	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 1 de 19

1. OBJETIVO

Normalizar la secuencia de actividades de clasificación, ordenación y descripción, con miras a la organización de archivos del Instituto Superior de Educación Rural – ISER, así como las transferencias entre los entre los diferentes tipos de archivo.

2. ALCANCE

Esta guía aplica a la organización de los archivos de gestión, archivo central, archivo histórico y transferencias entre los mismos, por parte de los funcionarios y/o contratistas del Instituto.

3. RESPONSABLE

El responsable de este procedimiento es el Profesional Universitario de Gestión Documental.

4. DEFINICIONES

4.1. ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.


4.2. AFUERA: Formato en el que se registra la extracción de documentos en forma temporal de una estantería, caja o legajo de un archivo.

4.3. ARCHIVO CENTRAL O INTERMEDIO: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que sigue siendo vigente y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. El Archivo Central se transfiere al Archivo Histórico según períodos e indicaciones definidos en las Tablas de Retención Documental de la unidades administrativas o unidades de gestión académicas.

4.4. ARCHIVO DE GESTIÓN: Denominado también Archivo de las unidades administrativas o unidades de gestión académicas productoras de documentos en el cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas unidades administrativas o unidades de gestión académicas u otras que la soliciten. El Archivos de Gestión se transfiere al Archivo Central según períodos e indicaciones definidos en las Tablas de Retención Documental de la unidades administrativas o unidades de gestión académicas

4.5. ARCHIVO HISTÓRICO: Es el archivo al cual se transfiere la documentación del Archivo Central, que, por decisión del correspondiente Comité de Archivos y Tablas de Retención Documental, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

4.6. ASUNTO: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa. Cada documento es una tipología documental; que integrado a otros forman una serie según su razón de ser.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 2 de 19

4.7. CATALOGO: Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

4.8. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la unidades administrativas o unidades de gestión académicas y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente. Según el ciclo vital de los documentos existen tres tipos: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

4.9. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

4.10. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

4.11. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

4.12. DEPURACIÓN: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.


4.13. DIAGNÓSTICO: Etapa inicial del proceso de planeación que consiste en un análisis crítico de la entidad o dependencia y de su entorno a partir de la recolección, clasificación y análisis de los elementos que los conforman, con el objetivo de identificar sus logros, necesidades y problemas. Para el entorno, estos suelen interpretarse como amenazas u oportunidades, y para la entidad o Dependencia, como fortalezas o debilidades

4.14. DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

4.15. DOCUMENTOS DE APOYO: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las unidades administrativas o unidades de gestión académicas. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central, y deben ser destruidos por el jefe de unidades administrativas o unidades de gestión académicas cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de las unidades administrativas o unidades de gestión académicas

4.16. DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos o su valor permanente para las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se conviertan en un documento histórico y especialmente valioso para la institución.

4.17. DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 3 de 19

4.18. 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.

4.19. EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por unas unidades administrativas o unidades de gestión académicas productora en la resolución de un mismo asunto.

4.20. FECHAS EXTREMAS: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

4.21. FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

4.22. FONDO: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

4.23. GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

4.24. INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO: Herramienta con propósito específico, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental

4.25. INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.


4.26. ÍNDICE: Lista alfabética o numérica de términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de descripción.

4.27. MODELO DE REQUISITOS - MOREQ: Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

4.28. ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

4.29. PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

4.30. PLAN DE TRANSFERENCIAS: Es la programación preparada por el Archivo Central, para realizar los traslados de documentos de los archivos de gestión al archivo central y que debe ser difundida y acatada por los responsables del proceso para la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, TRD.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 4 de 19

4.31. PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo con la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciado y resuelto en la oficina que tiene la competencia específica.

4.32. PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el Fondo documental, secciones, subsecciones y series del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

4.33. 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: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

4.34. SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

4.35. 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.

4.36. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, TRD: Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

4.37. TABLA DE CONTROL DE ACCESO: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.


4.38. TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple. Unidad documental que revela el contenido y la estructura física del documento, por ejemplo, un plano, una historia clínica, un comprobante de ingreso.

