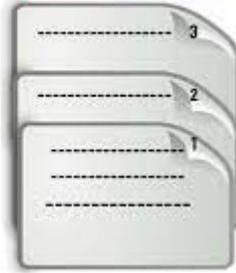


DETALLES PARA RECORDAR, TENIENDO EN CUENTA LA NORMA EXPEDIDA POR EL AGN Y LAS ASISTENCIAS DADAS A TRAVÉS DEL PMA

Foliación Vertical



Foliación Horizontal



- ✓ La Actas por ser serie compuesta, se folian de una en una incluyendo sus soportes. Ejemplo: Acta Número 1 comienza en el folio 1 y termina la foliación en el último de los soportes de los asuntos tratados en esa Acta, el acta Número 2 comienza nuevamente en 1 y así sucesivamente.
- ✓ Las resoluciones por ser serie simple, se enumeran de forma consecutiva desde la primera del año, hasta la última generada en ese mismo año, al organizar las carpetas cada carpeta comienza en 1 y si tiene más de 200 folios, la siguiente carpeta vuelve a comenzar en 1, la Hoja de control en cada carpeta corresponderá al contenido exacto de esta. Si solo hay una carpeta será 1 de 1, si hay 2 se marcarán 1 de 2 y 2 de 2 y así según el número de carpetas que se generen.

RECOMENDACIONES

- No colocar los documentos en el piso
- Evitar el uso de cauchos para agrupar documentos
- No manipular los documentos más de lo necesario
- No se debe empastar ni legajar la documentación.
- No guardar fax, si éste es importante se debe sacar copia.
- No exponer los documentos a la luz.
- No usar cinta adhesiva si el documento está rasgado.
- Evitar el contacto con todo tipo de material metálico directamente sobre el papel.



Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO **CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO** DE NACIÓN

REQUISITOS PARA LAS TRANSFERENCIAS



Preparación física de los documentos:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Revisión y Foliación
- Unidades de conservación y realmacenamiento
- Inventario de la documentación que esta siendo remitida a la unidad de archivo.
- Marcar las carpetas adecuadamente

ACTAS
DE COMITÉ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
Departamento de Historia
De la 1 a la 5
Módulo 6, 11 de 2008

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN

PARA TRANSFERIR DEBE TENER EN CUENTA:

1. Cumplir con las normas antes mencionadas para cada una de las series (todas las carpetas)
2. Incluir Hoja de Control para las series que lo requieren
3. Diligenciar el FUID con objeto de Transferencia:
<https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/protocolos-documentos-electronicos.html>
4. Solicitar revisión de los documentos que serán transferidos al Archivo Central y que contienen todo lo anteriormente especificado
5. Revisar Plan y Cronograma publicado en la página de Gestión Documental: <https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/>
6. Si tienen dudas y necesita acompañamiento o capacitación, enviar un correo a gdocumental_med@unal.edu.co
7. Si necesita eliminar documentos que han cumplido la retención exigida en la Tabla de Retención Documental, debe tramitar el FUID con objeto de eliminación, enviarlo a gdocumental y esperar la autorización para llevar a cabo la destrucción de los documentos.
8. Si necesita entregar su puesto de trabajo debe cumplir los requisitos de entrega de inventario a su jefe inmediato o quien haga sus veces y éste debe ser firmado por la Jefe de la Sección de Gestión Documental

LINKS DE APOYO:

<http://gestiondocumental.unal.edu.co/oficina-nacional-de-gestion-y-patrimonio-documental-ongpd-lanza-el-primer-numero-del-boletin-digital/>

<https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/>

<https://www.archivogeneral.gov.co/agn/noticia/curso-auto-gestionable-fundamentos-basicos-de-gestion-documental-0>

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN

Historiadora Mg. Nury Salcedo
Sanabria
Técnica Administrativa
Sección de Gestión Documental

Universidad Nacional de Colombia

PROYECTO CULTURAL, CIENTÍFICO Y COLECTIVO DE NACIÓN