


	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	1 de 4

OBJETIVO
 Construir el procedimiento que identifique las actividades necesarias para la organización de los documentos durante todo el Ciclo de Vida del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos dentro del Sistema Nacional de Archivos (S.N.A) y por el Ente rector el Archivo General de la Nación (A.G.N).



ALCANCE
 Este procedimiento aplica a todas las dependencias de la Universidad de Manizales, con el fin de tener los documentos debidamente organizados. Inicia con la apertura de expedientes con base a las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) y finaliza con el inventario documental de los expedientes organizados.

Legislación Colombiana.

MARCO NORMATIVO	Norma	Tema	Emitida por
	Constitución Política de Colombia 1991.	Cumplimiento de las obligaciones para servicio ciudadano.	Congreso de la República de Colombia.
	Ley 594 de 2000.	Ley General de Archivos.	Congreso de la República de Colombia.
	Ley 1273 de 2009.	Protección de la información.	Congreso de la República de Colombia.
	Ley 1581 de 2012.	Protección de datos personales.	Congreso de la República de Colombia.
	Ley 1712 de 2014.	Ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública.	Congreso de la República de Colombia.
	Acuerdo 042 de 2002.	Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.	Archivo General de la Nación.
	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.	Archivo General de la Nación.
	Acuerdo 002 de 2014.	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización,	Archivo General de la Nación.



	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	2 de 4

		control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	
DEFINICIONES	<p>Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.</p> <p>Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p> <p>Organización documental: Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.</p> <p>Principios 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.</p> <p>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.</p> <p>Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.</p> <p>Ciclo de vida de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p> <p>Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.</p> <p>Folio: Hoja.</p> <p>Foliar: Acción de numerar hojas.</p> <p>Hoja de Control: Índice del expediente. Formato que va ubicado al principio de cada expediente en el cual se consigna la información básica como nombre del documento y el número de folio que le corresponde.</p> <p>Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación</p> <p>Principio de Orden Original: Es un principio fundamental de la teoría archivística, en el cual se debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.</p> <p>Serie: 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.</p>		

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	3 de 4

	<p>Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.</p> <p>Tabla de retención documental (T.R.D.): Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Tipo documental: Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.</p> <p>Métodos de Ordenación de documentos: Alfabético, cronológico, geográfico, y numérico.</p> <p>Unidad Documental: Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser: Simple (Cuando está constituida por un solo documento, Ejemplo. Acta, circular), o Compleja (cuándo lo constituyen varios documentos formando un expediente Ejemplo Historias laborales).</p> <p>Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.</p>
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	Mini manual No.4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación de 2001.

PASO	RESPONSABLE/DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Teniendo en cuenta las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) (GDO-FOR-001), Clasificar las unidades documentales producidas en desarrollo de la gestión administrativa y se da apertura al expediente.
2.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Ordenar las unidades documentales aplicando el principio de orden original y los diferentes métodos de ordenación de documentos.
3.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Eliminar material metálico como clips, ganchos de cosedora, ganchos legajadores metálicos.
4.	Dependencias productoras de documentos -	Ubicar los documentos en las carpetas correspondientes, diligenciar la carátula de legajo (GDO-FOR-007) o si son documentos de conservación total diligenciar

	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		CÓDIGO	GDO-PRO-001
			VERSIÓN	1
			FECHA	02/03/2023
			PÁGINA	4 de 4

	Gestión Documental.	el autoadhesivo preimpreso para identificar la carpeta cuatro aletas (GDO-FOR-008) que conformarán el expediente.
5.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Realizar la foliación de cada tipo documental dentro del expediente.
6.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Elaborar la hoja de control (GDO-FOR-005) identificando cada unidad documental, fecha y número de folio.
7.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Crear expedientes organizados y marcarlos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) (GDO-FOR-001) y con la Hoja de control (GDO-FOR-005).
8.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Organizar los expedientes creados en las respectivas cajas de archivo, teniendo en cuenta el orden cronológico y el orden de las series y subseries de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) (GDO-FOR-001).
9.	Dependencias productoras de documentos - Gestión Documental.	Elaborar el Inventario documental de los expedientes organizados en el Formato Único de Inventario Documental (GDO-FOR-003)

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos de Gestión Documental	GDO-CRT-001
Instructivo para la Organización de Documentos en los Archivos de Gestión y Transferencias Documentales al Archivo Central	GDO-INS-001

FORMATOS ASOCIADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Tablas de Retención Documental (T.R.D.)	GDO-FOR-001
Hoja de control	GDO-FOR-005
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	GDO-FOR-003
Carátula de Legajo	GDO-FOR-007
Autoadhesivo Preimpreso (Cuatro Aletas)	GDO-FOR-008