4.39. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Procedimiento habitual en las instituciones públicas y privadas sujeto a planeación ordenada y rigurosa, que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro, una vez que éstos han cumplido las normas establecidas y el plazo de permanencia fijado en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Se clasifica en transferencia primaria (documentos trasladados de un archivo de gestión al archivo central) y transferencias secundarias (traslado de documentos del archivo central al archivo histórico).

4.40. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

4.41. UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.

4.42. UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidad de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un legajo, un libro o un tomo.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 5 de 19

4.43. UNIDAD DE GESTIÓN (UNIDAD ADMINISTRATIVA): Unidad técnico-operativa de una institución. Es una oficina académica o administrativa.

4.44. UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

4.45. UNIDADES ADMINISTRATIVAS O UNIDADES DE GESTIÓN ACADÉMICAS: Véase Unidad Administrativa.

4.46. 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.

4.47. 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.

4.48. VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

5.2. Acuerdo 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación.

5.3. Acuerdo 048 de 2000. Archivo General de la Nación. Conservación preventiva, conservación y restauración documental

5.4. Acuerdo 038 de septiembre 20 de 2002, mediante el cual se asigna la responsabilidad a los servidores públicos sobre los documentos y archivos a su cargo.


5.5. Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002 por el cual se definen los criterios para la organización de archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

5.6. Acuerdo 005 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.

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

5.8. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

5.9. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 6 de 19

de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000

5.10. Acuerdo 003 de 2015. Lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.

6. GENERALIDADES

6.1. Todas las acciones de Organización, Clasificación y Transferencia de Archivos deben realizarse según las disposiciones emitidas a través de este documento.

6.2. Los Líderes de Proceso son responsables de la correcta Organización, Clasificación y Transferencia de Archivos de su dependencia.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para iniciar con la organización, es importante contar con el mobiliario adecuado para la conservación del archivo, el cual puede ser:

- ✓ Archivadores verticales en madera y/o metálicos de gavetas.
- ✓ Archivadores rodantes de acuerdo con el volumen de documentos que se generen en las dependencias.
- ✓ Cajas de archivo X200.
- ✓ Carpetas colgantes.
- ✓ Carpetas celuguía verticales y/o horizontales.
- ✓ Carpetas blancas cuatro aletas en propalcote blanco las series documentales de conservación total.
- ✓ Ganchos de legajar plásticos (Solo para las series documentales que no sean de conservación total).
- ✓ Separadores para identificar las series y/o subseries según tabla de retención documental, cuyo material será propalcote blanco o cartulina blanca.
- ✓ Rótulos para carpetas y muebles de archivo.

La ubicación de las carpetas dentro de la Caja debe ser de izquierda a derecha y la tapa de abertura será a la derecha, conforme se muestra en la Figura 1.

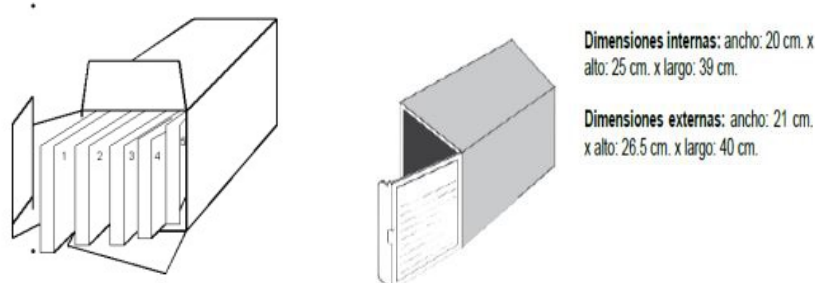


Figura 1. – Ubicación de Carpetas en Cajas

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 7 de 19

El mobiliario debe ser identificado en un lugar visible de la gaveta o estante; adhiera una cartulina con la descripción del Código y Nombre de la Dependencia Productora, series, subseries y expedientes que allí se encuentran, como se muestra a continuación:

- Código y Nombre del área
- Año (de acuerdo a la vigencia de la documentación)
- Código y nombre de la serie documental

206. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
2014	
206.1	ACTAS
206.13	CONTROLES
206.23	GUIAS DE CORREO
206.25	INFORMES DE GESTIÓN
206.37	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
206.49	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Figura 2. – Identificación del Mobiliario

En los Archivadores o estantes, los documentos se deben almacenar realizando una distribución secuencial de las gavetas de su archivador o de las bandejas de estantería de arriba hacia abajo, conforme se muestra en la Figura 3.

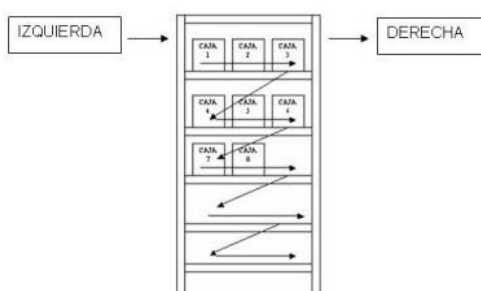


Figura 3. – Orden de las Cajas en los Estantes

Para la señalización, se debe identificar claramente el mobiliario de archivo, como bloque, cuerpo, estante, entrepaño, archivador, gaveta identificando cada una de las partes con rótulos. Para archivo rodante la señalización de bloque y cuerpo es letra Arial 60 en mayúscula y formato de negrita, como se muestra a continuación:

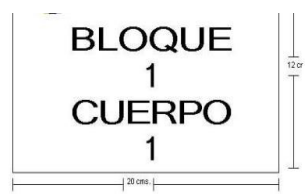


Figura 4. – Señalización de Bloque de Archivo Rodante

Para archivo rodante la señalización de estantes se debe realizar en letra Arial 46 en mayúscula y formato de negrita, como se muestra a continuación:


	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 8 de 19



Figura 5. – Señalización de Estantes de Archivo Rodante

Para el caso de estantes, la señalización se debe realizar en letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita, como se indica a continuación:



Figura 6. – Señalización de Estantes

Para señalización de entrepaños o bandejas en estantería rodante o fija se debe realizar en letra Arial 55 en mayúscula y formato de negrita, como se indica en la Figura 7:




Figura 7. – Señalización de Entrepaños o Bandejas

Para la señalización de archivadores y gavetas se debe realizar en letra Arial 20 en mayúscula y formato de negrita, como se muestra a continuación:



Figura 8. – Señalización de Archivadores o Gavetas

La estantería rodante debe estar señalizada, conforme se muestra en la Figura 9. Se deben colocar los respectivos rótulos, especificando bloque, cuerpo, estante, entrepaño, con el fin de ubicar fácilmente la información:

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 9 de 19

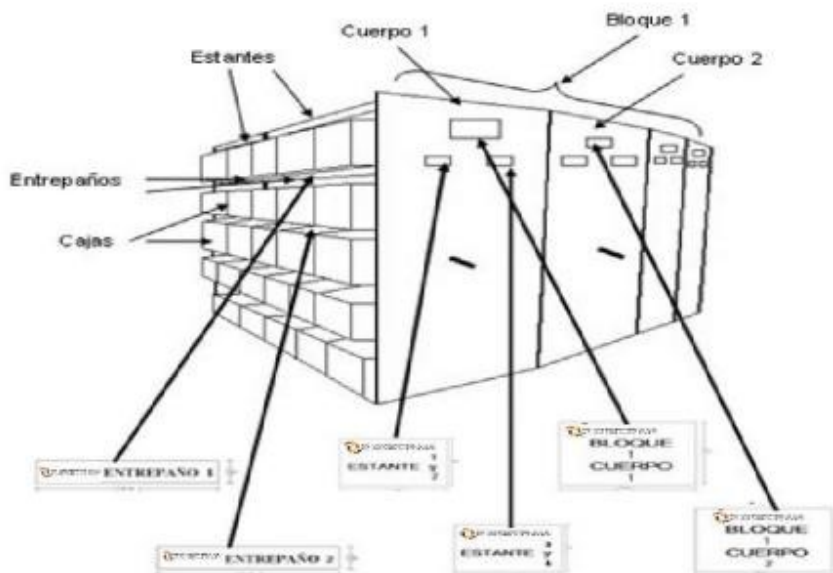


Figura 9. – Identificación de Estantería Rodante

La organización documental comprende las siguientes etapas:

7.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de clasificación documental será realizada por cada uno de los funcionarios responsables de los documentos que en cumplimiento a sus funciones genere, maneje y/o tramite.


En la actividad de clasificación documental se deben establecer códigos, series y subseries y tipos documentales, para lo cual se debe tener presente la codificación asignada a cada una de las oficinas del Instituto. Para crear una carpeta o expediente, se deben clasificar los documentos de la unidad administrativa teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, definidas para cada una de las oficinas Instituto, a fin de identificar series, subseries y tipos documentales.

Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponde según de la Tabla de Retención Documental.

7.2. CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad debe ser almacenada en el mismo medio que se generó.

Los archivos electrónicos generados se deben clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, como lo muestra la Figura 10.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 10 de 19

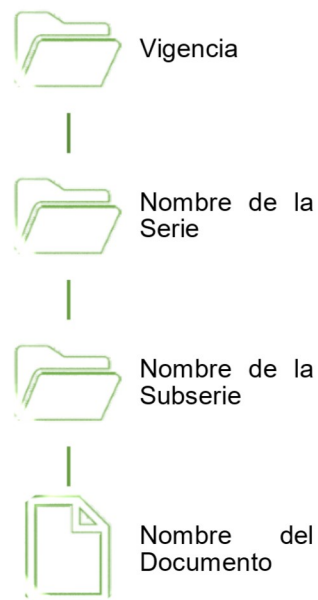


Figura 10 – Clasificación Electrónica de Documentos

Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo con las disposiciones que en esta materia establezca el proceso de Gestión de Tecnología y la Comunicación del Instituto, a fin de garantizar su conservación.

La centralización de la información electrónica estará a cargo del jefe de cada dependencia u oficina del Instituto.

7.3. ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de ordenación documental será realizada por el responsable de cada carpeta y/o expediente respectivo y se determinará el sistema de ordenación más conveniente para la serie o subserie, entre los que se encuentran el orden Alfabético, Alfanumérico Numérico, Cronológico, Toponímico o Ubicación Geográfica.

La ordenación cronológica es la más utilizada y consiste en agrupar los tipos documentales que conforman cada serie o subserie, en sus respectivas unidades de conservación (carpetas) y respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta o expediente. Ver Figura 11.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 11 de 19

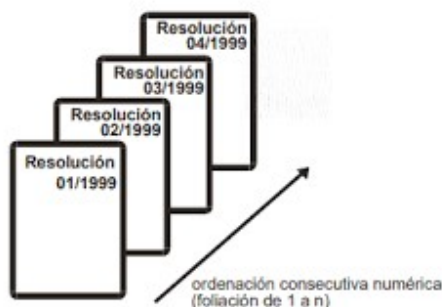


Figura 11 – Ordenación Cronológica de Documentos

Los formatos forman parte de un documento u oficio, por lo tanto, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los formatos.

Las oficinas y sus responsables deben depurar la documentación, labor que consiste en retirar documentos duplicados, folios en blanco y/o documentos de apoyo de cada una de las carpetas o expedientes.

Se deben retirar de la documentación todos los objetos metálicos como ganchos de cosedora, ganchos de legajar y clip, que al oxidarse manchan el papel, así como las cabuyas y bandas elásticas que rasgan las hojas.

Se debe alinear los folios de cada carpeta o expediente, teniendo en cuenta el borde superior de cada folio. Además, se deben perforar los folios de cada carpeta o expediente tomando como referencia una hoja tamaño oficio. Ver Figura 12.

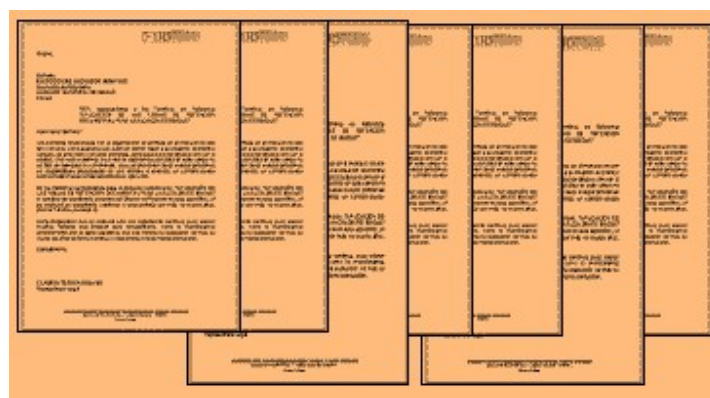



Figura 12 – Alineación de Documentos

Se deben agrupar los documentos dentro de la carpeta con un gancho legajador, cerciorándose que los documentos correspondan a una misma serie o subserie.

7.4. FOLIACIÓN DOCUMENTAL

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 12 de 19

La foliación consiste en numerar cada una de las hojas que conforman un expediente o carpeta. La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.

La foliación la llevará a cabo el responsable de la carpeta o expediente. Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada la carpeta a los responsables del Archivo de Gestión de cada dependencia, quienes deben verificar la foliación.

Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, B o No. 2, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (primera cara de un folio), en el mismo sentido del texto del documento.

Se deben foliar todos y cada uno de los tipos documentales de una serie o subserie. En el caso de series documentales simples, la foliación se ejecutará de manera independiente por serie. En el caso de series documentales complejas, cada expediente tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.


No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o Bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras de la hoja, se registrará el número correspondiente al folio recto (primera cara de un folio es la que se numera).

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al papel. Es importante tener en cuenta que no se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.

Los planos, mapas, dibujos, folletos, boletines, periódicos y revistas que se encuentren en un expediente o carpeta tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. Cuando se deban separar de las carpetas, se procederá a dejar un testigo documental - Ver formato F-GD-20 Referencia Cruzada - en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar a qué serie, subserie y unidad de conservación pertenece, esto con el fin de facilitar su recuperación y acceso.

Para los documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CDS -, disquetes, videos, entre otros), se debe dejar en los instrumentos de control o consulta (inventarios) constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada. Cada uno de los soportes constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en el respectivo sobre o cubierta adecuada que lo contiene.

En caso de encontrarse varios documentos de formato pequeño, como facturas, fotos, entre otros, se podrán adherir a una sola hoja utilizando pegante líquido, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, las características del documento foliado, cantidad de documentos adheridos, nombre de los documentos, fechas de estos y cualquier otro tipo de observación que permita diferenciarlos.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 13 de 19

En caso de unidades de conservación (Libros de correspondencia, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados o paginados de fábrica, deben aceptarse sin necesidad de volver a foliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Si hay errores en la foliación, está se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando valida la última foliación realizada. Ver Figura 13.

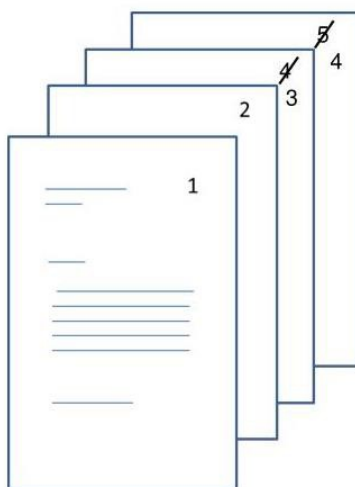


Figura 13 – Corrección de Foliación

En el momento de imprimir un documento, si es posible y se tienen los elementos necesarios, se debe hacer la impresión utilizando ambas caras del folio; aunque se tenga información por ambas caras, es un solo folio.

Una vez los documentos clasificados, depurados, ordenados, alineados y foliados, deben ubicarse en carpetas para garantizar su conservación.

Los documentos no se deben conservar en AZ, en ninguna de sus fases (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Cuando el contenido en un expediente o carpeta tenga más de 200 folios y requiera abrirse una nueva carpeta la foliación se hará en forma continua. Cada carpeta debe contener hasta 200 folios (máximo un 5% más), sin que se afecte la integridad de la unidad documental.

Ejemplo de foliación de expedientes de más de 200 folios:


	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 14 de 19



Figura 14. Foliación de Expedientes

7.5. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS SEGÚN EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

A continuación, se establecen las especificaciones para organizar los archivos, según el ciclo vital de los documentos:


7.4.1. Organización de los Archivos de Gestión

7.4.1.1. Clasificación de los Archivos: Seleccionar y clasificar los documentos en documentos de archivo y documentos de apoyo teniendo en cuenta las series y subseries documentales contenidas en el **F-GD-08 Cuadro de Clasificación Documental** aprobado para la dependencia y las directrices generales mencionadas anteriormente.

7.4.1.2. Foliación de los Archivos: Agrupadas las series y subseries documentales se inicia con la foliación, previendo *para* ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B), en forma legible y sin enmendaduras, empezando al abrir la carpeta por el documento con fecha de producción más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta.

7.4.1.3. Ordenación de los Archivos: Ordenar los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden Original, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite, utilizando un sistema que facilite la localización y recuperación de la información. Los sistemas pueden ser: Alfabético, Numérico, Cronológico o Geográficos, entre otros; y se pueden combinar entre sí.

7.4.1.4. Descripción de los Archivos: Diligenciar el **F-GD-12 Carpeta Legajadora**, armar el legajo con otra cartulina y gancho legajador y ubicar las series documentales en él; archivar en cada carpeta máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta abrir una carpeta adicional

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 15 de 19

identificándola con la información señalada, y anexándole el número de orden de la carpeta. Posteriormente ubicar físicamente las carpetas en los archivadores establecidos para el efecto.

7.4.1.5. Realización de la Transferencia Primaria: Tramitar la transferencia primaria, teniendo en cuenta el Plan de Transferencias, y las instrucciones de la Tabla de Retención Documental del área, considerando que el tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o subserie, ha cumplido su trámite en la oficina productora.

7.4.1.6. Organización de documentos de apoyo: Una vez organizados los documentos de archivo de la dependencia, aparecerán algunos documentos que no se pueden ubicar dentro de las series y *subseries*, estos constituyen los documentos de apoyo que son de carácter general, sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, y por lo tanto no se transfieren al Archivo Central. Se organizan en orden Alfabético y después de cumplir su función, se eliminará, y en constancia se diligencia el **F-GD-17 Separador Documentos de Apoyo** para cada uno de los asuntos identificados.

Se deben ubicar físicamente las carpetas que conforman cada uno de los asuntos de la dependencia, observando que guarden el mismo orden en que aparecen relacionadas en el sistema de clasificación de documentos de apoyo

7.4.2. Organización del Archivo Central y Archivo Histórico

Para los documentos que reposan en los depósitos actuales (Fondos Documentales Acumulados), se identifica la documentación a partir del principio de procedencia, de las secciones productoras (Dependencias); para los recibidos en transferencia documental primaria corresponde a la dependencia de origen. Luego, se identifica la agrupación documental (serie o subserie), y se clasifican.


Para la clasificación de los Fondos Acumulados se separan las agrupaciones comunes, y se levanta un inventario inicial el cual queda registrado en el **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental**; para los recibidos por transferencia primaria a partir de Tablas de Retención Documental se verifica la clasificación establecida

Para los documentos del Fondo Documental Acumulado, se valora el inventario en la Tabla de Valoración Documental, la cual es sometida a aprobación en el Comité de Archivo; para los documentos recibidos en la transferencia primaria se verifica la valoración de la Tabla de Retención Documental.

Para los documentos del Fondo Documental Acumulado atendiendo la Tabla de Valoración Documental se separan los documentos de eliminación de los de conservación total y selección, estos dos últimos son ordenados cronológicamente. Para los documentos recibidos en la Transferencia Primaria se verifica la ordenación adelantada en la dependencia.

Para los documentos del Fondo Documental Acumulado se actualiza el inventario inicial con todos los campos del **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental**. Para los documentos recibidos en la Transferencia Primaria se verifica el mismo. Para los dos casos descritos se ubica la documentación en uno de los depósitos y se asigna la signatura topográfica para cada unidad de conservación (Cajas – Cajas Carpetas).

Ubicar la documentación recibida de cada una de las dependencias en los módulos y niveles que corresponda, teniendo en cuenta la disposición de las series documentales del Archivo.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 16 de 19


Identificar los módulos y niveles que se requieran para permitir la localización física de las unidades de conservación documental del Archivo de Gestión que se recibió.

7.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para la ejecución de la actividad, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

Las Transferencias Documentales Primarias se realizan en coordinación con la Auxiliar de Archivo y Correspondencia, desarrollando las siguientes actividades:

- ✓ Al iniciar el año se prepara el Plan de Transferencias mediante el formato **F-GD-13 Plan de Transferencias Documentales** y lo comunica mediante oficio a las diferentes dependencias.
- ✓ Revisar el Plan de Transferencias de la unidades administrativas o unidades de gestión y verificar en las **F-GD-09 Tablas de Retención Documental** las series y subseries que se deben transferir y seguir las instrucciones de esta.
- ✓ Depurar y limpiar la documentación identificada en el paso anterior, eliminar el material metálico o en su defecto emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación. Identificar entre este material el que esté afectado por el biodeterioro, mejorar sus condiciones o solicitar apoyo para tal fin a la oficina de Archivo y Correspondencia.
- ✓ Los expedientes de las series documentales cuya disposición final sea la conservación total (Archivo Histórico) que sean transferidos al Archivo Central por los Archivos de Gestión, deben estar almacenados en carpetas cuatro aletas, de lo contrario, no se dará trámite a la Transferencia Documental.
- ✓ Foliar totalmente las series y subseries que se van a transferir, con un lápiz de mina negra y blanda (HB o B), en forma legible y sin enmendaduras. La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numeraran como un solo folio. Los impresos insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Responsable: secretaria y/o Responsable de área.
- ✓ Levantar el Inventario Documental de las series que se van a transferir, diligenciando el formato **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental**, según las instrucciones.
- ✓ Si se van a realizar eliminaciones primarias se elabora el formato **F-GD-14 Acta Eliminación Documentos de Archivo** y se remite mediante oficio al Auxiliar Administrativo de Archivo.
- ✓ Recibir la solicitud de revisión previa para la transferencia de Archivo de Gestión al Archivo Central en la fecha estipulada en el Plan de Transferencias.


	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 17 de 19

- ✓ Verificar que se cumplan los requisitos de: cumplimiento de fechas del Plan de Transferencias, instrucciones de transferencia en las Tablas de Retención Documental de la Unidad de Gestión, diligenciamiento correcto del **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental** para la transferencia.
- ✓ Solicitar revisión y ajustes de aplicación de instrucciones de la Tabla de Retención Documental y/o Formato Único de Inventario Documental para la transferencia según resultado de la verificación del paso anterior
- ✓ Aprobar, dar el Vo. Bo. a la Transferencia y coordinar el traslado físico de las unidades de conservación al Archivo Central con el apoyo del personal de Servicios Generales.
- ✓ Empacar los documentos en las Unidades de Conservación (carpetas y cajas) que corresponda en el estricto orden del Inventario Documental de Transferencia.
- ✓ Rotular las unidades de conservación y almacenamiento diligenciando completamente el formato **F-GD-12 Carpeta Legajadora**.
- ✓ Revisar el Formato **F-GD-14 Acta Eliminación Documentos de Archivo** con las Tablas de Retención Documental. Cuando se encuentra ajustado, se debe presentar ante el Comité de Archivo para su aprobación; en caso contrario, sino se encuentra ajustado a las Tablas de Retención Documental, se devuelve a la respectiva oficina con la justificación correspondiente y correcciones pertinentes. Aprobada la eliminación se procede a picar o despedazar los documentos.
- ✓ Si se va a realizar eliminaciones secundarias se verifica la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental y se elabora el Formato **F-GD-14 Acta Eliminación Documentos de Archivo** y se presenta al Comité de Archivo para su aprobación.

7.7. CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Para la ejecución de la actividad, se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- ✓ Recibir la solicitud a través de correo electrónico, memorando o carta para la consulta, préstamo y/o fotocopias de un documento específico, y registrar la solicitud en el formato **F-GD-15 Control de Préstamo, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos** las fuentes de acceso, inventarios, catálogos, índices, bases de datos, series documentales, entre otros y retirar el documento de la estantería, caja o legajo correspondiente y registrarlo en el formato **F-GD-15 Control de Préstamo, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos**.
- ✓ Fotocopiar el documento según solicitud, entregar al usuario la fotocopia y firmar el formato **F-GD-15 Control de Préstamo, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos**.
- ✓ Entregar documento al usuario definiendo el tiempo del préstamo, teniendo en cuenta la restricción en el préstamo de originales
- ✓ Recibir documento y registrar la devolución en el formato **F-GD-15 Control de Préstamo, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos**.

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 18 de 19

- ✓ Ubicar el documento en la estantería, caja o legajo correspondiente, y actualizar el formato **F-GD-15 Control de Préstamo, Consulta y/o Solicitud de Fotocopias de Documentos**.

7.8. ENTREGA DE ARCHIVOS POR VINCULACION O DESVINCULACIÓN DE CARGOS

Cuando se presenten novedades de personal, se entregue o reciba el cargo y se tengan archivos a cargo, se tendrán en cuenta las siguientes actividades, las cuales serán responsabilidad del Profesional Universitario de Talento Humano y Profesional Universitario de Bienestar Institucional, en coordinación con el funcionario de Archivo y Correspondencia. Esta directriz tiene alcance para los Contratistas vinculados al Instituto.

- ✓ Se diligencia el **F-GD-11 Formato Único de Inventario Documental**, el cual consiste en un listado de todas y cada una de las unidades documentales (expedientes) que, debido a sus funciones y/o actividades, se hubiesen generado.
- ✓ Todas las unidades documentales (expedientes) objeto del inventario deben estar foliadas.
- ✓ La persona encargada de recibir debe verificar la totalidad de la correspondencia relacionada y la existencia física de los documentos.
- ✓ Las dos (2) partes deben firmar el Inventario y remitir una copia a la oficina de Archivo y Correspondencia. Esta última revisará la conformidad del trámite realizado.
- ✓ Para los casos de desvinculación del funcionario que entrega un cargo, el cumplimiento cabal del trámite antes indicado, es requisito para la firma del paz y salvo que debe emitir la oficina de Archivo y Correspondencia.




8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
23/03/2022	01	Actualización del documento por modificaciones al mapa de procesos

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: María Eugenia Barroso Zúñiga	Aprobado por: Mónica Enith Salanueva Abril	Aprobado por: Gloria Yubid Coronado Sepúlveda
		

	ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS	Código: G-GD-02
		Versión: 01
	GUÍA	Fecha: 23/03/2022
		Página: 19 de 19

FIRMA	FIRMA	FIRMA
Cargo: Profesional Universitario de Gestión Documental	Cargo: Profesional Especializado de Dirección Estratégico	Cargo: Secretaria General
Fecha: 23/03/2022	Fecha: 23/03/2022	Fecha: 23/03/2022